



# REGULAMENTO INTERNO

CONSELHO GERAL

6 DE SETEMBRO 2018

- 1.ª Alteração, 22 de julho de 2019
- 2.ª Alteração, 15 de janeiro de 2020
- 3.ª Alteração, 3 de setembro de 2020
- 4.ª Alteração, 15 de setembro de 2021

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>13</b>
Artigo 1.º - Âmbito e aplicação .....	13
Artigo 2.º - Autonomia.....	13
Artigo 3.º - Princípios orientadores da administração das escolas .....	14
Artigo 4.º - Agrupamento de escolas Venda do Pinheiro .....	15
Artigo 5.º - Escola sede .....	16
Artigo 6.º - Administração e gestão do agrupamento .....	16
Artigo 7.º - Funcionamento geral .....	17
Artigo 8.º - Calendário escolar.....	18
Artigo 9.º - Reuniões.....	18
Artigo 10.º - Entradas e saídas.....	19
Artigo 11.º - Conservação do material escolar.....	19
Artigo 12.º - Empréstimo de manuais escolares .....	20
Artigo 13.º - Tabelas de preços .....	20
Artigo 14.º - Horário dos serviços.....	21
Artigo 15.º - Associações de pais e encarregados de educação .....	21
Artigo 16.º - Serviços especializados de apoio pedagógico.....	21
Artigo 17.º - Atividades de complemento curricular.....	22
Artigo 18.º - Atividades de enriquecimento curricular .....	23
Artigo 19.º - Projeto educativo do agrupamento .....	23
Artigo 20.º - Projeto de desenvolvimento do currículo.....	24
Artigo 21.º - Planos anual e plurianual de atividades do agrupamento.....	24
<b>CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>25</b>
Artigo 22.º - Órgãos de administração e gestão .....	25
<b>SECÇÃO I - O CONSELHO GERAL .....</b>	<b>26</b>
Artigo 23.º - Conselho geral .....	26
Artigo 24.º - Composição .....	26
Artigo 25.º - Competências.....	26
Artigo 26.º - Funcionamento .....	28
Artigo 27.º - Designação dos representantes.....	29
Artigo 28.º - Eleição dos representantes dos docentes .....	31
Artigo 29.º - Eleição dos representantes do pessoal não docente.....	32
Artigo 30.º - Inelegibilidade .....	32
Artigo 31.º - Produção de efeitos .....	33
Artigo 32.º - Mandato .....	33
Artigo 33.º - Regimento.....	33
<b>SECÇÃO II - DIRETOR.....</b>	<b>34</b>
Artigo 34.º - Diretor .....	34
Artigo 35.º - Subdiretor e adjuntos do diretor .....	34
Artigo 36.º - Competências.....	34
Artigo 37.º - Recrutamento .....	38
Artigo 38.º - Procedimento concursal.....	39
Artigo 39.º - Candidatura.....	40
Artigo 40.º - Avaliação das candidaturas .....	41
Artigo 41.º - Eleição.....	42
Artigo 42.º - Posse.....	43
Artigo 43.º - Mandato .....	43
Artigo 44.º - Regime de exercício de funções .....	44
Artigo 45.º - Direitos do diretor.....	45

Artigo 46.º - Direitos específicos.....	45
Artigo 47.º - Deveres específicos.....	46
Artigo 48.º - Componente letiva do diretor, subdiretor e adjuntos.....	46
Artigo 49.º - Assessoria da direção.....	46
<b>SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>46</b>
Artigo 50.º - Conselho pedagógico .....	46
Artigo 51.º - Composição .....	47
Artigo 52.º - Competências.....	48
Artigo 53.º - Mandato .....	50
Artigo 54.º - Funcionamento .....	50
Artigo 55.º - Regimento.....	50
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>50</b>
Artigo 56.º - Conselho administrativo.....	50
Artigo 57.º - Composição .....	51
Artigo 58.º - Competências.....	51
Artigo 59.º - Funcionamento .....	52
Artigo 60.º - Regimento.....	52
<b>SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DO ESTABELECIMENTO .....</b>	<b>52</b>
Artigo 61.º - Coordenação de estabelecimento .....	52
Artigo 62.º - Coordenador de estabelecimento .....	53
Artigo 63.º - Competências.....	53
Artigo 64.º - Redução da componente letiva .....	55
Artigo 65.º - Conselho de docentes de estabelecimento .....	55
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>56</b>
<b>SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO .....</b>	<b>56</b>
Artigo 66.º - Estruturas .....	56
Artigo 67.º - Articulação e gestão curricular .....	56
Artigo 68.º - Departamentos curriculares .....	57
Artigo 69.º - Competências dos departamentos .....	57
Artigo 70.º - Coordenador de departamento.....	59
Artigo 71.º - Mandato do coordenador de departamento .....	60
Artigo 72.º - Competências do coordenador de departamento.....	60
Artigo 73.º - Redução da componente letiva .....	62
Artigo 74.º - Funcionamento .....	62
Artigo 75.º - Regimento.....	63
Artigo 76.º - Representante de disciplina .....	63
Artigo 77.º - Mandato do representante de disciplina .....	63
Artigo 78.º - Competências do representante de disciplina .....	63
Artigo 79.º - Organização das atividades de turma.....	64
Artigo 80.º - Composição dos conselhos de docentes e de turma* .....	65
Artigo 81.º - Funcionamento dos conselhos de docentes e de turma .....	66
Artigo 82.º - Coordenação das atividades do conselho de turma .....	67
Artigo 83.º - Competências.....	67
Artigo 84.º - Outras estruturas de orientação .....	69
Artigo 85.º - Coordenador dos diretores de turma .....	70
Artigo 86.º - Competências.....	70
Artigo 87.º - Conselho de diretores de turma .....	71
Artigo 88.º - Competências.....	71
Artigo 89.º - Funcionamento .....	72

Artigo 90.º - Professor tutor .....	72
Artigo 91.º - Competências.....	72
Artigo 92.º - Coordenador de instalações e equipamentos .....	73
Artigo 93.º - Competências.....	73
<b>SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>73</b>
Artigo 94.º - Avaliação .....	73
Artigo 95.º - Objeto .....	74
Artigo 96.º - Princípios .....	74
Artigo 97.º - Processo individual do aluno .....	76
Artigo 98.º - Intervenientes.....	77
Artigo 99.º - Critérios de avaliação.....	79
Artigo 100.º - Informação sobre a aprendizagem .....	79
Artigo 101.º - Registo, tratamento e análise da informação .....	80
<b>SECÇÃO III - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO - SPO/ Educação especial/ Apoio educativo no 1.º ciclo .....</b>	<b>80</b>
Artigo 102.º - Serviços de psicologia e orientação .....	80
Artigo 103.º - Competências .....	81
Artigo 104.º - Educação especial.....	83
Artigo 105.º - Objetivos da educação especial .....	83
Artigo 106.º - Procedimentos de intervenção da educação especial .....	84
Artigo 107.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e respetiva mobilização: relatório técnico pedagógico, programa educativo individual e plano individual de transição .....	85
Artigo 108.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva .....	86
Artigo 109.º - Constituição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva .....	86
Artigo 110.º - Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão .....	87
Artigo 111.º - Competências da equipa.....	88
Artigo 112.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar .....	89
Artigo 113.º - Centro de apoio à aprendizagem.....	89
Artigo 114.º - Definição de apoio educativo - 1.º ciclo .....	90
Artigo 115.º - Competências dos serviços de apoio educativo - 1.º ciclo.....	90
Artigo 116.º - Coordenação dos serviços de apoio educativo - 1.º ciclo .....	91
<b>SECÇÃO IV - RECURSOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>91</b>
Artigo 117.º - Centros de recursos educativos/ bibliotecas escolares .....	91
Artigo 118.º - Definição.....	91
Artigo 119.º - Objetivos .....	92
Artigo 120.º - Funções .....	93
Artigo 121.º - Articulação entre as várias bibliotecas escolares do agrupamento.....	93
Artigo 122.º - Cooperação/ parcerias.....	94
Artigo 123.º - Espaço e áreas funcionais .....	95
Artigo 124.º - Recursos humanos .....	95
Artigo 125.º - Política documental .....	97
Artigo 126.º - Plano anual de atividades.....	97
Artigo 127.º - Regulamentos de cada unidade .....	97
<b>SECÇÃO V - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE) .....</b>	<b>97</b>
Artigo 128.º - Natureza e constituição .....	97
Artigo 129.º - Funções .....	98
Artigo 130.º - Composição .....	99
Artigo 131.º - Crédito de horas.....	100
<b>CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>100</b>

<b>SECÇÃO I - ÂMBITO .....</b>	<b>100</b>
Artigo 132.º - Intervenção dos pais .....	100
Artigo 133.º - Intervenção do pessoal docente e não docente.....	100
Artigo 134.º - Intervenção do agrupamento .....	101
Artigo 135.º - Intervenção de outras entidades .....	101
<b>SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>102</b>
Artigo 136.º - Direitos gerais da comunidade escolar .....	102
Artigo 137.º - Deveres gerais da comunidade escolar.....	102
<b>SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....</b>	<b>103</b>
Artigo 138.º - Estatuto de aluno .....	103
Artigo 139.º - Perda do estatuto de aluno .....	103
Artigo 140.º - Transferência de alunos .....	103
Artigo 141.º - Identificação dos alunos nos 2.º e 3.º ciclos .....	104
Artigo 142.º - Formação de turmas .....	104
Artigo 143.º - Frequência escolar .....	104
Artigo 144.º - Saída das instalações - jardim-de-infância e 1.º ciclo .....	104
Artigo 145.º - Saída das instalações 2.º e 3.º ciclos .....	105
Artigo 146.º - Ausência dos docentes no 1.º ciclo .....	105
Artigo 147.º - Instrumentos de registo que constam no processo individual do aluno.....	105
<b>SECÇÃO IV - DIREITOS DOS ALUNOS .....</b>	<b>108</b>
Artigo 148.º - Direitos dos alunos .....	108
Artigo 149.º - Direitos de participação e de representação .....	111
Artigo 150.º - Assembleia de turma .....	112
Artigo 151.º - Delegado e subdelegado de turma.....	112
Artigo 152.º - Assembleia de delegados de turma (2.º e 3.º ciclos).....	114
Artigo 153.º - Associação de estudantes (2.º e 3.º ciclos) .....	115
<b>SECÇÃO V - DEVERES DOS ALUNOS .....</b>	<b>115</b>
Artigo 154.º - Deveres dos alunos.....	115
Artigo 155.º - Os alunos não devem .....	118
Artigo 156.º - Assiduidade e pontualidade.....	119
Artigo 157.º - Faltas.....	120
Artigo 158.º - Faltas Justificadas.....	121
Artigo 159.º - Justificação de faltas .....	123
Artigo 160.º - Faltas Injustificadas.....	124
Artigo 161.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....	125
Artigo 162.º - Medidas de recuperação e de integração .....	126
Artigo 163.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	127
Artigo 164.º - Prémios de mérito.....	129
Artigo 165.º - Quadro de valor .....	129
Artigo 166.º - Definição e critérios de propositura .....	130
Artigo 167.º - Proponentes .....	131
Artigo 168.º - Prazo .....	131
Artigo 169.º - Avaliação de candidaturas.....	131
Artigo 170.º - Decisões .....	131
Artigo 171.º - Quadro de excelência.....	132
Artigo 172.º - Definição e critérios de propositura .....	132
Artigo 173.º - Proponentes .....	132
Artigo 174.º - Prazo .....	132
Artigo 175.º - Avaliação de candidaturas.....	132
Artigo 176.º - Decisões .....	133

Artigo 177.º - Prémios de mérito.....	133
<b>SECÇÃO VI - DISCIPLINA.....</b>	<b>133</b>
Artigo 178.º - Infração.....	133
Artigo 179.º - Participação de ocorrência.....	134
Artigo 180.º - Finalidades das medidas disciplinares.....	134
Artigo 181.º - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias.....	134
Artigo 182.º - Determinação da medida disciplinar.....	135
Artigo 183.º - Medidas disciplinares corretivas.....	135
Artigo 184.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	138
Artigo 185.º - Repreensão registada.....	139
Artigo 186.º - Suspensão da escola.....	139
Artigo 187.º - Transferência de escola.....	140
Artigo 188.º - Expulsão de escola.....	140
Artigo 189.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	141
Artigo 190.º - Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar.....	141
Artigo 191.º - Celeridade do procedimento disciplinar.....	142
Artigo 192.º - Suspensão preventiva.....	143
Artigo 193.º - Decisão final do procedimento disciplinar.....	144
Artigo 194.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.....	146
Artigo 195.º - Equipas multidisciplinares.....	146
Artigo 196.º - Recursos hierárquico.....	148
Artigo 197.º - Salvaguarda da convivência escolar.....	149
Artigo 198.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	149
Artigo 199.º - Responsabilidade civil e criminal.....	150
Artigo 200.º - Responsabilidade da comunidade educativa.....	150
Artigo 201.º - Responsabilidade dos alunos.....	151
Artigo 202.º - Papel especial dos professores.....	151
Artigo 203.º - Autoridade do professor.....	151
Artigo 204.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....	152
Artigo 205.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	154
Artigo 206.º - Contraordenações.....	156
Artigo 207.º - Papel do pessoal não docente das escolas.....	157
Artigo 208.º - Intervenção de outras entidades.....	158
Artigo 209.º - Legislação subsidiária.....	158
<b>SECÇÃO VII - PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>158</b>
Artigo 210.º - Direitos.....	158
Artigo 211.º - Direito de reunião.....	160
Artigo 212.º - Estatuto de trabalhador estudante.....	160
Artigo 213.º - Deveres gerais.....	160
Artigo 214.º - Deveres específicos.....	160
Artigo 215.º - Competências específicas dos docentes de educação especial.....	166
<b>SECÇÃO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>167</b>
Artigo 216.º - Direitos.....	167
Artigo 217.º - Deveres gerais do pessoal não docente.....	168
Artigo 218.º - Deveres específicos do pessoal não docente.....	170
Artigo 219.º - Assistentes técnicos.....	171
Artigo 220.º - Coordenador técnico.....	171
Artigo 221.º - Assistente técnico - ação social escolar.....	172
Artigo 222.º - Assistentes operacionais.....	173
Artigo 223.º - Encarregado operacional.....	173
Artigo 224.º - Deveres específicos dos assistentes operacionais.....	174

<b>SECÇÃO IX - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>177</b>
Artigo 225.º - Definição.....	177
Artigo 226.º - Associações de pais e encarregados de educação .....	177
Artigo 227.º - Direitos dos encarregados de educação .....	177
Artigo 228.º - Deveres dos encarregados de educação.....	179
Artigo 229.º - Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares .....	181
<b>SECÇÃO X - ÓRGÃOS DE PODER LOCAL.....</b>	<b>181</b>
Artigo 230.º - Direitos da autarquia.....	181
Artigo 231.º - Deveres da autarquia.....	182
Artigo 232.º - Direitos e deveres das juntas de freguesia.....	182
<b>CAPÍTULO V - CONTRATOS DE AUTONOMIA .....</b>	<b>183</b>
Artigo 233.º - Contratos de Autonomia .....	183
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ESTABELECIMENTOS DE JARDIM-DE-INFÂNCIA E 1.º</b>	
<b>CICLO DO ENSINO BÁSICO .....</b>	<b>183</b>
Artigo 234.º - Especificidade dos jardim-de-infância .....	183
Artigo 235.º - Horário de funcionamento.....	183
Artigo 236.º - Acompanhamento das crianças.....	184
Artigo 237.º - Horário .....	184
Artigo 238.º - Material.....	184
Artigo 239.º - Faltas no jardim-de-infância.....	185
Artigo 240.º - Medicamentação .....	185
Artigo 241.º - Doenças infetocontagiosas e parasitoses .....	185
Artigo 242.º - Faltas do pessoal docente .....	185
Artigo 243.º - Atividades de animação e apoio à família e componente de apoio à família .....	186
Artigo 244.º - Funcionamento das AAAF e CAF .....	186
Artigo 245.º - Vigilância dos recreios.....	186
Artigo 246.º - Contacto urgente com o docente.....	187
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>187</b>
Artigo 247.º - Serviços e equipamentos .....	187
Artigo 248.º - Serviços administrativos.....	187
Artigo 249.º - Papelaria.....	188
Artigo 250.º - Refeitório da escola sede .....	188
Artigo 251.º - Bufete.....	189
Artigo 252.º - Reprografia da escola sede.....	189
<b>CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA.....</b>	<b>189</b>
Artigo 253.º - Âmbito.....	189
Artigo 254.º - Plano de emergência .....	189
Artigo 255.º - Plano de evacuação .....	190
Artigo 256.º - Instrução, formação e exercícios de segurança.....	190
<b>CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>190</b>
Artigo 257.º - Divulgação .....	190
Artigo 258.º - Processo de revisão do regulamento interno .....	191
Artigo 259.º - Localização do original.....	191
<b>CAPÍTULO X - CONCLUSÃO.....</b>	<b>191</b>
Artigo 260.º - Conclusão.....	191
<b>CAPÍTULO XI - HISTÓRICO .....</b>	<b>192</b>
Artigo 261.º - Histórico.....	192

<b>ANEXO I - AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>193</b>
<b>CAPÍTULO I - PRÉ-ESCOLAR.....</b>	<b>193</b>
Artigo 1.º - Finalidade .....	193
Artigo 2.º - Princípios .....	194
Artigo 3.º - Intervenientes .....	194
Artigo 4.º - Avaliação.....	194
<b>CAPÍTULO II - ENSINO BÁSICO .....</b>	<b>195</b>
Artigo 1.º - Finalidade .....	195
Artigo 2.º - Intervenientes .....	195
Artigo 3.º - Avaliação interna.....	195
Artigo 4.º - Avaliação diagnóstica .....	196
Artigo 5.º - Avaliação formativa .....	196
Artigo 6.º - Avaliação sumativa.....	197
Artigo 7.º - Avaliação sumativa interna .....	197
Artigo 8.º - Formalização da avaliação sumativa interna .....	198
Artigo 9.º - Expressão da avaliação sumativa.....	199
Artigo 10.º - Provas de equivalência à frequência .....	200
Artigo 11.º - Provas de avaliação externa.....	201
Artigo 12.º - Provas de aferição.....	202
Artigo 13.º - Relatórios das provas de aferição .....	204
Artigo 14.º - Provas finais de ciclo .....	204
Artigo 15.º - Condições de admissão às provas finais de 3.º ciclo .....	206
Artigo 16.º - Classificação final de disciplina .....	207
Artigo 17.º - Alunos com necessidades educativas.....	208
Artigo 18.º - Classificação das provas de equivalência à frequência de 1.º e 2.º ciclos.....	208
Artigo 19.º - Efeitos da avaliação sumativa.....	208
Artigo 20.º - Condições de transição e aprovação.....	209
Artigo 21.º - Situações especiais de classificação .....	210
Artigo 22.º - Procedimentos para a realização da prova extraordinária de avaliação.....	212
Artigo 23.º - Funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo .....	213
Artigo 24.º - Constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos .....	214
Artigo 25.º - Registo de menções e classificações.....	215
Artigo 26.º - Revisão das decisões.....	216
Artigo 27.º - Revisão de classificação das provas .....	217
Artigo 28.º - Casos especiais de progressão.....	217
Artigo 29.º - Conclusão e certificação.....	218
Artigo 30.º - Medidas de promoção do sucesso educativo .....	218
Artigo 31.º - Plano de acompanhamento pedagógico individual.....	220
Artigo 32.º - Apoio ao estudo .....	220
Artigo 33.º - Constituição de grupos de homogeneidade relativa .....	220
Artigo 34.º - Diversificação da oferta educativa .....	221
<b>ANEXO II - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....</b>	<b>222</b>
Artigo 1.º - Caracterização dos cursos.....	222
Artigo 2.º - Composição da equipa pedagógica.....	222
Artigo 3.º - Atribuições da equipa pedagógica.....	222
Artigo 4.º - Reuniões da equipa pedagógica .....	222
Artigo 5.º - Funcionamento dos cursos .....	223
Artigo 6.º - Prova de avaliação final .....	223
Artigo 7.º - Avaliação das aprendizagens.....	224
Artigo 8.º - Recuperação/ reposição das horas letivas não lecionadas .....	225



## **ANEXO III - REGULAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR 226**

Artigo 1.º - Pavilhão gimnodesportivo municipal da Venda do Pinheiro .....	226
Artigo 2.º - Balneários .....	226
Artigo 4.º - Deveres específicos dos alunos nas aulas de educação física/ treino DE .....	228
Artigo 5.º - Assiduidade .....	229

## **ANEXO IV - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO DOS ALUNOS NOS DIFERENTES ESPAÇOS NA ESCOLA BÁSICA DA VENDA DO PINHEIRO..... 230**

Artigo 1.º - Princípios .....	230
Artigo 2.º - Recursos .....	230
Artigo 3.º - Operacionalização .....	230
Artigo 4.º - Divulgação .....	233
Artigo 5.º - Assiduidade dos alunos .....	233
Artigo 6.º - Avaliação .....	233

## **ANEXO V - REGULAMENTO DE PERMUTAS, ANTECIPAÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE AULAS ..... 235**

Artigo 1.º - Permuta de atividade letiva e/ou não letiva .....	235
Artigo 2.º - Antecipação e/ou reposição de atividade letiva e/ou não letiva .....	236
Doc. A - Requerimento para permutar atividade letiva ou não letiva .....	238
Doc. B - Requerimento para antecipar/ repor atividade letiva ou não letiva .....	239

## **ANEXO VI - REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES INTERNAS..... 240**

### **CAPÍTULO I - VISITAS DE ESTUDO ..... 240**

Artigo 1.º - Visitas de estudo .....	240
Artigo 2.º - Informação .....	241
Artigo 3.º - Autorização do encarregado de educação .....	241
Artigo 4.º - Transporte .....	241
Artigo 5.º - Financiamento .....	242
Artigo 6.º - Desistências .....	242
Artigo 7.º - Ocorrências .....	242
Artigo 8.º - Coincidência com aulas .....	242
Artigo 9.º - Assiduidade dos alunos .....	242
Artigo 10.º - Sumário das atividades .....	243

### **CAPÍTULO II - ATIVIDADES INTERNAS DOS 2.º E 3.º CICLOS..... 243**

Artigo 1.º - Atividades internas .....	243
Artigo 2.º - Informação .....	243
Artigo 3.º - Autorização dos encarregados de educação .....	244
Artigo 4.º - Desistências .....	244
Artigo 5.º - Assiduidade .....	244

## **ANEXO VII - REGULAMENTOS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES/ CENTRO DE RECURSOS..... 245**

### **CAPÍTULO I - Centro de Recursos Poeta José Fanha ..... 245**

Artigo 1.º - Definição .....	245
Artigo 2.º - Áreas funcionais .....	246
Artigo 3.º - Horário .....	246
Artigo 4.º - Equipa (assistente operacional) .....	247
Artigo 5.º - Alunos-monitores .....	247
Artigo 6.º - Organização da informação .....	248
Artigo 7.º - Direitos dos utilizadores .....	248
Artigo 8.º - Deveres dos utilizadores .....	249
Artigo 9.º - Normas gerais de acesso e funcionamento .....	250
Artigo 10.º - Requisição do espaço do centro de recursos .....	250

Artigo 11.º - Requisição do material (disposições gerais) .....	251
Artigo 12.º - Utilização do material impresso .....	251
Artigo 13.º - Utilização do material áudio .....	252
Artigo 14.º - Utilização do material audiovisual .....	252
Artigo 15.º - Utilização do material multimédia.....	253
Artigo 16.º - Utilização dos jogos .....	254
Artigo 17.º - Utilização de outros equipamentos.....	255
Artigo 18.º - Trabalho colaborativo .....	255
Artigo 19.º - Aulas de substituição .....	255
Artigo 20.º - Incumprimento do regulamento .....	255
Artigo 21.º - Medidas de recurso .....	256
Artigo 22.º - Omissões .....	256
<b>CAPÍTULO II - Biblioteca Escolar Mil Maravilhas .....</b>	<b>257</b>
Artigo 1.º - Recursos .....	257
Artigo 2.º - Disposições gerais.....	257
Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outros .....	259
Artigo 4.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais .....	260
Artigo 5.º - Direitos.....	262
Artigo 6.º - Deveres.....	262
Artigo 7.º - Incumprimento do regulamento interno .....	263
Artigo 8.º - Omissões .....	263
<b>CAPÍTULO III - Biblioteca Escolar A Casa do Folhas.....</b>	<b>264</b>
Artigo 1.º - Recursos .....	264
Artigo 2.º - Disposições gerais.....	264
Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outros .....	265
Artigo 4.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais .....	266
Artigo 5.º - Direitos.....	267
Artigo 6.º - Deveres.....	267
Artigo 7.º - Incumprimento do regulamento .....	268
Artigo 8.º - Omissões .....	268
<b>CAPÍTULO IV - Biblioteca Escolar O Ventoinhas .....</b>	<b>269</b>
Artigo 1.º - Recursos .....	269
Artigo 2.º - Disposições gerais.....	269
Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outros .....	271
Artigo 4.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais .....	272
Artigo 5.º - Direitos.....	274
Artigo 6.º - Deveres.....	274
Artigo 7.º - Incumprimento do regulamento .....	275
Artigo 8.º - Omissões .....	275
<b>CAPÍTULO V - Biblioteca Escolar Esconderijo das Letras .....</b>	<b>276</b>
Artigo 1.º - Recursos .....	276
Artigo 2.º - Disposições gerais.....	276
Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outro .....	278
Artigo 4.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais .....	279
Artigo 5.º - Direitos.....	281
Artigo 6.º - Deveres.....	281
Artigo 7.º - Incumprimento do regulamento interno .....	282
Artigo 8.º - Omissões .....	282
<b>ANEXO VIII - REGULAMENTO DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO.....</b>	<b>283</b>
Artigo 1.º - Enquadramento Legal .....	283

Artigo 2.º - Objetivos.....	283
Artigo 3.º - Competências a desenvolver .....	283
Artigo 4.º - Competências do professor tutor .....	283
Artigo 5.º - Competências do psicólogo escolar.....	284
Artigo 6.º - Responsabilidades e deveres dos alunos .....	284
Artigo 7.º - Responsabilidades dos encarregados de educação .....	285
Artigo 8.º - Modo de funcionamento .....	285
<b>ANEXO IX - REGULAMENTO DO ESPAÇO SER.....</b>	<b>286</b>
Artigo 1.º - Objeto .....	286
Artigo 2.º - Recursos .....	286
Artigo 3.º - Modo de funcionamento .....	286
<b>ANEXO X - REGULAMENTO DO CARTÃO DE BANDA MAGNÉTICA.....</b>	<b>288</b>
<b>ANEXO XI - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....</b>	<b>289</b>
<b>ANEXO XII - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO .....</b>	<b>292</b>
<b>ANEXO XIII - REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA .....</b>	<b>295</b>
<b>ANEXO XIV - POLÍTICA DE PRIVACIDADE PROTEÇÃO DE DADOS .....</b>	<b>296</b>
<b>ANEXO XV - REGIMENTO DOS REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA .....</b>	<b>307</b>
<b>ANEXO XVI - CÓDIGOS DE CONDUTA COVID-19 .....</b>	<b>311</b>

## INTRODUÇÃO

Este regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

A leitura do regulamento interno em vigor no agrupamento não exclui a leitura da legislação em vigor sobre os vários pontos.

O regulamento interno tem a vigência de quatro anos letivos não obstante eventuais alterações, por força da lei, mediante a aprovação do conselho geral.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Âmbito e aplicação**

1. O presente regulamento interno, elaborado nos termos do disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e de ensino integrados no agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

### **Artigo 2.º - Autonomia**

1. Autonomia é o poder reconhecido ao agrupamento pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
2. O projeto educativo, o regulamento interno e o plano anual de atividades constituem instrumentos do processo de autonomia das escolas, sendo entendidos como:
  - a) Projeto educativo — o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
  - b) Regulamento interno — o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) Planos anual e plurianual de atividades — os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.

- d) Orçamento – o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento.
3. São ainda instrumentos de autonomia do agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos como:
- a) Relatório anual de atividades – o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - b) Conta de gerência – o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento;
  - c) Relatório de autoavaliação – o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação de serviço educativo.

### **Artigo 3.º - Princípios orientadores da administração das escolas**

- 1. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
- 2. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação da educação, do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
4. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento organizam-se no sentido de:
- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### **Artigo 4.º - Agrupamento de escolas Venda do Pinheiro**

1. O agrupamento de escolas Venda do Pinheiro, adiante designado por agrupamento, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando

estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico a partir de um projeto pedagógico comum, com vista à realização das finalidades seguintes:

- a) Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos da educação pré-escolar e da escolaridade obrigatória numa dada área geográfica;
- b) Prevenir a exclusão social;
- c) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
- d) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos da legislação em vigor;
- e) Valorizar e enquadrar experiências em curso;
- f) Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
- g) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

2. O agrupamento é constituído pelos estabelecimentos públicos de educação e de ensino da União de Freguesias de Venda do Pinheiro e Santo Estêvão das Galés e da Freguesia do Milharado.

#### **Artigo 5.º - Escola sede**

1. O agrupamento tem sede na escola básica da Venda do Pinheiro.

#### **Artigo 6.º - Administração e gestão do agrupamento**

1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no regulamento interno.
2. Nos termos do artigo 4.º da lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, alterada pela lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro e pela lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, a autonomia de administração e gestão do agrupamento e de criação e desenvolvimento do respetivo projeto educativo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do



direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do referido projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

3. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, o agrupamento é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.
4. A comunidade educativa referida no n.º 2 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os docentes, os funcionários não docentes das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 7.º - Funcionamento geral**

1. As instalações e os espaços escolares destinam-se a ser utilizados para fins escolares e paraescolares.
2. Desempenhando uma função social, os estabelecimentos do agrupamento estão abertos à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de atividades de divulgação cultural e desportiva, para além de outras de reconhecido interesse para a comunidade local.
3. A utilização das instalações e dos espaços escolares para a promoção ou venda de quaisquer produtos ou serviços depende da autorização prévia do diretor.
4. A utilização das instalações escolares para outros fins que não os já mencionados dependerá de autorização do diretor, que poderá consultar o conselho pedagógico e/ou o conselho geral.
5. Carece, igualmente, da prévia autorização do diretor a afixação ou distribuição, nas instalações e espaços escolares, de cartazes, panfletos, folhetos, desdobráveis e produtos informativos similares, exceção-se a divulgação de informação de carácter sindical.
6. O diretor definirá um critério quanto ao local e período de afixação/distribuição desses materiais.

7. Informações de justificado interesse para a comunidade escolar poderão dar origem a uma ordem de serviço por parte do diretor.
8. De acordo com a legislação em vigor, não é permitido o uso do tabaco nos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
9. Os estabelecimentos do agrupamento devem hastear a bandeira nacional nos momentos oficialmente consignados, bem como por falecimento de aluno, docente, funcionário, ou de personalidade marcante da vida local ou nacional, caso em que a bandeira nacional deverá ser içada a meia-haste.
10. Em caso de emergência e/ou evacuação, cada estabelecimento procederá de acordo com o seu plano de emergência e evacuação.

#### **Artigo 8.º - Calendário escolar**

1. As atividades letivas devem iniciar-se de acordo com as diretrizes ministeriais.
2. Consideram-se atividades letivas todas as que são desenvolvidas com os alunos nos estabelecimentos ou fora destes, as ações previstas no plano anual de atividades que englobem os alunos e as reuniões de avaliação.
3. A duração dos períodos letivos, assim como o seu início e término são regulamentados anualmente por despacho normativo da tutela.

#### **Artigo 9.º - Reuniões**

1. Toda e qualquer reunião poderá realizar-se em qualquer tempo letivo, ou fora deste, desde que sem prejuízo das atividades letivas, com a exceção de situações de carácter urgente e desde que devidamente justificadas pelo diretor.
2. Não é permitida a presença de alunos em reuniões com pais/encarregados de educação, salvo se for estritamente necessário de acordo com a ordem de trabalhos e com o aval do presidente da reunião.

## **Artigo 10.º - Entradas e saídas**

1. Tem livre acesso aos estabelecimentos do agrupamento todo o pessoal docente e não docente que neles preste serviço, bem como os alunos que os frequentam, exceto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão da frequência das atividades letivas.
2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade educativa, ou não, desde que previamente identificado, e que, por motivos fundamentados, tenha assuntos a tratar.
3. Tendo como objetivo um controlo eficaz do acesso a todos os estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, de forma a garantir o seu normal funcionamento e, simultaneamente, a segurança dos alunos que os frequentam, devem os coordenadores de estabelecimento definir regras, em articulação com o diretor, conforme horário em vigor, em cada ano letivo, de modo a que os portões de acesso a cada estabelecimento permaneçam fechados. Os mesmos devem apenas permanecer abertos o tempo estritamente necessário para a entrada e saída dos alunos, devendo nos estabelecimentos de pré-escolar e 1.º ciclo os encarregados de educação ser informados, por escrito.
4. A entrada em qualquer estabelecimento do agrupamento deverá ser feita com conhecimento do funcionário de serviço na portaria, quando existente, que para tal deverá registar o documento de identificação do visitante.
5. A entrada de elementos estranhos aos estabelecimentos, em situações não previstas anteriormente, será da responsabilidade do funcionário de serviço na portaria e/ou do funcionário encarregue da segurança do estabelecimento.
6. Na escola básica da Venda do Pinheiro, apresentado o documento de identificação, o visitante receberá um cartão de identificação que deverá usar em local visível, enquanto permanecer nas instalações.

## **Artigo 11.º - Conservação do material escolar**

1. A escola é de todos e a conservação do material escolar é tarefa de todos os participantes na vida escolar.

2. Todo o material existente no agrupamento deverá ser inventariado periodicamente.
3. O responsável por qualquer dano causado no material escolar e/ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação e/ou substituição.
4. Quando for detetado qualquer material danificado deverá ser dado conhecimento aos docentes e/ou assistentes operacionais para que, em impresso próprio, seja dado conhecimento ao diretor.
5. Na impossibilidade de detetar o(s) responsável(eis) pelos danos ou destruição do material/equipamento, será(ão) responsabilizada(s) a(s) turma(s) utente(s) dessa sala de aula.

#### **Artigo 12.º - Empréstimo de manuais escolares**

1. Aos alunos subsidiados será facultado o empréstimo domiciliário de longa duração dos manuais escolares a título devolutivo correspondente ao ano letivo a que os manuais se destinam, mais o número de anos restante da duração do ciclo de estudos respetivo.
2. O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização.
3. O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares, sujeitos a empréstimo, será punido com o pagamento do valor de capa do respetivo manual.
4. No final de período de empréstimo os alunos/encarregados de educação devem devolver, nos serviços administrativos, os manuais que foram alvo de empréstimo.
5. No incumprimento do número anterior os alunos/encarregados de educação perdem o direito ao empréstimo de manuais escolares por parte da ação social escolar.
6. Os serviços administrativos asseguram a gestão do fundo de manuais afetos ao empréstimo de manuais escolares de longa duração da ação social escolar.

#### **Artigo 13.º - Tabelas de preços**

1. Os preços dos bens a adquirir na papelaria, no bufete e na reprografia da escola sede do agrupamento encontram-se afixados junto aos serviços.

2. Os preços das refeições do refeitório são fixados anualmente pela tutela, sendo que os alunos com escalão A estão isentos do seu pagamento e os alunos com escalão B pagam metade do preço tabelado.

#### **Artigo 14.º - Horário dos serviços**

1. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços devem ir ao encontro das necessidades da comunidade escolar, permitindo a todos um fácil acesso aos meios disponíveis.
2. Os horários dos diferentes serviços devem estar afixados junto dos mesmos.

#### **Artigo 15.º - Associações de pais e encarregados de educação**

1. Estão legalmente constituídas e estatutariamente organizadas seis associações de pais e encarregados de educação - JI Beatriz Costa, EB de São Miguel do Milharado e JI do Milharado, EB de Santo Estevão das Galés, EB Professor João Dias Agudo, EB n.º 1 da Venda do Pinheiro e JI da Venda do Pinheiro e outra da EB da Venda do Pinheiro.
2. Compete ao diretor e restantes órgãos do agrupamento prestar todo o apoio à atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. As associações de pais e encarregados de educação dos diferentes estabelecimentos, além das condições proporcionadas em cada estabelecimento, têm ao seu dispor uma vitrina no átrio da escola sede e uma caixa de correio junto ao PBX da escola sede.
4. Para as associações de pais e encarregados de educação poderá ainda, mediante disponibilidade dos espaços, ser atribuída uma sala de trabalho nas instalações das escolas.

#### **Artigo 16.º - Serviços especializados de apoio pedagógico**

1. Na escola sede existe o serviço de psicologia e orientação, para apoio ao agrupamento. Este serviço tem como objetivo prestar, aos alunos, apoio psicopedagógico, orientação escolar e profissional, colaborar no desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. O agrupamento dispõe de docentes de educação especial que têm como objetivo apoiar os alunos ao abrigo do decreto-lei n.º 54/2018, de 7 de junho, e os docentes do ensino regular com alunos abrangidos pelo regime jurídico da educação inclusiva.

3. Os dois serviços descritos nos números anteriores destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
4. Para organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, o agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

#### **Artigo 17.º - Atividades de complemento curricular**

##### **1. Objetivos gerais:**

- a) Promover o domínio progressivo dos meios de compreensão e expressão verbais e não-verbais;
- b) Promover a compreensão da estrutura e do funcionamento básico das línguas em situação de comunicação;
- c) Divulgar e preservar o património cultural do concelho e do país;
- d) Promover a compreensão de assuntos atuais como o racismo e o xenofobismo;
- e) Promover o conhecimento dos valores característicos da língua, história e cultura portuguesa;
- f) Fomentar o conhecimento dos elementos essenciais da expressão e comunicação visual;
- g) Sensibilizar para a degradação da riqueza ambiental, mobilizando para a tomada de atitudes no sentido de melhorar a qualidade de vida, a começar pela própria escola;
- h) Reconhecer e compreender a importância da ciência e da tecnologia no quotidiano do nosso mundo.

2. A oferta de atividades de complemento curricular nos 2.º e 3.º ciclos será da responsabilidade do diretor de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 18.º - Atividades de enriquecimento curricular**

1. Nos estabelecimentos de 1.º ciclo, de acordo com a legislação em vigor, são disponibilizadas atividades de enriquecimento curricular, através da celebração de protocolo com as entidades previstas.
2. A supervisão das atividades de enriquecimento curricular é registada em documento próprio.

### **Artigo 19.º - Projeto educativo do agrupamento**

1. A elaboração do projeto educativo do agrupamento deve ser perspectivada fundamentalmente em benefício e em função dos alunos, tendo em conta:
  - a) As características dos alunos;
  - b) Os interesses dos alunos;
  - c) As expetativas dos alunos;
  - d) O contexto regional e sociocultural em que se desenvolve o projeto educativo;
  - e) As metas educacionais estabelecidas a nível nacional relativamente ao perfil do aluno no final de cada nível de escolaridade oferecido pelo agrupamento assim como as metas estabelecidas por este;
  - f) As ações, relativas a metas consideradas desejáveis, para o desenvolvimento pedagógico;
  - g) A conciliação entre os condicionalismos existentes e as exigências educativas estabelecidas.
2. O projeto educativo deverá conter:
  - a) Prioridades educacionais;
  - b) Estratégias de intervenção;
  - c) Projeto de desenvolvimento do currículo;
  - d) Período de tempo previsto para a sua execução;

- e) Momentos e intervenientes no processo de avaliação destinado a determinar o grau de cumprimento e a eficácia das estratégias selecionadas.
- 3. O projeto educativo tem a vigência de quatro anos letivos, não obstante eventuais alterações, por força da lei, mediante a aprovação do conselho geral.
- 4. Compete ao diretor propor, ao conselho pedagógico, o nome de colaboradores para a elaboração do projeto educativo.

#### **Artigo 20.º - Projeto de desenvolvimento do currículo**

- 1. O projeto de desenvolvimento do currículo deverá fazer parte integrante do projeto educativo.
- 2. O projeto de desenvolvimento do currículo pretende estabelecer as estratégias de desenvolvimento do currículo, visando adequá-lo ao contexto do agrupamento.
- 3. Na educação pré-escolar, o projeto de desenvolvimento do currículo deverá ser desenvolvido, em função de cada turma, num plano de trabalho de turma, concebido, aprovado e avaliado em conselho de departamento.
- 4. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, o projeto de desenvolvimento do currículo deverá ser desenvolvido, em função de cada turma, num plano de trabalho de turma, concebido, aprovado e avaliado em conselho de turma ou departamento.
- 5. O plano de trabalho de turma deverá estar elaborado até ao final do 1.º período, sendo atualizado sempre que necessário.

#### **Artigo 21.º - Planos anual e plurianual de atividades do agrupamento**

- 1. A elaboração dos planos anual e plurianual de atividades do agrupamento deve:
  - a) Respeitar as orientações para o desenvolvimento da ação educativa contidas no projeto educativo;
  - b) Ser um instrumento de gestão das estratégias de intervenção estabelecidas no projeto educativo;
  - c) Incluir:



- i.* Objetivos ou metas;
  - ii.* Atividades e temas a desenvolver;
  - iii.* Calendarização das atividades;
  - iv.* Organização e intervenientes,
  - v.* Projetos a implementar;
  - vi.* Projetos considerados indispensáveis para a escola tais como: plano do SPO; plano de formação dos docentes; plano de educação para a saúde; plano de segurança;
  - vii.* Plano das bibliotecas escolares do agrupamento;
  - viii.* Orçamento das atividades.
2. Compete ao diretor propor, ao conselho pedagógico, o nome de colaboradores para a elaboração dos planos anual e plurianual de atividades e subsequente avaliação.
3. Os planos anual e plurianual de atividades são aprovados pelo conselho geral até ao final do mês de novembro.

## **CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Artigo 22.º - Órgãos de administração e gestão**

1. Os órgãos de administração e gestão do agrupamento são os seguintes:
- a) Conselho geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho pedagógico;
  - d) Conselho administrativo.

## **SECÇÃO I - O CONSELHO GERAL**

### **Artigo 23.º - Conselho geral**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da câmara municipal no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecido pelo decreto-lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

### **Artigo 24.º - Composição**

1. A constituição do conselho geral é a seguinte:
  - a) Oito representantes do corpo docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Três representantes da autarquia;
  - e) Dois representantes da comunidade local;
2. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do conselho geral.
3. O diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

### **Artigo 25.º - Competências**

1. De acordo com o artigo 13.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, compete ao conselho geral:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;

- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

- s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. 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, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
  4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 26.º - Funcionamento**

1. No cumprimento da alínea a) do n.º 1 do artigo anterior o presidente deste órgão é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. Caso o presidente seja docente, deve ser atribuída, no mínimo, uma hora da componente não letiva, de trabalho no estabelecimento, para o exercício deste cargo.
3. O diretor participa nas reuniões sem direito a voto.
4. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
5. O conselho geral reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

6. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
7. No dia útil imediatamente a seguir à reunião deverá ser afixada, no átrio da escola sede, uma ata de deliberações, caso estas tenham ocorrido.
8. No prazo de quatro dias úteis deverá ser afixada, no átrio da escola sede, uma síntese dos assuntos tratados na reunião.
9. Os documentos referidos nos números anteriores deverão ser assinados pelo presidente do conselho geral.

#### **Artigo 27.º - Designação dos representantes**

1. O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. O conselho geral, em exercício, estabelece, em reunião, as datas da realização dos atos eleitorais, bem como a hora de início e fim dos escrutínios.
3. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
4. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
5. O presidente do conselho geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
6. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio e são afixados no átrio da escola sede.
7. O pessoal docente e não docente reúnem-se separadamente, em assembleia, convocada para o efeito pelo diretor, até dez dias antes da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
8. O diretor entregará à mesa eleitoral os cadernos eleitorais quatro dias antes do ato eleitoral, os quais deverão ser afixados de imediato no átrio da escola sede.

9. Qualquer reclamação referente aos cadernos eleitorais será entregue, nos serviços administrativos do agrupamento em horário de expediente, no prazo de 48 horas a contar da sua afixação.
10. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
11. A abertura das urnas é efetuada pelos membros da mesa, perante a assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
12. As atas deverão ser entregues ao presidente do conselho geral em exercício que as afixará no átrio da escola sede.
13. O prazo de reclamações do processo eleitoral é de 48 horas após a afixação dos resultados.
14. Qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a impugnação do ato eleitoral com fundamento em ilegalidade ou vício do processo eleitoral.
15. A impugnação prevista no número anterior é assinada pelo reclamante e entregue, nos serviços administrativos do agrupamento no horário de expediente, no prazo atrás referido.
16. No prazo de dois dias úteis o presidente do conselho geral em exercício remete à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares a reclamação apresentada, para decisão superior.
17. O presidente do conselho geral, aquando das datas definidas em 2, solicita à Câmara Municipal de Mafra, e às associações de pais a designação dos respetivos representantes no conselho geral.
18. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
19. Os representantes dos pais e encarregados de educação são nomeados pelas seis associações de pais e encarregados de educação, estatutariamente constituídas no agrupamento, na falta de nomeação de algum elemento deve ser convocada, pelo diretor, uma assembleia geral de pais e encarregados de educação a fim de proceder à eleição dos pais/ encarregados de educação em falta.
20. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais

membros, devendo aqueles serem representantes de entidades que desenvolvam parcerias com o agrupamento.

21. O conselho geral não pode cooptar instituições que possam gerar conflito de interesses com o agrupamento.

#### **Artigo 28.º - Eleição dos representantes dos docentes**

1. Para organização do processo eleitoral para os representantes dos docentes no conselho geral, serão considerados os seguintes aspetos:
  - a) Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas, devendo estas integrar docentes de todos os níveis e ciclos de ensino;<sup>1</sup>
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
  - c) As listas podem conter a indicação de 10 proponentes;
  - d) As listas dos docentes devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
  - e) As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento em horário de expediente, que dará entrada e que imediatamente as apresentará ao presidente do conselho geral em exercício que as rubricará e as fará afixar no átrio da escola sede;
  - f) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
  - g) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*;

---

<sup>1</sup> Artigo 15.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho

## **Artigo 29.º - Eleição dos representantes do pessoal não docente**

1. Para organização do processo eleitoral para os representantes do pessoal não docente no conselho geral, são considerados os seguintes aspetos:
  - a) Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em lista única;
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
  - c) As listas do pessoal não docente devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
  - d) As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento em horário de expediente, que dará entrada e que imediatamente as apresentará ao diretor, que as rubricará e as fará afixar no átrio da escola sede;
  - e) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
  - f) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

## **Artigo 30.º - Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, a menos que tenha sido reabilitado nos termos dos Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas.
2. 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 31.º - Produção de efeitos**

1. Findo o prazo de reclamações os resultados dos processos eleitorais são enviados, pelo presidente do conselho geral, ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, acompanhados dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia, nos cinco dias subsequentes ao ato eleitoral, produzindo efeito a partir desse momento.
2. O conselho geral em efetividade de funções, nos sete dias subsequentes ao envio da documentação referida no número anterior, dá posse aos elementos eleitos ou designados e convoca a primeira reunião do conselho geral com a nova composição.
3. A primeira reunião é presidida pelo presidente do conselho geral cessante que procederá à eleição do presidente do conselho geral.

### **Artigo 32.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos membros do conselho geral designados em representação dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
3. Os membros do conselho geral serão 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, e mantendo os mesmos requisitos, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 33.º - Regimento**

1. Compete ao conselho geral elaborar o seu regimento de funcionamento, nos primeiros trinta dias do seu mandato.

## **SECÇÃO II - DIRETOR**

### **Artigo 34.º - Diretor**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 35.º - Subdiretor e adjuntos do diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, de acordo com os critérios estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 36.º - Competências**

1. Nos termos do artigo 20.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenadores dos departamentos curriculares;<sup>2</sup>
  - g) Designar os diretores de turma;
  - h) Designar os coordenadores das bibliotecas escolares;
  - i) Designar, caso entenda necessário, coordenadores de ano, no 1.º ciclo do ensino básico.
  - j) Designar, caso entenda necessário, representantes de disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.
  - k) Designar, caso entenda necessário, coordenadores de instalações e equipamentos ou outros;
  - l) Designar o coordenador das atividades de enriquecimento curricular;
  - m) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

---

<sup>2</sup> Artigo 43.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho

- o) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - p) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - q) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - r) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ao diretor coordenar a equipa do plano tecnológico da educação (PTE), podendo esta competência ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.<sup>3</sup>
6. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  - f) Garantir a liberdade de expressão a todos os setores do agrupamento, com respeito pelas normas democráticas;
  - g) Suscitar a ativa e permanente cooperação de alunos, docentes e demais funcionários na ação educativa;

---

<sup>3</sup> N.º 1 do artigo 19.º do despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro

- h) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores do agrupamento, nomeadamente afixando nos locais de estudo a legislação e normas dos serviços centrais que não sejam confidenciais;
- i) Zelar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à ação educativa;
- j) Zelar pela saúde moral e física dos alunos, procurando eliminar os fatores que a prejudiquem;
- k) Impedir, pelos meios ao seu alcance, a entrada nos estabelecimentos do agrupamento de pessoas que, pelo seu porte ou atitude, perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa, bem como fazer cumprir as normas regulamentares respeitantes à entrada e saída de alunos durante as horas de funcionamento;
- l) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos do agrupamento, as iniciativas de carácter cultural e desportivo que contribuam para a educação integral dos alunos;
- m) Evitar que as atividades paraescolares - festas, sessões, visitas de estudo - se desviem de objetivos estritamente educativos, não autorizando as que perturbem a boa organização e regular funcionamento dos trabalhos escolares;
- n) Promover entre os docentes relações de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do estabelecimento de ensino e oferecer aos alunos exemplo de leal e ativa cooperação;
- o) Organizar os calendários e coordenar com os respetivos coordenadores as reuniões dos vários conselhos;
- p) Organizar e coordenar o serviço de exames, zelando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer.

7. O diretor deve respeitar as recomendações do conselho pedagógico, a menos que, não sendo legal ou possível fazê-lo, delibere em contrário, facto de que informará o conselho pedagógico.

8. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
9. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 6.
10. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 37.º - Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes 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 do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ou no decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela lei n.º 24/99, de 22 de abril, no decreto-lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no decreto-lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;

- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no artigo 22.º-B do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

#### **Artigo 38.º - Procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. Em cada agrupamento de escolas, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto no agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações da escola sede do agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento e na da direção regional de educação;
  - c) Por aviso publicado na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 39.º - Candidatura**

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



#### **Artigo 40.º - Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

#### **Artigo 41.º - Eleição**

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
2. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
3. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
4. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
5. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
6. No caso do candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
7. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 julho.

8. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
9. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 42.º - Posse**

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

#### **Artigo 43.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. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

- b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 6. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  - 7. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
  - 8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 julho que alterou o decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 224/2009 de 11 de setembro, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
  - 9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 44.º - Regime de exercício de funções**

- 1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

#### **Artigo 45.º - Direitos do diretor**

- 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.

#### **Artigo 46.º - Direitos específicos**

- 1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2. 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, a estabelecer nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 47.º - Deveres específicos**

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

#### **Artigo 48.º - Componente letiva do diretor, subdiretor e adjuntos**

1. O diretor exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possuam qualificação profissional.
2. Ao subdiretor e adjuntos incumbe o cumprimento de componente letiva, de acordo com o normativo em vigor.

#### **Artigo 49.º - Assessoria da direção**

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

### **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 50.º - Conselho pedagógico**

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didático, de orientação

e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. A atividade do conselho pedagógico desenvolve-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 51.º - Composição**

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:<sup>4</sup>

- a) Diretor, por inerência, presidente do conselho pedagógico;
- b) Articulação e gestão curricular:
  - i. Um coordenador do departamento da educação pré-escolar;
  - ii. Um coordenador do departamento do 1.º ciclo;
  - iii. Quatro coordenadores dos departamentos curriculares do 2.º e 3.º ciclos de escolaridade;
  - iv. Um coordenador do departamento da educação especial.
- c) Outras estruturas de coordenação:
  - i. O coordenador do(s) conselho(s) dos diretores de turma;
  - ii. O coordenador de cursos de educação e formação (existindo turmas CEF);
  - iii. O coordenador das atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo;
  - iv. O coordenador do plano tecnológico da educação;<sup>5</sup>
  - v. O coordenador da equipa das bibliotecas escolares.
- d) Outros elementos:
  - i. Um representante do serviço de psicologia e orientação;

---

<sup>4</sup> Artigo 32.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo artigo 32.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho

<sup>5</sup> Artigo 19.º do despacho n.º 700/2009 (2ª série), de 9 de janeiro

## **Artigo 52.º - Competências**

1. Nos termos do artigo 33.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, compete ao conselho pedagógico:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo do agrupamento que inclui o plano de desenvolvimento do currículo;
  - b) Emitir parecer sobre os planos de trabalho de turma na educação pré-escolar no ensino básico;
  - c) Apresentar propostas para a elaboração dos planos anual e plurianual de atividades;
  - d) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno;
  - e) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - f) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;



- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Dar parecer sobre os critérios pedagógicos a ter em conta na preparação e funcionamento do ano escolar no que respeita à organização de turmas, aproveitamento de espaços, distribuição de serviço letivo e não letivo e relações com a associação de pais/encarregados de educação;
- p) Dar parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo conselho geral e/ou diretor;
- q) Definir, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação para cada nível de ensino;
- r) Dar parecer sobre o interesse das visitas de estudo e atividades de complemento curricular e supervisionar a sua planificação;
- s) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o diretor na inventariação das necessidades em equipamento e meios didáticos e em estruturas de apoio;
- t) Orientar, acompanhar e avaliar o projeto de formação e ação pedagógica do docente em profissionalização, numa perspetiva de inserção no contexto interno e externo do agrupamento;
- u) Apoiar e incentivar iniciativas no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
- v) Propor ao diretor as providências disciplinares e regulamentares que julgue pertinentes para o bom funcionamento do agrupamento;
- w) Contribuir, em ligação com o diretor, para a divulgação das decisões e informações de natureza pedagógica ou disciplinar provenientes dos serviços centrais, de forma que, através dos seus membros docentes e não docentes, aquelas cheguem ao conhecimento do pessoal docente, não docente e alunos do agrupamento;
- x) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

- y) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- z) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 53.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos escolares, salvo se perderem a qualidade que determinou a sua designação ou nomeação.

#### **Artigo 54.º - Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. No final de cada reunião deverá ser elaborada uma ata de deliberações, devendo esta ser afixada no átrio da escola sede e divulgada aos docentes via correio eletrónico, nas 72 horas seguintes à reunião.
3. O documento referido no número anterior deve ser assinado pelo presidente e secretário da reunião

#### **Artigo 55.º - Regimento**

1. Compete ao conselho pedagógico elaborar o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes à primeira reunião.

### **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 56.º - Conselho administrativo**

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos das disposições legais em vigor.

### **Artigo 57.º - Composição**

1. O conselho administrativo é constituído pelo diretor, o subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito e pelo chefe dos serviços de administração escolar ou, quem o substitua.
2. O conselho administrativo é presidido pelo diretor.

### **Artigo 58.º - Competências**

1. Nos termos do artigo 38.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, compete ao conselho administrativo:
  - a) Estabelecer as regras a que se deve obedecer a administração do agrupamento, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da direção geral;
  - b) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - d) Verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
  - e) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
  - f) Fiscalizar a cobrança de receitas e dar balanço ao cofre a cargo do tesoureiro;
  - g) Zelar pela correção da contabilidade corrente, confrontando os saldos apresentados com os saldos das contas bancárias. Em caso de serem detetadas diferenças, proceder-se-á a reconciliação bancária;
  - h) Acompanhar a execução do orçamento anual, promovendo as retificações que se forem revelando necessárias;
  - i) Produzir as informações de carácter financeiro necessárias ao correto funcionamento dos restantes órgãos de gestão do agrupamento;
  - j) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;

- k) Administrar as receitas do agrupamento. Constituem receitas do agrupamento:
- i. As verbas atribuídas pelo Orçamento de Estado;
  - ii. Os emolumentos e multas, que, para o efeito, serão pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
  - iii. As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
  - iv. Os rendimentos provenientes de juros de depósitos bancários;
  - v. Receitas inerente às competências que são atribuídas aos órgãos de poder local no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
  - vi. Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.
- l) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 59.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. De cada reunião será lavrada a respetiva ata em livro próprio.

#### **Artigo 60.º - Regimento**

1. Compete ao conselho administrativo aprovar o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início do seu mandato.

### **SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 61.º - Coordenação de estabelecimento**

1. Nos termos do artigo 40.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, a coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador.

2. Não haverá lugar à criação do cargo de coordenador no estabelecimento em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.

#### **Artigo 62.º - Coordenador de estabelecimento**

1. O coordenador do estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento, de acordo com a lei.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 63.º - Competências**

1. Nos termos do artigo 41.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, compete, de um modo geral, ao coordenador de estabelecimento:
  - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
  - e) Gerir a utilização dos materiais e espaços de acordo com as necessidades do estabelecimento e do agrupamento;
  - f) Organizar o funcionamento e vigilância dos recreios, divulgando-o de forma visível;
  - g) Proceder para que, em caso de acidente escolar, o aluno seja acompanhado preferencialmente pelos pais ou/e encarregados de educação e/ou por um assistente

operacional, devendo proceder ao envio dos documentos do seguro escolar para o serviço de ação social escolar;

- h) Agir de modo a que na falta de algum docente, os alunos sejam encaminhados de acordo com os recursos existentes no estabelecimento;
- i) Gerir o leite escolar, as verbas atribuídas por carências socioeconómicas aos alunos, a manutenção e limpeza dos edifícios, os telefones e comunicações, em parceria com a autarquia;
- j) Estabelecer calendário de atendimento aos pais e encarregados de educação em função das disponibilidades de cada docente, sendo respeitada a obrigatoriedade de:
  - i. Atendimento aos pais e encarregados de educação uma vez por mês, durante 60 minutos;
  - ii. Reunião de pais e encarregados de educação, uma vez por período.
- k) Fazer o levantamento das necessidades dos alunos e propor formas de resolução das mesmas ao agrupamento (refeições, tempos livres, ...);

2. Compete, ainda, ao coordenador de estabelecimento:

- a) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar, procurando identificar as causas do absentismo dos alunos;
- b) Fazer cumprir a renovação de matrículas na educação pré-escolar, nos segundo, terceiro e quarto anos, conforme orientações da direção.
- c) Organizar e coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos, de acordo com as orientações emanadas pelo conselho pedagógico;
- d) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
- e) Coordenar a reunião de docentes do estabelecimento;
- f) Zelar pela disciplina no estabelecimento;

- g) Dinamizar relações de intercâmbio e parceria com outros estabelecimentos de educação e de ensino que se situem na área de influência do agrupamento, bem como com outras instituições que intervenham no processo de educação dos alunos, nomeadamente no processo de ocupação dos tempos livres.

#### **Artigo 64.º - Redução da componente letiva**

1. Os coordenadores de estabelecimentos de educação pré-escolar e/ou de escolas integradas no agrupamento têm, consoante o número de alunos, direito a suplemento remuneratório que lhes é atribuído nos termos da legislação em vigor.
2. Aos coordenadores de estabelecimentos de educação pré-escolar e ou de escolas integradas no agrupamento incumbe o cumprimento de componente letiva de acordo com o estabelecido na lei.

#### **Artigo 65.º - Conselho de docentes de estabelecimento**

1. O conselho de estabelecimento reúne ordinariamente uma vez por mês e é composto por todos os docentes que prestam serviço num determinado estabelecimento de ensino.
2. No caso de estabelecimentos sem lugar a coordenador, ou por uma questão de proximidade geográfica podem vários estabelecimentos reunir em conjunto.
3. São competências do conselho de estabelecimento:
  - a) Colaborar com o departamento e com o diretor na elaboração de propostas para o projeto educativo e planos anual e plurianual de atividades.
  - b) Colaborar com o departamento na elaboração de pareceres sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia, celebração de acordos e protocolos com outras entidades;
  - c) Colaborar com o departamento na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - d) Avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas;
  - e) Elaborar o regimento interno.

## **CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### **SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO**

#### **Artigo 66.º - Estruturas**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, 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. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 67.º - Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.



## **Artigo 68.º - Departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares englobam os docentes do pré-escolar, do 1.º ciclo, da educação especial e das disciplinas e áreas disciplinares dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, numa lógica de organização vertical.
2. Os departamentos curriculares são os seguintes:
  - a) Educação pré-escolar (GR100);
  - b) 1.º ciclo do ensino básico (GR110 e 120);
  - c) Línguas (GR 200<sup>6</sup>, 300, 320, 330 e 350);
  - d) Ciências sociais e humanas (GR200<sup>7</sup>, 290, 400 e 420);
  - e) Matemática e ciências experimentais (GR230, 500, 510, 520 e 550);
  - f) Expressões (GR240, 250, 260, 530, 600 e 620);
  - g) Educação especial (GR910).

## **Artigo 69.º - Competências dos departamentos**

1. Aos departamentos compete:
  - a) Colaborar com o conselho pedagógico e o diretor na construção e consecução do projeto educativo do agrupamento;
  - b) Planificar e adequar à realidade da/o escola/agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - c) Estudar, propor e aplicar, de forma coordenada, as soluções mais adequadas ao ensino das respetivas disciplinas, bem como dar parecer e desenvolver atividades que lhe sejam solicitadas pelo diretor e o conselho pedagógico;
  - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas de cada disciplina/áreas de conteúdo;

---

<sup>6</sup> De acordo com a formação base dos docentes

<sup>7</sup> De acordo com a formação base dos docentes

- e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Promover a interdisciplinaridade;
- j) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- k) Participar no intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino;
- l) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- m) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
- n) Apoiar os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- o) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- p) Contribuir para a definição dos critérios de avaliação para posterior apresentação ao conselho pedagógico;
- q) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- r) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

- s) Organizar e acompanhar a avaliação das atividades das turmas ou grupos de alunos;
- t) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
- u) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação específica proveniente dos serviços centrais;
- v) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes;
- w) Inventariar as necessidades do departamento e informar o diretor, para efeito de aplicação das verbas atribuídas;
- x) Definir e implementar espaços de reflexão sobre parcerias educativas, articulação curricular e desenvolvimento da comunidade;
- y) Elaborar uma pasta em suporte informático de departamento e/ou disciplina que, entre outros documentos considerados pertinentes, poderá conter:
  - i.* Planificação do trabalho do departamento/da disciplina durante o ano letivo;
  - ii.* Textos de apoio;
  - iii.* Exemplares de todas as fichas de avaliação escrita que forem sendo realizadas durante o ano com as respetivas matrizes e critérios de correção;
  - iv.* Determinações e informações provenientes dos diferentes órgãos transmitidas ao coordenador.
- z) Elaborar ou rever o seu regimento de funcionamento no início do ano letivo.

#### **Artigo 70.º - Coordenador de departamento**

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.

2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

#### **Artigo 71.º - Mandato do coordenador de departamento**

- 1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### **Artigo 72.º - Competências do coordenador de departamento**

- 1. Ao coordenador de departamento compete:
  - a) Participar nas reuniões do conselho pedagógico ou em quaisquer outras para que seja convocado;

- b) Convocar reuniões do departamento ou disciplina;
- c) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões de departamento após a realização das mesmas;
- d) Transmitir ao conselho pedagógico as recomendações do departamento;
- e) Organizar e manter atualizado a pasta em suporte informático de departamento;
- f) Transmitir aos docentes do seu departamento as diretivas pedagógicas recebidas;
- g) Estabelecer ligação com os coordenadores de instalações, se os houver, para melhor aproveitamento das mesmas;
- h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram os vários departamentos do agrupamento;
- j) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- k) Promover a articulação e a gestão curriculares visando a cooperação entre os docentes;
- l) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- m) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- n) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- o) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

- p) Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os docentes do seu departamento em:
- i. Trabalho de permanente atualização científica e pedagógica;
  - ii. Análise crítica dos programas;
  - iii. Análise crítica das planificações;
  - iv. Estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
  - v. Apoio e esclarecimento prestado aos docentes menos experientes;
  - vi. Racionalização do trabalho docente, procedendo conjuntamente com os outros docentes à escolha e classificação de material didático e à organização da documentação;
  - vii. Melhor aplicação das verbas atribuídas ao departamento.
- q) Proceder à avaliação, nos termos legais, do desempenho dos docentes do departamento.

2. Ao coordenador de departamento de 1.º ciclo compete, especificamente, dinamizar, acompanhar e orientar o funcionamento dos apoios educativos no 1.º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 73.º - Redução da componente letiva**

1. Os coordenadores de departamento curricular desempenham as suas funções nas horas de componente não letiva de trabalho de estabelecimento, nas horas de redução da componente letiva a que já tem direito de acordo com o n.º 1 do art.º 79.º ou nas horas de crédito horário a que o agrupamento tem direito, até ao máximo de quatro horas.

#### **Artigo 74.º - Funcionamento**

1. O coordenador reúne o seu departamento, ordinariamente, duas vezes por período, e sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo diretor, por sua iniciativa, sob proposta do coordenador ou de, pelo menos, um terço dos respetivos membros do departamento.

3. As atas são entregues nos serviços administrativos até 48 horas após a sua aprovação.

#### **Artigo 75.º - Regimento**

1. Compete ao departamento curricular aprovar o seu regimento de funcionamento, no início do ano letivo.

#### **Artigo 76.º - Representante de disciplina**

1. Sempre que o diretor entenda conveniente poderá proceder à nomeação de um representante do grupo de recrutamento ou disciplina, de acordo com o crédito horário atribuído ao agrupamento e/ou horas da componente não letiva de estabelecimento.

#### **Artigo 77.º - Mandato do representante de disciplina**

1. O mandato do representante de disciplina tem a duração de um ano escolar.
2. Os representantes de disciplina podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 78.º - Competências do representante de disciplina**

1. Compete ao representante de disciplina:
  - a) Cooperar com o coordenador de departamento, promovendo a articulação e a gestão curriculares;
  - b) Cooperar com o coordenador de departamento na promoção da cooperação entre os docentes;
  - c) Convocar reuniões de docentes da disciplina;
  - d) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões após a realização das mesmas;
  - e) Coordenar a ação pedagógica dos docentes do seu grupo, procurando a melhoria das práticas docentes;

- f) Elaborar, mediante propostas dos docentes, os respetivos planos de atividades em articulação com o conselho de departamento;
- g) Cooperar na elaboração e reflexão dos documentos inerentes à vida da escola/agrupamento;
- h) Organizar e manter atualizado a pasta em suporte informático de disciplina;
- i) Avaliar, nos termos legais, o desempenho do pessoal docente, caso lhe sejam delegadas funções nesse sentido, articulando este processo com o coordenador de departamento, que o avaliará e supervisionará;

#### **Artigo 79.º - Organização das atividades de turma**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
3. Compete aos titulares de turma planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a comunidade.
4. Aos docentes titulares de turma e ao conselho de turma compete a elaboração do plano de trabalho de turma, documento em que são definidas as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional e do projeto de desenvolvimento do currículo, estabelecendo as formas de organização e de condução do processo de ensino-aprendizagem de modo adequado aos alunos.
5. No âmbito do processo de elaboração do plano de trabalho de turma, ao educador/professor titular de turma e ao conselho de turma compete:



- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo educativo;
- h) Promover e facilitar o relacionamento interpessoal no grupo-turma e no grupo-escola, designadamente quanto aos critérios de avaliação, aprovados pelo conselho pedagógico no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 80.º - Composição dos conselhos de docentes e de turma\***

- 1. Os conselhos de docentes do 1.º ciclo são constituídos por todos os docentes titulares de turma e docentes de inglês no 3.º e 4.º anos.
- 2. São constituídos quatro conselhos de docentes no agrupamento de escolas:
  - a) Todos os docentes que lecionam o 1.º ano;
  - b) Todos os docentes que lecionam o 2.º ano;
  - c) Todos os docentes que lecionam o 3.º ano (GR110 e 120);
  - d) Todos os docentes que lecionam o 4.º ano (GR110 e 120);

3. Os conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, têm a seguinte composição:
  - a) Docentes da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos não participam os elementos referenciados na alínea b).
5. Quando o perfil dos alunos o justifique devem participar nos conselhos de docentes e de turma o serviço de psicologia e orientação e/ou a equipa da educação especial.
6. Nos conselhos de docentes e de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição se considere conveniente.

#### **Artigo 81.º - Funcionamento dos conselhos de docentes e de turma**

1. Os conselhos de docentes reúnem ordinariamente:
  - a) No 1.º período: no início do ano escolar para eleição dos seus presidentes e elaboração do seu regime de funcionamento;
  - b) No final de cada período, em data a definir pelo conselho pedagógico, para formalização da avaliação sumativa.
2. Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente:
  - a) No 1.º período: no início do ano escolar e a meio do período, para caracterização da turma, análise dos problemas de natureza pedagógica e elaboração do plano de trabalho de turma;
  - b) No 2.º período o conselho de turma reúne no final do primeiro semestre para atribuição da avaliação às disciplinas semestrais, em semana a definir pelo conselho pedagógico;
  - c) No final de cada período, para avaliação sumativa, de acordo com o plano de reuniões elaborado pelo diretor.

3. As reuniões de conselhos de docentes e de turma são convocadas pelo diretor ou pelo respetivo presidente/diretor de turma dando conhecimento prévio ao diretor.
4. Da reunião será lavrada ata que deverá ser aprovada no final da reunião e entregue nos serviços administrativos da escola sede, no prazo de 72 horas.
5. A entrega das atas das reuniões de avaliação e restantes procedimentos do processo de avaliação são definidos pelo conselho pedagógico, antes do final de cada período.
6. As atas deverão ser arquivadas pelo diretor em lugar próprio.

#### **Artigo 82.º - Coordenação das atividades do conselho de turma**

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma que é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os docentes da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente do quadro do agrupamento.
3. O mandato dos diretores de turma é de um ano escolar.

#### **Artigo 83.º - Competências**

1. Ao diretor de turma compete:
  - a) Servir de apoio à ação do diretor e do conselho pedagógico;
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - c) Coordenar a elaboração do plano de trabalho de turma;
  - d) Enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo

- e cooperativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/ encarregados de educação;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - g) Organizar e manter atualizado o dossiê da turma, o qual incluirá uma ficha por aluno e poderá ser consultado pelos docentes da turma, com exceção de documentos de carácter estritamente confidencial;
  - h) Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno;
  - i) Verificar, semanalmente, as faltas dos alunos da turma;
  - j) Informar, segundo as normas em vigor, os pais e/ou encarregados de educação a respeito do aproveitamento, assiduidade, comportamento e integração dos alunos na comunidade escolar;
  - k) Receber individualmente os pais e/ou encarregados de educação, em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto de estes se tornem necessárias;
  - l) Convocar reuniões com os encarregados de educação para informação e esclarecimento acerca de avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares;
  - m) Comunicar ao diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
  - n) Convocar as reuniões extraordinárias de conselho de turma, dando conhecimento prévio ao diretor;
  - o) Esclarecer os alunos antes da eleição do delegado de turma, no que respeita à matéria processual;

- p) Estabelecer contactos frequentes com o aluno delegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
  - q) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - r) Convocar os encarregados de educação para transmissão dos resultados obtidos no final de cada período.
2. No final dos 1.º e 2.º períodos convocar os encarregados de educação para uma reunião para entrega das avaliações.
  3. O diretor de turma não deverá permitir a presença de alunos em reuniões com encarregados de educação.
  4. O diretor de turma não deverá em situação alguma dar informações individuais em reunião com encarregados de educação, mas sim particularmente com o encarregado de educação interessado.
  5. A pedido dos alunos e/ ou pais/ encarregados de educação pode o diretor de turma solicitar, no espaço de cidadania e desenvolvimento, a presença de um representante dos pais/ encarregados de educação dos alunos da turma.
  6. O diretor de turma não deverá reunir com os pais/ encarregados de educação na última semana de cada período letivo.
  7. Caso o diretor de turma não cumpra o preceituado nos pontos anteriores ou na legislação aplicável, será ponderada a sua substituição pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

#### **Artigo 84.º - Outras estruturas de orientação**

1. O agrupamento possui ainda as seguintes estruturas de coordenação:
  - a) Coordenação dos diretores de turma;
  - b) Coordenação dos cursos de educação e formação (existindo CEF);
  - c) Coordenação das atividades de enriquecimento curricular;

d) Coordenação da equipa das bibliotecas escolares do agrupamento;

e) Coordenação do plano tecnológico da educação;

#### **Artigo 85.º - Coordenador dos diretores de turma**

1. O(s) coordenador(es) dos diretores de turma é(são) nomeado(s) pelo diretor de entre os docentes diretores de turma.
2. O mandato do(s) coordenador(es) dos diretores de turma tem(têm) a duração de quatro anos podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do(o) próprio(s) desde que devidamente fundamentado, no final do ano escolar.
3. O(s) coordenador(es) dos diretores de turma desempenha(m) as suas funções até ao máximo de quatro horas e de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 86.º - Competências**

1. A coordenação pedagógica dos 2.º e 3.º ciclos de escolaridade é assegurada por um, ou mais, coordenador de diretores de turma a quem são atribuídas as seguintes competências:
  - a) Atuar como transmissor entre os diretores de turma e o conselho pedagógico;
  - b) Elaborar em conjunto com o diretor as normas para a realização das reuniões de conselho de turma;
  - c) Orientar e coordenar o trabalho dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos, apoiando a sua atividade;
  - d) Promover a troca de experiências e cooperação entre os diretores de turma e outros docentes;
  - e) Planificar os conselhos de diretores de turma;
  - f) Promover as orientações do conselho pedagógico;
  - g) Analisar as propostas do conselho de diretores de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;

- h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e/ou encarregados de educação;

#### **Artigo 87.º - Conselho de diretores de turma**

1. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os docentes diretores de turma.

#### **Artigo 88.º - Competências**

1. São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- c) Articular com os diferentes departamentos 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 de turma;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola;
- h) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- i) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao diretor e ao conselho pedagógico;
- j) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e/ou encarregados de educação;
- k) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

### **Artigo 89.º - Funcionamento**

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo coordenador dos diretores de turma.
2. As reuniões são presididas pelo coordenador de diretores de turma.
3. As atas das reuniões serão entregues, nos serviços administrativos, 48 horas após a sua aprovação.

### **Artigo 90.º - Professor tutor**

1. O diretor pode designar docentes tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

### **Artigo 91.º - Competências**

1. Ao professor tutor compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e das tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa;
  - d) Apresentar ao conselho turma, no final de cada período letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.



### **Artigo 92.º - Coordenador de instalações e equipamentos**

1. Os coordenadores de instalações e equipamentos são designados pelo diretor por um período de um ano escolar.
2. Podem existir quatro tipos de coordenadores de instalações e equipamentos de acordo com:
  - a) Coordenador das instalações laboratoriais;
  - b) Coordenador das instalações oficinais;
  - c) Coordenador dos equipamentos desportivos;
  - d) Coordenador de equipamentos multimédia.

### **Artigo 93.º - Competências**

1. Compete ao coordenador de instalações e equipamentos:
  - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - b) Planificar o modo de utilização das instalações;
  - c) Supervisionar a requisição dos diferentes espaços e/ou equipamentos;
  - d) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes dos departamentos ou especialidade;

## **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Artigo 94.º - Avaliação**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:

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

#### **Artigo 95.º - Objeto**

- 1. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares no 1.º ciclo e disciplinas nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.
- 3. Na educação pré-escolar a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar os alunos protagonistas da sua aprendizagem.<sup>8</sup>
- 4. Na educação pré-escolar, a avaliação incide sobre as aprendizagens e competências preconizadas nas orientações curriculares para as diversas áreas de conteúdo, definidas pela tutela, a atingir à saída da educação pré-escolar<sup>9</sup> e consideradas no plano de trabalho de turma.

#### **Artigo 96.º - Princípios**

- 1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

---

<sup>8</sup> Circular n.º 4/DGDI/DC/DSDC/2011

<sup>9</sup> Circular n.º 4/DGDI/DC/DSDC/2011

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
  - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
  - c) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - d) Valorização do processo de evolução do aluno de forma contínua ao longo de cada ciclo;
  - e) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
  - f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação, de acordo com a legislação em vigor.<sup>10</sup>
2. Não trazer o material necessário para as aulas ou não cumprir as tarefas escolares, dentro e fora da sala de aula, deve ser comunicado ao encarregado de educação, via caderneta, e influencia negativamente a avaliação final (de acordo com os critérios de avaliação).
3. Os alunos com necessidades educativas especiais são avaliados ao abrigo do regime jurídico da educação inclusiva.
4. No ensino básico será realizado, pelo menos, um momento de avaliação formal por período.
5. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos será realizado por ano, pelo menos um momento de avaliação formal comum, no tempo e conteúdo, em todas as disciplinas de frequência obrigatória, exceto nas disciplinas práticas (educação visual, educação tecnológica, educação musical e educação física), TIC e anos e disciplinas em que se prevê a realização de provas de aferição.
6. As fichas de avaliação são marcadas na grelha existente para o efeito.
7. Não podem ser marcadas a uma turma mais do que uma ficha de avaliação por dia.

---

<sup>10</sup> N.º 1 do art.º 3.º do despacho normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro

8. A marcação das fichas de avaliação deverá respeitar, no mínimo, um dia de intervalo entre cada prova.
9. Na última semana de cada período não podem ser efetuadas fichas de avaliação.
10. Os exercícios e fichas de avaliação, formativa ou sumativa, são entregues aos alunos devidamente corrigidos e classificados de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.
11. Na educação pré-escolar a avaliação é qualitativa efetivando-se através de registo em documento próprio do agrupamento.
12. A classificação atribuída é qualitativa e rege-se pela seguinte nomenclatura:

0% - 19%.....	Fraco
20% - 49%.....	Não Satisfaz
50% - 55%.....	Satisfaz Pouco
56% - 64%.....	Satisfaz
65% - 69%.....	Satisfaz Bem
70% - 89%.....	Bom
90% - 100%.....	Muito Bom

#### **Artigo 97.º - Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O processo individual é atualizado ao longo de toda a educação pré-escolar e ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso 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) Informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
6. 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 98.º - Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação, de acordo com a especificidade de cada nível:
- a) O docente;
  - b) O aluno;
  - c) O departamento na educação pré-escolar, os conselhos de docentes no 1.º ciclo e os conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos;
  - d) O diretor e o conselho pedagógico;
  - e) O encarregado de educação;

- f) Os serviços especializados de apoio educativo, o docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - g) A administração educativa;
2. A avaliação é da responsabilidade do docente, do departamento na educação pré-escolar, do conselho de docentes no 1.º ciclo, do conselho de turma do 2º e 3º ciclos, do diretor, do conselho pedagógico, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
3. Os alunos, os encarregados de educação e os técnicos especializados participam no processo de avaliação da seguinte forma:
- a) Os alunos através da sua autoavaliação, a partir do 3.º ano, em todas as áreas curriculares;
  - b) Os técnicos dos serviços especializados e outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos, quando tal se justifique, por solicitação do conselho de docentes/ turma e departamento na educação pré-escolar;
  - c) No quadro da relação entre escola e família, a avaliação implica uma construção partilhada que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados, tendo em vista a criação de contextos facilitadores de um percurso educativo e formativo de sucesso.
4. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
5. Compete ao diretor, sob proposta do docente titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos. São asseguradas as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes

### **Artigo 99.º - Critérios de avaliação**

1. Compete ao conselho pedagógico definir e aprovar, até início do ano letivo e de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos respetivos departamentos curriculares.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns, no interior do agrupamento, sendo operacionalizados pelo docente titular da turma e departamento da educação pré-escolar e 1.º ciclo e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respetivo projeto curricular de turma ou plano de trabalho de turma.
5. Compete ao diretor garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.

### **Artigo 100.º - Informação sobre a aprendizagem**

1. A avaliação na educação pré-escolar incide no desenvolvimento e nas aprendizagens de cada aluno, tendo como referência as orientações curriculares.
2. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e obedece às metas curriculares em vigor para as diversas disciplinas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
3. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as disciplinas, de acordo com o que o conselho pedagógico definir.

**Artigo 101.º - Registo, tratamento e análise da informação**

1. No final de cada período o diretor apresenta aos órgãos competentes um documento estatístico relativo à avaliação da aprendizagem dos alunos, procedendo-se à análise dos resultados da informação, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação que visam a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

**SECÇÃO III - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO - SPO/ Educação especial/ Apoio educativo no 1.º ciclo**

**Artigo 102.º - Serviços de psicologia e orientação**

1. O serviço de psicologia e orientação tem por missão acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldades do processo de ensino/aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.
2. O serviço de psicologia e orientação desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no plano de atividades da escola.
3. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
4. 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) Colaborar na equipa multidisciplinar na avaliação e análise dos pedidos de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e no desenho das medidas adequadas a mobilizar, para cada caso;
- e) Colaborar na equipa multidisciplinar na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos (RTP) que fundamentam a mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais;
- f) Colaborar na equipa multidisciplinar na elaboração dos programas educativos individuais (PEI) e dos Planos individuais de transição (PIT);
- g) 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;
- h) 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;
- i) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- j) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

### **Artigo 103.º - Competências**

1. Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. No 3.º ciclo do ensino básico, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.
3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:

- a) Colaborar com os professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) Propor, de acordo com o perfil dos alunos, o consentimento dos pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos para modalidades adequadas de resposta educativa.

4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:

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

- g) Na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico desenvolver ações de informação e sensibilização, dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

5. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:

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

#### **Artigo 104.º - Educação especial**

- 1. A educação especial é um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, disponível no agrupamento para responder à diversidade de necessidades dos alunos

#### **Artigo 105.º - Objetivos da educação especial**

- 1. A educação especial, em articulação com os restantes intervenientes no processo educativo dos alunos, tem ainda como objetivo:
  - a) Promover a inclusão educativa e social;

- b) Permitir o acesso e o sucesso educativo, a autonomia e a estabilidade emocional;
  - c) Promover a igualdade de oportunidades;
  - d) Fomentar a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego, das crianças e dos jovens que beneficiam de medidas adicionais de apoio à aprendizagem.
2. A equipa da educação especial deve conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, a equipa multidisciplinar e com outras entidades que intervêm no processo de desenvolvimento/aprendizagem do aluno.
3. O agrupamento constitui-se como agrupamento de referência para a multideficiência.

#### **Artigo 106.º - Procedimentos de intervenção da educação especial**

1. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes:
- a) uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos,
  - b) outra referente ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.
2. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes: o docente de educação especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, assume um papel relevante no processo de flexibilidade curricular, na promoção de competências sociais e emocionais, no envolvimento dos alunos na construção da sua aprendizagem, na promoção e desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, ao nível da capacidade de resolução de problemas, do relacionamento interpessoal, do pensamento crítico e criativo e da cidadania.

O docente de educação especial assume ainda um papel relevante nas seguintes vertentes:

- a) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;

- b) na adaptação dos recursos e materiais;
- c) na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
- d) na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem;
- e) na avaliação das aprendizagens;
- f) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
- g) no trabalho interdisciplinar;
- h) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.

**Artigo 107.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e respetiva mobilização: relatório técnico pedagógico, programa educativo individual e plano individual de transição**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão visam garantir a todos os alunos equidade e igualdade de oportunidades de acesso ao currículo, de frequência e de progressão no sistema educativo, independentemente das modalidades e percursos de educação e formação.
2. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão organizam-se numa abordagem multinível, com diferentes níveis de intervenção: medidas universais, seletivas e adicionais. Estas medidas diferem em termos do tipo, intensidade e frequência das intervenções e são definidas em função da resposta dos alunos às mesmas.
3. O relatório técnico-pedagógico é o documento que fundamenta a tomada de decisão relativamente à necessidade de mobilização de medidas seletivas ou adicionais. A sua elaboração é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva. Este relatório fundamenta o tipo de intervenção e define as medidas a implementar.
4. O relatório técnico-pedagógico contém:
  - a) identificação dos fatores que dificultam e facilitam o progresso e desenvolvimento das aprendizagens do aluno;
  - b) as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
  - c) o modo de operacionalização de cada medida;

- d) os responsáveis pela implementação das medidas;
  - e) os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida,
  - f) a articulação com os diversos recursos específicos de apoio.
5. O programa educativo individual (PEI) é o documento que define a operacionalização das adaptações curriculares significativas. Este documento deve identificar as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, as estratégias de ensino, as adaptações a efetuar no processo de avaliação e as expectativas dos pais ou encarregados de educação.
6. O plano individual de transição (PIT) é um documento que complementa o PEI. Este plano deverá ser elaborado para os alunos que beneficiam de adaptações curriculares significativas, três anos antes, do aluno atingir a idade limite da escolaridade obrigatória. O PIT tem como objetivo preparar a transição do aluno para a vida pós-escolar.

**Artigo 108.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que visa uma leitura alargada, integrada e participada de todos intervenientes no processo educativo.
2. A equipa multidisciplinar assume um papel crucial na sensibilização para a educação inclusiva e para a adoção pela escola de princípios e valores orientados para a inclusão.

**Artigo 109.º - Constituição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

1. A equipa é composta por elementos permanentes e variáveis.
2. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são designados pelo diretor, e ouvidos estes, o diretor nomeia o coordenador da equipa. Cabe ainda ao diretor designar o local de funcionamento da equipa.
3. Os elementos variáveis da equipa multidisciplinar são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso analisado.
4. Constituem 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 ensino;
- d) um psicólogo.

5. Constituem elementos variáveis da equipa multidisciplinar:

- a) o educador, o professor titular de turma ou o diretor de turma do aluno;
- b) outros docentes do aluno,
- c) técnicos dos centros de recursos para a inclusão (CRI) que prestam apoio à escola;
- d) outros técnicos.

**Artigo 110.º - Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. O processo de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos:
  - a) pais e encarregados de educação;
  - b) docentes;
  - c) técnicos ou serviços que intervêm com o aluno.
2. A identificação é apresentada ao diretor da escola com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas, acompanhada da documentação considerada relevante.
3. Compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar a elaboração de um relatório técnico-pedagógico.
4. Nos casos em que a equipa concluir que apenas devem ser mobilizadas medidas universais, devolve o processo ao diretor, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.

5. Nestes casos o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação
6. Nos casos em que a equipa conclua que devem ser mobilizadas medidas seletivas ou adicionais é elaborado relatório técnico-pedagógico.
7. O relatório técnico-pedagógico deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis, após a apresentação ao diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
8. O relatório técnico pedagógico é submetido à aprovação dos pais e encarregados de educação do aluno, no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão, que o datam e assinam e, sempre que possível, o aluno também.
9. No caso do relatório técnico-pedagógico não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.
10. Obtida a concordância o relatório e quando aplicável o programa educativo são submetidos à homologação do diretor, ouvido o conselho pedagógico.
11. O diretor dispõe do prazo de 10 dias úteis para homologar o relatório técnico-pedagógico e ou o programa educativo individual e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão neles previstas.

#### **Artigo 111.º - Competências da equipa**

1. São competências da equipa multidisciplinar:
  - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;



- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição;
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

**Artigo 112.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar**

1. São competências do 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 e encarregados de educação.

**Artigo 113.º - Centro de apoio à aprendizagem**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- 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 e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
- c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

- b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

**Artigo 114.º - Definição de apoio educativo - 1.º ciclo**

1. Os serviços de apoio educativo no 1.º ciclo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo articular a sua atividade com os docentes titulares de turma e com os serviços de educação especial.
2. Estes serviços são compostos pelos docentes com horário letivo de apoio educativo no 1.º ciclo.

**Artigo 115.º - Competências dos serviços de apoio educativo - 1.º ciclo**

1. Compete aos serviços de apoio educativo no 1.º ciclo:
  - a) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos encaminhados para medidas de apoio educativo, no 1.º ciclo.
  - b) Participar nas reuniões do departamento de docentes do 1.º CEB.
  - c) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do agrupamento na avaliação de alunos que possam vir a ser propostos para apoios educativos.
  - d) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do agrupamento, e de um modo geral com os professores, na gestão dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais.

- e) Colaborar, com os serviços de educação especial, na definição e implementação de programas específicos no âmbito do apoio e complementos educativos a alunos abrangido pelo decreto-lei n.º 54/2018, de 7 de junho, quando não abrangidos por esta equipa.

**Artigo 116.º - Coordenação dos serviços de apoio educativo - 1.º ciclo**

1. A coordenação pedagógica destes serviços compete, por inerência de funções, ao coordenador do departamento do 1.º ciclo, em articulação com o elemento da direção da escola responsável por este ciclo de ensino.

**SECÇÃO IV - RECURSOS EDUCATIVOS**

**Artigo 117.º - Centros de recursos educativos/ bibliotecas escolares**

1. O agrupamento assegura serviços de biblioteca escolar/centro de recursos educativos a todos os elementos da comunidade educativa, de acordo com o projeto educativo em vigor e, de forma articulada, em cinco unidades documentais da responsabilidade da tutela, com as seguintes designações: centro de recursos educativos Poeta José Fanha, na escola básica da Venda do Pinheiro (integrado na Rede de Bibliotecas Escolares [RBE] desde 2003); biblioteca escolar Mil maravilhas, na escola básica n.º1 da Venda do Pinheiro (RBE desde 2005), biblioteca escolar A Casa do Folhas, na escola básica Professor João Dias Agudo, na Póvoa da Galega (RBE desde 2004), biblioteca escolar O Ventoinhas, na escola básica de Santo Estêvão das Galés (RBE desde 2008) e biblioteca escolar Esconderijo das Letras, na escola básica de São Miguel do Milharado (RBE desde 2010). Estas unidades documentais integram a rede de bibliotecas escolares da tutela. Todas as disposições constantes na presente secção deste regulamento abrangem estas unidades documentais, sempre designadas genericamente por biblioteca escolar.

**Artigo 118.º - Definição**

1. A biblioteca escolar é um recurso pedagógico que disponibiliza serviços de documentação e informação, de ensino e de aprendizagem, e gere recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino ou formação, e às atividades curriculares letivas, não letivas ou de ocupação de tempos livres/ lazer. O seu funcionamento é sempre entendido em articulação com o currículo escolar.

2. O uso dos espaços que lhe estão afetos, bem como dos restantes recursos que gere, deve respeitar a natureza e função dos mesmos.

#### **Artigo 119.º - Objetivos**

1. A biblioteca escolar adota os princípios do *Manifesto das Bibliotecas Escolares*, preparado pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas (IFLA) e aprovado pela UNESCO, na sua conferência geral em novembro de 1999, onde lhe são definidos os seguintes objetivos:
  - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
  - b) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
  - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
  - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
  - e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
  - f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
  - g) Trabalhar com alunos, professores, funcionários, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
  - h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;

- i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

#### **Artigo 120.º - Funções**

1. A biblioteca escolar desempenha na comunidade educativa as seguintes funções:

- a) Informativa - Fornece informação fiável, de rápido acesso, recupera e transfere informação. A biblioteca escolar deverá integrar redes locais, regionais e nacionais de informação.
- b) Educativa - Assegura a educação contínua e ao longo da vida através de provisão de instalações e de criação de uma atmosfera para aprendizagem. Sugere orientações na localização, seleção e utilização de materiais e treino em destreza de informação, através da interação com os ensinamentos da sala de aula. Promove a liberdade intelectual.
- c) Cultural - Melhora a qualidade de vida através da apresentação e apoio da experiência estética, orientação na apreciação de artes, encorajamento da criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.
- d) Recreativa - Mantém e aumenta uma vida equilibrada e enriquecida encorajando a utilização adequada ao tempo de descanso, através do fornecimento de informação recreativa, de materiais e de programas de valor recreativo e da orientação no uso do tempo de descanso.

#### **Artigo 121.º - Articulação entre as várias bibliotecas escolares do agrupamento**

- 1. As unidades documentais acima mencionadas articulam o seu funcionamento através de uma equipa de professores bibliotecários,<sup>11</sup> cujo coordenador é nomeado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.
- 2. A equipa é constituída pelos professores bibliotecários e professores que exerçam funções de gestão de biblioteca, nomeados pelo diretor. Constituem um reforço a esta equipa, em cada ano escolar, os docentes com eventuais horas atribuídas pelo diretor.

---

<sup>11</sup> Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho

3. São objetivos gerais deste grupo de trabalho:

- a) Promover a interação entre os diferentes níveis de ensino, através de atividades contempladas no respetivo plano de atividades de cada uma;
  - b) Desenvolver uma dinâmica de reflexão acerca das práticas e de intercâmbio de experiências, bem como avaliar o trabalho desenvolvido;
  - c) Planificar atividades e desenvolver instrumentos que visem a consecução dos objetivos definidos para a biblioteca escolar.
4. A equipa realiza reuniões ordinárias e extraordinárias, das quais são lavradas atas e entregues nos serviços administrativos do agrupamento no prazo de 48 horas após a sua aprovação.
5. Está prevista uma reunião ordinária mensal, sendo o presidente da reunião, o coordenador da equipa de professores bibliotecários. Serão convocados outros elementos sempre que for considerado pertinente pelo coordenador.
6. Compete ao coordenador da equipa das bibliotecas escolares comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões após a realização das mesmas.
7. O grupo faz-se representar em conselho pedagógico através do coordenador nomeado pelo diretor.
8. Sempre que sejam elaborados e/ou revistos o regulamento interno, o projeto educativo a equipa deve apresentar propostas que garantam o cumprimento dos objetivos da biblioteca escolar.

**Artigo 122.º - Cooperação/ parcerias**

1. As várias bibliotecas escolares devem promover a articulação com os docentes dos diferentes departamentos e conselhos e prestar apoio a outras escolas do agrupamento que não tenham biblioteca escolar.
2. As bibliotecas escolares, sempre que possível, desenvolverão o seu trabalho em parceria com os encarregados de educação, com a comunidade local, com a biblioteca municipal (através do serviço de apoio à biblioteca escolar), com o grupo de trabalho concelhio das bibliotecas escolares, com o gabinete coordenador do programa da rede de bibliotecas escolares (tendo

como interlocutor privilegiado, neste caso, o coordenador interconcelhio da rede de bibliotecas escolares) ou outras instituições.

#### **Artigo 123.º - Espaço e áreas funcionais**

1. A biblioteca escolar é constituída pelas seguintes áreas funcionais: zona de atendimento, zona de consulta de documentação impressa, zona de leitura informal, zona de consulta de material multimédia, zona de consulta áudio e zona lúdica. Pode, ainda, gerir espaços afetos a depósito e, ou, a trabalho interno da equipa.
2. Nas bibliotecas escolares das escolas de primeiro ciclo e pré-escolar a lotação não deverá exceder o correspondente a uma turma. Esta alínea aplica-se à utilização do espaço efetuada por todas as valências, incluindo as atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família. Os alunos serão acompanhados por um adulto conhecedor das regras de utilização do espaço. Os utilizadores devem respeitar os espaços, equipamentos e materiais, mantendo as condições de limpeza e arrumação e deixando a biblioteca em condições para os utilizadores seguintes.

#### **Artigo 124.º - Recursos humanos**

1. De entre os professores bibliotecários o diretor nomeia um coordenador de equipa.
2. Cada unidade documental acima referida é dirigida por um professor bibliotecário que exercerá as suas funções em articulação com o diretor, que o designa nos termos da lei<sup>12</sup>.
3. Os professores bibliotecários podem, por decisão do diretor, ser apoiados, no exercício das suas funções, por uma equipa de docentes.
4. Aos coordenadores e outros recursos humanos serão atribuídos créditos horários nos termos da legislação em vigor e de acordo com as disponibilidades e prioridades definidas pelos órgãos competentes do agrupamento.
5. Compete aos professores bibliotecários assegurar as seguintes funções:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento.

---

<sup>12</sup> Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho

- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento e dos projetos curriculares de turma/planos de trabalho de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços;
  - j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do presente regulamento.
6. Os docentes que coadjuvam os professores bibliotecários são designados de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e da comunicação.
7. Na constituição da equipa responsável pela biblioteca escolar deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.



**Artigo 125.º - Política documental**

1. A coordenação das bibliotecas escolares, em articulação com o diretor, deve definir anualmente uma política de aquisições (de documentos e equipamentos), com o apoio da equipa respetiva, que vá ao encontro dos princípios definidos pela UNESCO, pela rede de bibliotecas escolares e por outros organismos/documentos de referência neste domínio, bem como do projeto educativo.

**Artigo 126.º - Plano anual de atividades**

1. Será apresentado um plano anual de atividades ao conselho pedagógico, comum às bibliotecas escolares que compõem o grupo de trabalho das bibliotecas escolares do agrupamento, respeitando os moldes definidos. O documento será atualizado ao longo do ano letivo, sempre que necessário.
2. A fim de garantir a realização destas atividades deverá ser previsto um orçamento.
3. Os instrumentos de avaliação serão elaborados conforme os objetivos das atividades desenvolvidas na biblioteca escolar.

**Artigo 127.º - Regulamentos de cada unidade**

1. Todas as situações inerentes ao funcionamento específico de cada uma das bibliotecas escolares do agrupamento e não contempladas neste regulamento comum serão definidas em regulamento próprio, a aprovar e a incluir em anexo a este documento.

**SECÇÃO V - EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)<sup>13</sup>**

**Artigo 128.º - Natureza e constituição**

1. Ao agrupamento incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da equipa do PTE.
2. A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do agrupamento.

---

<sup>13</sup> Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro

## **Artigo 129.º - Funções**

### **1. A equipa PTE exerce as seguintes funções:**

- a) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não-docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do agrupamento.

### **2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de**

TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

#### **Artigo 130.º - Composição**

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
  - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
  - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
  - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor, adequando as características do agrupamento à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
  - c) O coordenador das equipas das bibliotecas escolares.

### **Artigo 131.º - Crédito de horas**

1. Cabe ao diretor decidir sobre o número de horas a atribuir ao coordenador PTE e docentes membros da equipa PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. Os créditos de horas previstos no número anterior incluem as horas de redução da componente letiva previstas no artigo 79.º do ECD e os créditos de horas atribuídos no âmbito de trabalho da componente não letiva em matérias respeitantes ao PTE.

## **CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I - ÂMBITO**

#### **Artigo 132.º - Intervenção dos pais**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

#### **Artigo 133.º - Intervenção do pessoal docente e não docente**

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento do aluno, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do agrupamento.
2. O diretor de turma ou o docente titular de turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os

docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### **Artigo 134.º - Intervenção do agrupamento**

1. O agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, nomeadamente através de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.
2. Ao agrupamento compete, ainda, zelar pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurar o respeito pelos respetivos deveres, bem como proporcionar condições que assegurem a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
3. Nos termos definidos nos números anteriores, compete ao diretor:
  - a) Adotar medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e de abandono, nomeadamente através da criação de opções curriculares diversificadas que possibilitem encontrar respostas ajustadas aos alunos que frequentam os estabelecimentos que integram o agrupamento;
  - b) Assegurar uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa;
  - c) Solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno na comunidade educativa.

#### **Artigo 135.º - Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, o diretor deve diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da comissão de proteção de crianças e jovens.

## **SECÇÃO II - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **Artigo 136.º - Direitos gerais da comunidade escolar**

1. Os membros da comunidade escolar gozam dos seguintes direitos gerais:

- a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Participar no processo de elaboração do regulamento interno do agrupamento e dele tomar conhecimento;
- c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- e) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento das escolas do agrupamento.

### **Artigo 137.º - Deveres gerais da comunidade escolar**

1. Os membros da comunidade escolar estão subordinados aos seguintes deveres gerais:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- b) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) Zelar pela defesa, conservação e asseio dos estabelecimentos que integram o agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores;
- e) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;

- f) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços das escolas do agrupamento;
- g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- h) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento.

### **SECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

#### **Artigo 138.º - Estatuto de aluno**

1. São alunos do agrupamento todas as crianças e jovens da educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que tenham a respetiva matrícula confirmada.
2. Dada a especificidade da educação pré-escolar, as normas presentes nesta secção são adaptáveis às crianças que frequentam os jardim-de-infância que integram o agrupamento, aplicando-se ainda as que constam no capítulo VI do presente regulamento interno.

#### **Artigo 139.º - Perda do estatuto de aluno**

1. Perdem o estatuto de aluno do agrupamento:
  - a) Os que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham reprovado por excesso de faltas ou anulado a matrícula;
  - b) Os que tenham sido transferidos na sequência da aplicação da medida disciplinar de transferência de escola.

#### **Artigo 140.º - Transferência de alunos**

1. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:
  - a) A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;

- b) As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.

**Artigo 141.º - Identificação dos alunos nos 2.º e 3.º ciclos**

1. O aluno deve ser sempre portador do cartão de identificação, mostrando-o sempre que lhe seja solicitado.

**Artigo 142.º - Formação de turmas**

1. Os alunos são integrados em turmas segundo critérios previamente definidos pelo conselho pedagógico, ouvidos os conselhos de turma, o conselho de docentes no 1.º ciclo e o departamento da educação pré-escolar, em conformidade com a lei.
2. O horário de permanência nos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento será estabelecido anualmente pelo diretor.

**Artigo 143.º - Frequência escolar**

1. Entende-se por frequência escolar a assistência e participação nas aulas e nas atividades previstas nos planos de trabalho de turma e plano anual de atividades.
2. A frequência escolar abrange, ainda, a participação dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular, de apoio educativo, de carácter cultural, recreativo ou desportivo, bem como a participação em visitas de estudo.
3. Cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do aluno.

**Artigo 144.º - Saída das instalações - jardim-de-infância e 1.º ciclo**

1. Os alunos só podem sair dos estabelecimentos devidamente acompanhados pelos encarregados de educação ou com autorização escrita dos mesmos, entregue ao docente responsável pela turma dos alunos em questão.



**Artigo 145.º - Saída das instalações 2.º e 3.º ciclos**

1. Para poderem entrar e sair das instalações da escola básica Venda do Pinheiro, os alunos têm obrigatoriamente de apresentar/passar os respetivos cartões de identificação da escola (cartão do aluno). Por esse motivo, os encarregados de educação terão de autorizar, em declaração própria, o seu educando a sair da escola:
  - a) **CONDICIONADO** - O aluno pode sair na hora de almoço;
    - i. O período de hora de almoço é, independentemente do horário da turma, o compreendido entre as 12:30 e as 14:30.
  - b) **IMPEDIDO** - O aluno não pode sair da escola, devendo permanecer no recinto escolar até ao final do seu horário.

**Artigo 146.º - Ausência dos docentes no 1.º ciclo**

1. Será dada prioridade à ocupação dos alunos em caso de ausência do docente titular de turma.
2. Para suprir a ausência imprevista do docente, e sempre que os estabelecimentos tenham recursos humanos e físicos, o coordenador do estabelecimento deve organizar os alunos atendendo à seguinte distribuição:
  - a) Encaminhamento dos alunos para a biblioteca escolar;
  - b) Acompanhamento dos alunos pelo coordenador de estabelecimento no caso de este não ter turma atribuída;
  - c) Distribuição dos alunos pelas salas em funcionamento (o número de alunos a ser distribuído deverá ser equacionado em cada estabelecimento, tendo em conta o número de salas a funcionar).
3. Em escolas sem recursos humanos devem os encarregados de educação ser contactados.

**Artigo 147.º - Instrumentos de registo que constam no processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossiê 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 do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. O processo previsto nos números anteriores é da responsabilidade do diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, do docente titular de turma no 1.º ciclo e do educador de infância na educação pré-escolar.
4. O dossiê acompanha, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
5. No dossiê devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Cópias dos registos de avaliação, devidamente assinadas pelo encarregado de educação;
  - c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio/acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - e) Relatório técnico-pedagógico, plano educativo individual e plano individual de transição, no caso do aluno estar abrangido por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, cuja mobilização implique a elaboração dos referidos documentos;
  - f) As informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos mesmos e respetivos efeitos;
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o docente titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os

serviços da tutela com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

8. Para o aluno, quando menor de idade, poder ter acesso ao seu dossiê deverá o encarregado de educação deste solicitá-lo ao diretor de turma ou ao docente titular de turma.
9. As consultas referidas nos pontos anteriores deverão ser feitas somente na presença do diretor de turma ou do docente titular de turma.
10. O diretor de turma ou o docente titular de turma poderá facultar fotocópias de qualquer documento constante do dossiê desde que estas sejam solicitadas por escrito.
11. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
12. 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.
13. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação
14. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
15. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
16. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

17. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor ou equiparado que não resida com o aluno menor de idade.

## **SECÇÃO IV - DIREITOS DOS ALUNOS**

### **Artigo 148.º - Direitos dos alunos**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:
- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Crescer numa escola em ambiente de ajuda e compreensão, beneficiando em condições de igualdade de oportunidades, de uma educação que desenvolva as suas faculdades e crie o sentido da responsabilidade;
  - c) 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;
  - d) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola
  - e) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade

- f) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- h) Recorrer individual ou coletivamente ao diretor de turma;
- i) Eleger um delegado e um subdelegado de turma, durante o primeiro mês de funcionamento das atividades escolares, a quem competirá exprimir a vontade dos colegas junto do diretor de turma;
- j) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola no processo de elaboração do projeto educativo, e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- k) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- l) Apresentar, através do diretor de turma, críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- m) Ter aulas pedagógica e didaticamente atualizadas;
- n) Ver compensado o seu trabalho escolar através de uma justa avaliação;
- o) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- p) Ser informado sobre o modo de organização do seu plano de estudos, programa e objetivos essenciais de cada disciplina, ou área curricular não disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
- q) Ter a garantia da não existência de mais de uma prova de avaliação escrita por dia;

- r) Ter uma escola em que todas as instalações, incluindo os espaços exteriores, se mantenham em perfeito estado de limpeza, acolhedoras e funcionais;
- s) Utilizar todos os recursos e facilidades que a escola põe ao seu dispor (centro de recursos, ASE, papelaria, reprografia, bufete, refeitório, etc.);
- t) Ser bem atendido no bufete, refeitório, papelaria, secretaria, serviços do ASE, etc.;
- u) Ter segurança na escola;
- v) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- w) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar, sempre que a sua situação o justifique;
- x) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- y) Ver valorizados os comportamentos meritórios em benefício comunitário ou social de expressão de solidariedade, designadamente de voluntariado na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
- z) Ter conhecimento de iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- aa) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
- bb) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas e de acordo com os recursos disponíveis;
- cc) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- dd) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

- ee) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.
  - ff) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
  - gg) 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.
  - hh) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *cc)*, *dd)* e *ff)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na lei.
  3. No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e dever de conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.
  4. Os conteúdos referidos no número anterior devem ser contemplados no plano de trabalho de turma.

#### **Artigo 149.º - Direitos de participação e de representação**

1. O direito de participação dos alunos na vida do agrupamento exerce-se, nomeadamente, através da realização de assembleias de turma e de assembleias de delegados de turma.
2. O direito de representação dos alunos é assegurado pelos delegados e subdelegados de turma, nomeadamente, nos conselhos de turma que não sejam de avaliação.

3. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

**Artigo 150.º - Assembleia de turma**

1. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico têm direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma ou com o diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou por solicitação do delegado ou do subdelegado de turma.
3. As reuniões de turma devem realizar-se no horário da oferta complementar ou em outro não coincidente com o das atividades letivas.
4. As reuniões de turma são moderadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, sendo precedidas de debate preparatório para determinação das matérias a abordar.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o professor titular de turma ou o diretor de turma pode solicitar a participação na reunião da turma de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

**Artigo 151.º - Delegado e subdelegado de turma**

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma.
2. Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da legislação em vigor.
3. 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.

4. Ao delegado de turma compete:

- a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
- b) Comunicar aos docentes da turma ou ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
- c) Colaborar com os docentes da turma ou com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
- d) Transmitir informações à turma;
- e) Colaborar com os docentes da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
- f) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
- g) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.

5. Ao subdelegado de turma compete:

- a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
- b) Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.

6. O delegado e o subdelegado da turma são eleitos em assembleia de turma, a realizar no início do ano letivo.

7. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano.

8. O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.

**Artigo 152.º - Assembleia de delegados de turma (2.º e 3.º ciclos)**

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do agrupamento.
2. A assembleia de delegados de turma reúne sempre que tal se justifique quer pelos delegados de turma quer por algum órgão de gestão do agrupamento.
3. A assembleia de delegados de turma é convocada e presidida pelo diretor, coadjuvado por um delegado de cada ciclo.
4. A assembleia de delegados de turma visa as seguintes finalidades:
  - a) Promover a formação para a cidadania;
  - b) Possibilitar o conhecimento de todos os delegados;
  - c) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
  - d) Analisar a situação escolar;
  - e) Colaborar na resolução de problemas.
5. À assembleia de delegados de turma compete:
  - a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
  - b) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
  - c) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no agrupamento;
  - d) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas.

**Artigo 153.º - Associação de estudantes (2.º e 3.º ciclos)**

1. A associação de estudantes dos alunos dos 2.º e 3º ciclo é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do agrupamento.
2. A associação de estudantes define os seus estatutos próprios e o seu funcionamento, sendo estes devidamente aprovados em conselho pedagógico e conselho geral.
3. É da responsabilidade dos seus membros, eleitos de forma democrática, pelos alunos dos 2.º e 3º ciclos da escola, cumprir com o previsto no regulamento interno.
4. Deve esta associação propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos.
5. Deve esta associação propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no agrupamento.
6. Deve esta associação colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas.

**SECÇÃO V - DEVERES DOS ALUNOS**

**Artigo 154.º - Deveres dos alunos**

1. Deve o aluno:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Usar de respeito e correção, moral e cívica, para com todos os elementos da comunidade escolar: alunos, encarregados de educação, funcionários e, em especial, para com os professores;
  - c) Acatar as orientações dadas por docentes e outros funcionários da escola, respeitando-os no exercício das suas funções;
  - d) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem, estudando e empenhando-se na sua educação e formação integral;

- e) Empenhar-se no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares;
- f) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Ser assíduo, pontual e obedecer ao horário de entrada na sala de aula;
- h) Caso o professor não compareça, os alunos só podem abandonar o local depois de avisados pelo funcionário do piso;
- i) Trazer consigo todo o material necessário às aulas;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- k) Respeitar o exercício do direito à educação dos outros alunos;
- l) Após receberem as fichas de avaliação devem os alunos, na aula seguinte, apresentar as fichas devidamente assinadas pelos encarregados de educação;
- m) Participar o melhor possível nas diferentes atividades letivas e não letivas;
- n) Contribuir para o arranjo e asseio da sala de aula e dos diferentes espaços da escola, deitando sempre o lixo nos respetivos recipientes;
- o) Certificar-se que a sala de aula está e fica em condições de imediata utilização;
- p) Utilizar as casas de banho, deixando-as limpas e asseadas;
- q) Respeitar os espaços verdes, não pisando os canteiros ou danificando as plantas e vedações;
- r) Evitar aglomerações, devendo organizar uma fila e respeitar a ordem de chegada no acesso à sala de aula, ao bufete, secretaria, ou outros serviços;
- s) Acatar e cumprir as regras de funcionamento e horários estabelecidos para utilização dos diferentes serviços do agrupamento;
- t) 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;

- u) Evitar brigas e discussões dentro da escola; no caso de existir algum problema ou queixa a apresentar, deverá o aluno procurar o seu professor titular, no 1.º ciclo, ou diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - v) Ser portador do cartão da escola e da caderneta individual do aluno, apresentando-os sempre que tal lhe seja solicitado;
  - w) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
  - x) Sempre que portador de bolas de futebol, basquete, vólei, etc. transportar as mesmas dentro de um saco;
  - y) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma; subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  - z) Respeitar a autoridade do professor;
  - aa) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - bb) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - cc) 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.
2. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
3. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo regulamento interno, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
4. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## **Artigo 155.º - Os alunos não devem**

### **1. O aluno não deve:**

- a) Usar vestuário que mostre a roupa interior ou exponha partes mais íntimas do corpo;
- b) Ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no interior dos edifícios;
- c) Circular de bicicleta, *skate*, patins, “ténis com rodas”, etc. em todo o recinto escolar;
- d) Saltar as vedações da escola em circunstância alguma;
- e) Subir aos telhados;
- f) Entrar no bloco principal da escola sede pela sua porta principal;
- g) Na escola sede passar pelo corredor que dá acesso à sala de docentes e ao órgão de direção, assim como utilizar as escadas que dão acesso à mesma área, salvo motivo que o justifique;
- h) Permanecer ou circular no interior dos blocos, ou junto das janelas exteriores, para não perturbar as aulas ou os serviços em funcionamento;
- i) Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- j) Utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros. Em caso de utilização indevida, o facto é comunicado ao encarregado de educação, podendo o aluno ser alvo de uma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória, de acordo com a gravidade da ocorrência.
- k) Danificar qualquer tipo de material existente na escola sob pena de procedimento disciplinar;
- l) Sair da escola a não ser quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;

- m) Jogar à bola fora dos espaços reservados para o efeito;
- n) Comer, beber (à exceção de água) e mascar pastilhas elásticas nas salas de aulas;
- o) 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;
- p) Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- q) 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 da escola;
- r) Os alunos não devem deixar de cumprir com o indicado pelo docente, caso este solicite a colocação do telemóvel na mesa do professor ou num local para o efeito;
- s) Os alunos não podem permanecer na sala de aula sem a presença de um docente ou assistente operacional, sendo responsabilidade do docente, abrir e fechar a porta da sala de aula.

#### **Artigo 156.º - Assiduidade e pontualidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude

de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

3. A falta sistemática de pontualidade (atraso superior a quinze minutos) ao fim da terceira ocorrência, no 1.º ciclo, implica a marcação de falta.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, a falta de pontualidade implica o registo da mesma no livro de ponto, não sendo permitida a presença do mesmo na sala de aula.
5. Verificando-se a falta de pontualidade o aluno, acompanhado por uma assistente operacional, é conduzido ao PBX, a fim de contactar o respetivo encarregado de educação, dando conhecimento da ocorrência. De seguida, o referido aluno é encaminhado para o Centro de Recursos para a realização de leitura orientada.
6. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores.

#### **Artigo 157.º - Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto no livro de ponto, ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo diretor de turma; decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
  - a) Esta situação aplica-se às aulas de apoio, ficando o aluno excluído se registar três faltas injustificadas.
2. Entende-se por aula ou atividade o período temporal definido no horário durante o qual é lecionada uma lição.
3. As faltas são registadas pelo docente titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.



5. As faltas de material, nos 2.º e 3.º ciclos, podem ser marcadas no livro de ponto, quando pela terceira vez o aluno não apresentar o material necessário para o normal funcionamento da atividade letiva. Estas faltas são injustificadas e comunicadas ao diretor de turma, em documento próprio.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
7. O aluno tem dispensa da atividade física nas seguintes situações:
  - a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
  - b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física;
  - c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 158.º - Faltas Justificadas**

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

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

- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

#### **Artigo 159.º - Justificação de faltas**

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao diretor de turma ou ao docente titular de turma.
2. Caso o aluno falte a um elemento de avaliação, previamente marcado, o professor titular/diretor de turma, poderá exigir uma declaração complementar à justificação da falta pelo encarregado de educação, sobretudo nos casos reincidentes.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar.
4. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. O docente titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, devem solicitar aos encarregados de educação os comprovativos que entenderem necessários à plena justificação das faltas.
6. A justificação deve ser apresentada:
  - a) Previamente, se o motivo for previsível;
  - b) Até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
7. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

## **Artigo 160.º - Faltas Injustificadas**

### **1. As faltas são injustificadas quando:**

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos previstos no estatuto do aluno;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite. Esta situação deve ser devidamente fundamentada de forma sintética;
- d) A marcação de falta resulte da aplicação de ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

### **2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.**

### **3. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:**

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina ou área curricular nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

### **4. Nos cursos de educação e formação, ou outras formativas profissionalmente qualificantes, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% dos limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.**

### **5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.**

### **6. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.**

7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
8. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

#### **Artigo 161.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 4 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no estatuto do aluno para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Artigo 162.º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do presente regulamento, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
7. As referidas atividades devem ter lugar no momento em que o aluno retorne à escola, devendo ser cumpridas no prazo estabelecido pelo docente responsável pela atividade, tendo em consideração o tipo de tarefa, a qual se confinará a matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinante as

faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

10. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
12. O disposto nos números 3 a 9 da lei n. 51/2012, de 5 de setembro é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

#### **Artigo 163.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 do presente artigo não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 da lei n. 51/2012, de 5 de setembro, implicam a frequências das aulas estabelecidas no horário da turma até ao final do ano letivo ou até perfazer os dezoito anos.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre



que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

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

## **SECÇÃO VI - VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS - 2.º E 3.º CICLOS**

### **Artigo 164.º - Prémios de mérito**

1. Poderão ser atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

### **Artigo 165.º - Quadro de valor**

1. O quadro de valor pretende reconhecer os alunos que revelam grande empenhamento na superação das dificuldades ou que desenvolveram iniciativas ou ações exemplares de benefício social e comunitário na escola ou fora dela, desde que assumidamente reconhecidas por todos.
2. O quadro de valor reconhece alunos individualmente e em grupo.
3. O quadro de valor será organizado por anos, do 5.º ao 9.º ano de escolaridade.

4. Considera-se superação de dificuldades quando o aluno revela interesse, empenho e esforço, independentemente dos resultados académicos obtidos.

**Artigo 166.º - Definição e critérios de propositura**

1. O quadro de valor reconhece alunos que individualmente:

- a) Revelaram atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de:
  - i. Distúrbios emocionais motivados por graves conflitos familiares e/ ou maus-tratos;
  - ii. Problemas ou anomalias do foro fisiológico que constituam impedimento para uma normal integração na escola de ordem motora, visual, auditiva ou outras patologias.
- b) Tomaram iniciativas ou realizaram ações exemplares na escola ou na comunidade tais como:
  - i. Dinamização a favor de causas socialmente reconhecidas;
  - ii. Solidariedade sistemática para com colegas;
  - iii. Ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem;
  - iv. Atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução pacífica de conflitos;
  - v. Abertura e disponibilidade para a realização de todas as tarefas propostas;
  - vi. Atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares.
- c) Se destacaram como representantes dos alunos pelo seu sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade.

2. O quadro de valor reconhece, ainda, as turmas, equipas e grupos em que todos os alunos revelaram comportamentos/ desempenhos exemplares unanimemente reconhecido por todos os docentes, sem exceção, no final do ano letivo.

3. Não poderá ser proposto, para o quadro de valor, um aluno que tenha sido alvo de um procedimento disciplinar durante o ano a que o prémio respeita.

#### **Artigo 167.º - Proponentes**

1. São proponentes de alunos ao quadro de valor as seguintes entidades:
  - a) Diretor;
  - b) Diretor de turma;
  - c) Conselho de turma;
  - d) Qualquer entidade da escola (professor responsável por atividades de complemento curricular, psicólogo, equipa de educação especial ou pessoal não docente);
  - e) Associação de pais e encarregados de educação;
  - f) Associações desportivas ou autárquicas;
  - g) Outras entidades da comunidade.

#### **Artigo 168.º - Prazo**

1. As proposituras são apresentadas até à véspera de afixação das pautas de avaliação sumativa, por escrito e devidamente justificado.

#### **Artigo 169.º - Avaliação de candidaturas**

1. As candidaturas propostas no âmbito do quadro de valor podem ser sujeitas, sempre que se justifique, à apreciação do diretor e dos conselhos de turma e pedagógico.

#### **Artigo 170.º - Decisões**

1. Os alunos, turmas ou grupos que integrem o quadro de valor terão o seu nome registado no quadro criado para o efeito, afixado no átrio principal da escola.
2. No início do ano letivo, serão distinguidos com um diploma todos os alunos que integraram o quadro de valor (1.º, 2.º e/ou 3.º períodos escolares do ano letivo anterior). Todos os que permanecerem neste quadro, nos três períodos escolares, receberão uma oferta simbólica.

**Artigo 171.º - Quadro de excelência**

1. O quadro de excelência pretende reconhecer os alunos que revelam excelentes resultados académicos.
2. O quadro de excelência será organizado por anos, do 5.º ao 9.º ano de escolaridade.

**Artigo 172.º - Definição e critérios de propositura**

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que individualmente:
  - a) Revelaram excelentes resultados escolares, sendo condição mínima a obtenção de média de 4,50 nas disciplinas que têm avaliação de 1 a 5, não havendo lugar a arredondamentos;
2. Não poderá ser proposto para o quadro de excelência:
  - a) Um aluno que tenha obtido um nível inferior a três em alguma das disciplinas;
  - b) Um aluno que tenha sido alvo de um procedimento disciplinar durante o ano a que o prémio respeita;
  - c) Um aluno que tenha descurado a sua formação nas dimensões pessoal, social e de cidadania.

**Artigo 173.º - Proponentes**

1. É proponente de alunos ao quadro de excelência a seguinte entidade:
  - i. Conselho de turma.

**Artigo 174.º - Prazo**

1. As proposições deverão ser apresentadas no conselho de turma no final de cada período escolar.

**Artigo 175.º - Avaliação de candidaturas**

1. As candidaturas propostas no âmbito do quadro de excelência serão sujeitas à apreciação do conselho de turma.

### **Artigo 176.º - Decisões**

1. As decisões serão homologadas pelo conselho turma na reunião de avaliação sumativa.
2. Os alunos, que integrem o quadro de excelência terão o seu nome registado no quadro criado para o efeito, afixado no átrio principal da escola.
3. No início do ano letivo, serão distinguidos com um diploma todos os alunos que integraram o quadro de excelência (1.º, 2.º e/ou 3.º períodos escolares do ano letivo anterior). Todos os que permanecerem neste quadro, nos três períodos escolares, receberão uma oferta simbólica.

### **Artigo 177.º - Prémios de mérito**

1. Podem ocorrer prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

## **SECÇÃO VI - DISCIPLINA<sup>14</sup>**

### **Artigo 178.º - Infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos **deveres previstos nos artigos n.º 148.º e n.º 149.º do presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores** do funcionamento normal das

---

<sup>14</sup> lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 179.º - Participação de ocorrência**

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

#### **Artigo 180.º - Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

#### **Artigo 181.º - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

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

2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.

**Artigo 182.º - Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

**Artigo 183.º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. Sem prejuízo de outras que obedeçam ao disposto no número anterior, são medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
  - e) A mudança de turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
  4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
  5. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
  6. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
  7. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do seu processo de ensino e aprendizagem e dos restantes alunos.
  8. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola e a participação em documento próprio ao diretor de turma ou professor titular de turma.
  9. Após a aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula, da exclusiva competência do professor, o aluno deverá ser encaminhado, por um assistente operacional, ao gabinete do Espaço SER, com uma tarefa específica a realizar (2.º e 3.º ciclos), onde deve permanecer até ao final desse tempo letivo. Caso não se encontre nenhum docente de serviço no referido espaço o aluno deverá ser encaminhado para a direção.

No 1.º ciclo, o aluno deverá ser encaminhado ao coordenador de estabelecimento, desde que se verifiquem as condições adequadas à aplicação da referida medida.



10. A aplicação desta medida obriga à marcação de falta no livro de ponto e participação ao diretor de turma em impresso próprio.
11. A falta referida no número anterior é sempre injustificada.
12. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno.
13. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
14. As medidas corretivas poderão implicar: a colaboração na limpeza e manutenção dos espaços escolares; prestação de apoio aos vários serviços da escola; elaboração de um trabalho científico - pedagógico; atualização dos cadernos diários e trabalhos de casa propostos.
15. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
16. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
17. O cumprimento das medidas corretivas, previstas na alínea c) do n.º 2, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

18. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
19. O previsto no n.º 17 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
20. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo e é da responsabilidade do conselho de turma e/ou do diretor.
21. Não são sujeitos a condicionamento os espaços, materiais ou equipamentos que se encontrem afetos a atividades letivas.
22. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

#### **Artigo 184.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam, para efeitos da posterior comunicação ao diretor.
  - a) No 1.º ciclo, a participação dos factos é feita ao docente da turma (caso este não tenha presenciado a ocorrência) e ao coordenador de estabelecimento que informará o diretor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias uteis;

- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3. As faltas dadas pelos alunos no decurso do período de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias não são justificadas.

#### **Artigo 185.º - Repreensão registada**

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

#### **Artigo 186.º - Suspensão da escola**

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
5. Salvo ausência do docente, o aluno, no prazo de 2 semanas após o seu regresso, deverá realizar as atividades de avaliação em falta. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que possível, a avaliação deverá ocorrer na aula da própria disciplina.

#### **Artigo 187.º - Transferência de escola**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

#### **Artigo 188.º - Expulsão de escola**

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados

pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

**Artigo 189.º - Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas podem ser aplicadas cumulativamente entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 190.º - Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma medida mais grave à suspensão superior a 3 dias úteis é do diretor do agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 191.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

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

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

#### **Artigo 192.º - Suspensão preventiva**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
  3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto e no regulamento interno da escola.
  4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
  5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
  6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.
  7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço da tutela responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 193.º - Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.



2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das medidas de transferência ou expulsão de, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 194.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor - tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

#### **Artigo 195.º - Equipas multidisciplinares**

1. O agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social

escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no estatuto do aluno;

- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - i) Promover as sessões de capacitação parental;
  - j) Promover a formação em gestão comportamental;
  - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. Nos termos do n.º 1, no âmbito do agrupamento, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 196.º - Recursos hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico a ser interposto pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, nos termos gerais de direito, no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão entre 4 e 12 dias, transferência ou expulsão de escola.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4. Para os efeitos previstos no número anterior o conselho geral pode constituir uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 197.º - Salvaguarda da convivência escolar**

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

#### **Artigo 198.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Artigo 199.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Artigo 200.º - Responsabilidade da comunidade educativa**

1. Todos os membros da comunidade educativa têm a responsabilidade da salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

### **Artigo 201.º - Responsabilidade dos alunos**

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

### **Artigo 202.º - Papel especial dos professores**

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma ou o docente titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 203.º - Autoridade do professor<sup>15</sup>**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se

---

<sup>15</sup> Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. 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 204.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino 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) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no regulamento interno, 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.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser 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 filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor

**Artigo 205.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
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 ausência de 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 nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da 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 número 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, nos termos previstos no presente regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 e no quadro das orientações definidas pelos ministérios.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos 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.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 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.

## **Artigo 206.º - Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto neste regulamento em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **Artigo 207.º - Papel do pessoal não docente das escolas**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 208.º - Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

#### **Artigo 209.º - Legislação subsidiária**

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

### **SECÇÃO VII - PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 210.º - Direitos**

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento, em ambiente de ordem e disciplina, dos alunos quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

2. O docente tem o direito de:

- a) Participar na gestão do agrupamento, quer integrando os órgãos diretivos e pedagógicos para que foi eleito ou designado, quer formulando a sua opinião sobre qualquer assunto para que seja solicitado no desempenho das suas funções educativas, utilizando para o efeito os órgãos próprios (conselho geral, conselho pedagógico, conselho de turma, departamento ou disciplina, conselho de diretores de turma, reunião geral, etc.);
- b) Exercer a fiscalização e a crítica fundamentada da ação pedagógica e administrativa dos órgãos de gestão do agrupamento;
- c) Ser ouvido e atendido em todos os assuntos particulares para que os serviços administrativos e os órgãos de direção da escola sejam chamados a pronunciar-se. Em nenhuma circunstância será aceite a falta de resposta a qualquer solicitação realizada no âmbito do seu desempenho profissional;
- d) Apresentar propostas, em nome individual ou em grupo, para a melhoria dos serviços e do funcionamento geral do agrupamento. A apresentação de propostas poderá ser feita nos órgãos diretivos e pedagógicos e na reunião geral de docentes, devendo estas sempre ser apreciadas pela comunidade escolar;
- e) Escolher e utilizar os métodos pedagógicos considerados mais adequados, tendo em vista a consecução dos objetivos educativos previamente definidos pelo seu departamento/grupo disciplinar, promovendo o mais alto rendimento educativo;
- f) Requisitar o seu cartão na secretaria, de forma a apresentá-lo sempre que for necessário;
- g) Participar na vida sindical, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Estar informado da legislação que lhe diga respeito;
- i) Requisitar material multimédia em impresso próprio, a fornecer pelas assistentes operacionais dos blocos, com 48 horas de antecedência. No caso do pedido ser feito no próprio dia, o equipamento solicitado apenas será cedido se não estiver requisitado.

**Artigo 211.º - Direito de reunião**

1. Aos docentes assiste o direito de reunião, nos termos da legislação em vigor, numa perspetiva de valorização do seu estatuto profissional.

**Artigo 212.º - Estatuto de trabalhador estudante**

1. Serão assegurados a todos os trabalhadores estudantes os direitos consignados no Código de Trabalho.

**Artigo 213.º - Deveres gerais**

1. Os deveres dos docentes, nos termos do Estatuto da Carreira Docente, articulam-se com o artigo 3.º do Anexo à lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

**Artigo 214.º - Deveres específicos**

1. O docente tem o dever de:
  - a) Usar de respeito e correção, moral e cívica, para com todos os elementos da comunidade escolar;
  - b) Participar na elaboração e consecução do projeto educativo do agrupamento e do regulamento interno;
  - c) Escolher e utilizar os métodos pedagógicos considerados mais adequados para a consecução dos objetivos educativos previamente definidos pelo seu departamento/grupo disciplinar, tendo em vista o mais alto rendimento educativo;
  - d) Dar cumprimento às planificações dos respetivos programas de educação e ensino, colaborando ativamente com o seu departamento/grupo disciplinar na planificação e execução de metas e estratégias de ensino/aprendizagem, devendo comunicar ao seu coordenador de departamento ou disciplina as alterações que eventualmente venham a sofrer;



- e) No final de cada ano letivo, em reunião de departamento ou disciplina, declarar e justificar, em ata, os conteúdos não lecionados (de acordo com as planificações elaboradas em departamento e/ou conselho de turma);
- f) Informar, na primeira semana de aulas, os alunos e os encarregados de educação sobre o modo de organização do plano de estudos, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área curricular não disciplinar em linguagem adequada à idade e ao nível frequentado pelos alunos;
- g) Informar, na primeira semana de aulas, qual o material necessário à respetiva disciplina/turma;
- h) No início do ano letivo informar os alunos e encarregados de educação sobre os processos e critérios de avaliação, registando o assunto no sumário da aula;
- i) Orientar as suas aulas segundo critérios de rigor e de atualização científica, não permitindo que as suas posições e opções pessoais, de natureza ideológica, política ou religiosa, possam condicionar os alunos;
- j) Dinamizar um clima de liberdade de expressão, de intervenção, de tolerância, de responsabilidade, de empenhamento e de cooperação;
- k) Criar hábitos de trabalho e de disciplina nos alunos, colaborando na sua formação moral e cívica e desenvolvendo neles o sentido de responsabilidade e cooperação;
- l) Dinamizar, colaborar e viabilizar iniciativas de carácter pedagógico-didático e cultural que, de alguma forma, enriqueçam a vida da escola e favoreçam a relação escola-meio;
- m) Colaborar com o departamento/grupo de ano/conselho de turma/ conselho de estabelecimento, mantendo um diálogo permanente com os colegas para procurar desenvolver as estratégias mais favoráveis para o sucesso e tentar criar condições para atividades interdisciplinares;
- n) Desenvolver um relacionamento pedagógico com os alunos, procurando aproveitar a sua experiência no sentido de os auxiliar na resolução de eventuais dificuldades e conflitos que se lhes deparem;

- o) Fomentar e estimular nos alunos a utilização de todos os recursos educativos, contribuindo para a formação do seu carácter, desenvolvimento intelectual, gosto artístico e conceção do mundo;
- p) Corrigir e entregar aos alunos as fichas de avaliação no prazo máximo de 15 dias;
- q) Tomar conhecimento e assinar todas as convocações, ordens de serviço e circulares que lhe sejam dirigidas;
- r) Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte ativa nos respetivos trabalhos;
- s) Não exceder a tolerância de 10 minutos para qualquer reunião, sujeitando-se à marcação de falta se a tolerância for ultrapassada;
- t) Participar nas atividades extraletivas incluídas no projeto educativo de escola e/ou no plano anual de escola;
- u) Cumprir o horário de trabalho que lhe foi atribuído pelo órgão de gestão da escola, ser assíduo e pontual, cumprindo o horário de permanência nas aulas;
- v) Ser o último a sair da sala de aula;
- w) Dar informações regulares sobre o comportamento e o aproveitamento dos alunos, devendo ainda estabelecer contactos diretos com o diretor de turma/coordenador de estabelecimento sempre que for necessário;
- x) Entregar a avaliação intercalar aos diretores de turma no prazo estipulado pelo conselho pedagógico no início do ano letivo;
- y) Entregar ao diretor de turma a avaliação sumativa no final de cada período, no prazo de três dias úteis antes da realização do conselho de turma;
- z) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a sua ausência imprevista e de curta duração;

- aa) Permanecer na sala de aula, não se ausentando sem motivo justificável. Quando tal acontecer, o docente deverá garantir o bom comportamento dos alunos requerendo a presença de um assistente operacional;
  - bb) Não dispensar os alunos das aulas, salvo para participação em atividades superiormente autorizadas;
  - cc) Aceitar qualquer cargo que legalmente lhe seja atribuído pelo diretor, desempenhando-o da melhor forma;
  - dd) Zelar pela conservação do material e equipamento à sua guarda, garantindo a sua correta utilização;
  - ee) Deixar as instalações e equipamentos em condições de imediata utilização por outros alunos, certificando-se que a sala fica limpa e arrumada, o quadro apagado e as janelas das salas do r/c fechadas;
  - ff) Dar conhecimento ao diretor ou coordenador de estabelecimento, em impresso próprio, de quaisquer danos ou avarias existentes nos equipamentos das salas de aula ou de outros espaços escolares. Nas salas de aula em que existam armários ou arrecadações, os docentes deverão certificar-se, antes de abandonarem a sala, de que os mesmos se encontram fechados e todo o material guardado;
- Nota: ao verificarem-se quaisquer danos originados pelo não cumprimento das normas, o professor será responsabilizado.
- gg) Cumprir os prazos estabelecidos pelos diferentes departamentos/conselhos a funcionar no agrupamento;
  - hh) Cumprir a legislação no que diz respeito a faltas, avaliação, etc.;
  - ii) Desligar o telemóvel e/ou qualquer objeto eletrónico passível de perturbar a atividade letiva;
  - jj) Cumprir o regulamento interno do agrupamento;

2. À exceção das aulas dadas fora da sala de aula, todas as atividades paraletivas que colidam com o normal funcionamento letivo ou que envolvam a comunidade escolar necessitam de prévia aprovação em conselho pedagógico, devendo sempre contemplar os objetivos definidos no projeto educativo de escola.
3. Qualquer docente que necessite desenvolver uma aula fora da sua sala habitual ou dinamizar qualquer atividade que altere o normal funcionamento do agrupamento, deve atempadamente organizar com os órgãos superiores essa atividade para que não existam sobreposições de atividades no mesmo local.
4. Sempre que um docente deseje dar uma aula fora do recinto escolar, deverá participar ao diretor tal facto descrevendo corretamente: o local para onde se dirige, o número de alunos envolvidos e o tipo de atividade que vai desenvolver.
5. Em nenhuma situação, pode uma turma, ou um grupo de alunos, ausentar-se da escola sem o consentimento do diretor e dos pais e/ou encarregados de educação.
6. É da responsabilidade de cada docente fazer-se acompanhar do livro de ponto e da chave da sala (estas tarefas não podem ser feitas pelos alunos).
7. Na escola sede deve cada docente providenciar para que, no fim de cada bloco de 90 minutos, a sala fique fechada à chave, sendo esta depositada no chaveiro da sala de docentes. De igual modo, o livro de ponto deverá também ser guardado na sala de docentes, no armário respetivo.
8. No registo do livro de ponto deve haver o cuidado de mencionar sempre a hora, o número da lição, a indicação dos números dos alunos que faltam, bem como o sumário, que deverá conter um breve resumo das atividades dessa lição (a azul/preto e não pode ser utilizado corretor).
9. Quando existem nos horários, das turmas ou dos docentes, dois segmentos de tempo seguidos, mesmo que sem intervalo, devem estes ser contabilizados como dois tempos, para efeito de numeração, de marcação de faltas (docentes e alunos) e sumários.
10. As fichas de avaliação, de trabalho, etc. não devem ser assinadas pelo docente a vermelho.
11. A correspondência destinada aos docentes será colocada na sala de docentes da escola sede, no correio das disciplinas, ou distribuída pelos serviços de administração escolar.

12. A limpeza e conservação das escolas do agrupamento, bem como a disciplina dentro desta, devem ser da responsabilidade de todos. Assim, cada docente deve intervir informando situações anómalas verificadas.
13. O mobiliário não pode ser deslocado de uma sala para outra sem autorização prévia do diretor.
14. Os docentes devem providenciar para que o barulho da sua aula não interfira no normal funcionamento das restantes aulas.
15. Os docentes não devem permitir que os alunos subam ou desçam os estores das salas.
16. É considerado motivo de advertência se algum aluno escrever nas mesas. Os docentes deverão, portanto, verificar à entrada e saída da aula se todas as mesas se encontram limpas. Esta tarefa poderá ser atribuída ao delegado ou subdelegado de turma.
17. No caso de ser identificado o aluno que escreveu, ou está a escrever, na mesa, este terá de limpar a mesa da sala com detergente, devendo este ser solicitado ao funcionário do pavilhão.
18. Cada docente que necessite, por motivo de trabalho de grupo, ou teste, de alterar a posição das mesas e cadeiras da sala, deverá no final da aula deixá-las conforme a disposição normal.
19. O docente deverá participar todas as faltas dentro dos prazos legalmente estabelecidos em impresso próprio disponível na papelaria e/ou reprografia da escola sede e posteriormente depositado em caixa própria até às 15 horas. A não entrega da participação, dentro do prazo previsto, por lei poderá levar à injustificação da falta.
20. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo 102.º do ECD deve solicitar autorização escrita ao órgão de direção, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser devidamente justificada, em impresso próprio, no dia em que o docente regresse ao serviço.
21. As justificações de faltas devem ser colocadas na caixa a esse fim destinada. (Os impressos de justificação de falta e de retorno ao serviço podem ser adquiridos na papelaria e/ou reprografia da escola sede).
22. Os docentes devem providenciar no sentido de entrar na sala de aula, respeitando o tempo de aula assinalado no horário.

23. Para participar em ações de formação, seminários e afins deverá ser respeitado o estipulado no estatuto da carreira docente.
24. Os docentes só devem permitir a saída dos alunos findo o tempo de aula previsto no horário, mesmo aos últimos tempos.
25. O docente poderá gozar o seu período de férias de acordo com o disposto na lei.
26. A apresentação de atestado médico deve ser feita no prazo legal de cinco dias, a contar do primeiro dia da falta e, no momento do regresso ao serviço, deverá ser preenchido e entregue nos serviços administrativos um exemplar do impresso próprio de retorno, que deverá igualmente ser preenchido no termo das férias ou de qualquer outra licença.
27. Qualquer dúvida sobre legislação deve ser esclarecida junto dos serviços competentes.

**Artigo 215.º - Competências específicas dos docentes de educação especial**

1. Constituem funções dos docentes de educação especial, de acordo com a legislação em vigor, designadamente:
  - a) Colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica da escola na deteção de necessidades educativas específicas e na organização dos recursos adequados;
  - b) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no regime jurídico da educação inclusiva;
  - c) Apoiar os alunos e respetivos docentes, no âmbito da sua área de especialidade;
  - d) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
  - e) Articular com serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos abrangidos pelo regime jurídico para a inclusão;
  - f) Colaborar com os professores titulares de turma, diretores de turma e restantes docentes;

- g) Participar, sem direito a voto, nas reuniões de avaliação ou outras de conselho de turma/ conselho de docentes, quando convocados.
- i) Os docentes de educação especial fazem parte dos conselhos das turmas de 2.º e 3.º ciclos onde existam alunos com adaptações curriculares significativas, abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem.
  - ii) Os docentes de educação especial participam nos restantes conselhos de turma para acompanhar outras situações desde que convocados ou por indicação do órgão de gestão.
  - iii) Quando não for possível participar em todos os conselhos de turma com alunos abrangidos por medidas seletivas ou adicionais, os docentes participam naqueles que considerarem mais relevantes, nesta situação, deve a equipa de educação especial apresentar e solicitar informação, em forma de inquérito/ relatório, ao conselho de turma.

## **SECÇÃO VIII - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 216.º - Direitos**

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e o direito específico de participação no progresso educativo, de acordo com a legislação em vigor.
2. O pessoal não docente tem ainda direito a:
  - a) Ser ouvido e atendido em todos os assuntos particulares para que os serviços administrativos e os órgãos de direção do agrupamento sejam chamados a pronunciar-se. Em nenhuma circunstância será aceite a falta de resposta a qualquer solicitação realizada no âmbito do seu desempenho profissional;
  - b) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
  - c) Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte ativa nos respetivos trabalhos;

- d) Recorrer, apresentando as suas razões sempre que sobre si recaia qualquer decisão que considere injusta.
- e) Participar na elaboração do regulamento interno do agrupamento e dele tomar conhecimento;
- f) Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
- g) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
- h) Conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e espetáculos nos estabelecimentos que integram o agrupamento;
- i) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
- j) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do agrupamento;
- k) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- l) Utilizar os serviços prestados pelo agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
- m) Usufruir de fardamento adequado ao exercício das suas funções;
- n) Escolher livre e democraticamente os seus representantes;
- o) Uma sala de pessoal na escola sede.

#### **Artigo 217.º - Deveres gerais do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos no artigo 3.º do anexo à lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas:
  - a) O dever de isenção;



- b) O dever de zelo;
  - c) O dever de obediência;
  - d) O dever de lealdade;
  - e) O dever de sigilo;
  - f) O dever de correção;
  - g) O dever de assiduidade;
  - h) O dever de pontualidade.
2. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
  3. O dever de zelo consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.
  4. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal.
  5. O dever de lealdade consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público.
  6. O dever de sigilo consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.
  7. O dever de correção consiste em tratar com respeito quer utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas quer ainda os superiores hierárquicos.
  8. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.
  9. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.

## **Artigo 218.º - Deveres específicos do pessoal não docente**

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à Função Pública, são deveres específicos do pessoal não docente os constantes no Capítulo II do artigo 4.º do decreto-lei n.º 184/04, de 29 de julho:
  - a) Cumprir o regulamento interno e zelar pelo seu cumprimento;
  - b) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;
  - c) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
  - d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a toda a comunidade educativa;
  - e) Empenhar-se e responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
  - f) Intervir com vista à resolução do problema quando presencie atitudes menos corretas dos alunos nos espaços escolares, designadamente brincadeiras violentas e danos causados a pessoas ou equipamentos;
  - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
  - h) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;
  - i) Zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação, comunicando aos órgãos competentes qualquer anomalia existente.
  - j) Cumprir os horários estabelecidos.

**Artigo 219.º - Assistentes técnicos**

1. O assistente técnico é o que presta serviço nos serviços administrativos, depende hierarquicamente do diretor do agrupamento e funcionalmente do coordenador técnico.

**Artigo 220.º - Coordenador técnico**

1. Compete ao coordenador técnico:
  - a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
  - b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
  - c) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições, devendo, quando necessário, deslocar elementos para as áreas ocasionalmente mais sobrecarregadas;
  - d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do diretor;
  - e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
  - f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, reuniões e exames dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem, nos prazos estabelecidos;
  - g) Proceder à leitura da correspondência não classificada e distribuí-la pelas áreas de atividade;
  - h) Proceder à leitura do Diário da República e tomar as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento de ensino seja distribuída pelas respetivas áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor ou quem as suas vezes fizer;
  - i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;

- j) Verificar o livro de ponto dos assistentes técnicos, marcando diariamente as faltas e proceder ao seu encerramento;
- k) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- l) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- m) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do diretor;
- n) Dar cumprimento às deliberações do diretor que respeitem aos serviços administrativos;
- o) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- p) Ter sob a sua guarda o selo branco do agrupamento e autenticar com ele a sua assinatura e a dos membros do órgão de direção, sempre que exigido;
- q) Levantar autos de notícia aos assistentes técnicos e assistente operacional de apoio relativos a infrações disciplinares verificadas;
- r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à direção os que o ultrapassem.

**Artigo 221.º - Assistente técnico - ação social escolar**

1. Ao assistente técnico que desempenha funções na ação social escolar compete genericamente prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo nos estabelecimentos educativos.
2. Ao assistente técnico que desempenha funções na ação social escolar compete especificamente:
  - a) Organizar os serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa,

- c) Assegurar uma adequada informação de apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

#### **Artigo 222.º - Assistentes operacionais**

1. O assistente operacional é o que desempenha tarefas complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo agrupamento.
2. Independentemente da categoria em que se encontre, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo diretor, depois de ouvido o encarregado operacional, no início de cada ano letivo.
3. Por conveniência de serviço o diretor pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais assistentes operacionais no decurso do ano letivo.

#### **Artigo 223.º - Encarregado operacional**

1. Ao encarregado operacional compete:
  - a) Colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço dos assistentes operacionais;
  - b) Coordenar o trabalho dos assistentes operacionais, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no agrupamento;
  - c) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes assistentes operacionais e informando de seguida o diretor;
  - d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do diretor;

- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções ao diretor;
- f) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional;
- g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- i) Providenciar a reposição de materiais em falta;
- j) Comunicar ao diretor todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento;
- k) Proceder à distribuição do serviço de atividades de substituição, de acordo com o regulamento das mesmas.

#### **Artigo 224.º - Deveres específicos dos assistentes operacionais**

1. Para além do cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, ao assistente operacional incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Na área de apoio à atividade pedagógica, ao assistente operacional compete:
  - a) Colaborar no processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado;
  - b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso;

- c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios;
- d) Registrar as faltas dos docentes;
- e) Abrir e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos docentes titulares de turma, diretores de turma e reuniões;
- f) Orientar os alunos para qualquer atividade de escola devidamente programada;
- g) Participar ao diretor de turma sempre que algum aluno demonstre um comportamento socialmente incorreto;
- h) Limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes;
- j) Ao assistente operacional poderão ainda ser cometidas, nesta área, funções de apoio ao centro de recursos e laboratórios.

3. Na área de apoio social escolar, ao assistente operacional compete:

- a) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- b) Preencher requisições ao armazém de produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados;
- c) Preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento;
- d) Vender, no local para tal destinado, material escolar, impressos, etc.;
- e) Distribuir aos alunos subsidiados, no local para tal destinado, senhas de refeição, material escolar e livros;
- f) Apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;
- g) Limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços;

- h) Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.

4. Na área de apoio geral, ao assistente operacional compete:

- a) Prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- d) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- e) Assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica.
- f) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;

5. No cumprimento das funções atrás descritas compete ao assistente operacional:

- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;
- b) Estar pontualmente no seu posto de trabalho;
- c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite de o fazer, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
- d) Comunicar ao coordenador de setor quaisquer ocorrências anómalas para as quais serão apuradas as respetivas responsabilidades;
- e) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do assistente operacional, comunicando o facto, de imediato, ao diretor.

6. O assistente operacional deve possuir fardamento apropriado e usar um cartão identificador.



## **SECÇÃO IX - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 225.º - Definição**

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste regulamento interno, consideram-se encarregados de educação os pais ou os que, no ato de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o agrupamento.
2. Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e/ou educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
3. Os encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Artigo 226.º - Associações de pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. No quadro do desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, deverão ser desenvolvidos esforços com vista à criação de uma estrutura de coordenação das atividades das associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento.

### **Artigo 227.º - Direitos dos encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito a:
  - a) Efetuar a inscrição do seu educando em qualquer estabelecimento do agrupamento;

- b) Ser ouvido e participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
- c) Informar-se, ser informado e informar sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- d) Comparecer nas instalações do agrupamento, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- e) Colaborar com os educadores e os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- f) Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal/ mensal de atendimento;
- g) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o agrupamento;
- j) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
- k) Reclamar e ter direito de resposta, de acordo com a lei, sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando;
- l) Após publicação dos resultados referentes ao 3.º período o encarregado de educação poderá requerer, de acordo com a lei, a revisão das decisões do conselho de docentes/ conselho de turma, no que diz respeito à situação do seu educando, dentro do prazo legal e em concordância com a legislação em vigor;

- m) Solicitar recibo dos pagamentos efetuados na escola;
- n) Conhecer o regulamento interno do agrupamento.

**Artigo 228.º - Deveres dos encarregados de educação**

1. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação, entre outros, os seguintes:

- a) Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar;
- b) Efetivar a matrícula/renovação de dados do seu educando junto dos serviços do agrupamento;
  - i. Após finalizado o período de matrícula/renovação de dados serão aplicadas a prioridades de entrada nos diferentes estabelecimentos, conforme estipulado nos normativos em vigor;
- c) Acompanhar de forma interessada a vida escolar do seu educando, participando em todas as reuniões ou encontros para que seja convocado;
- d) Promover a articulação entre a família e a escola;
- e) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- f) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola;
- g) Cooperar com os docentes no desempenho da sua função educativa, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- h) Certificar-se da organização do material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
- i) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;

- j) Consultar regularmente a caderneta escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
- k) Justificar as faltas, por escrito, no prazo estabelecido na lei;
- l) Seguir atentamente todas as informações fornecidas pelo agrupamento relativas a atividades aí desenvolvidas;
- m) Contactar o educador, professor titular de turma ou diretor de turma periodicamente, no horário estabelecido para o efeito;
- n) Contribuir para a preservação da disciplina do agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- o) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- p) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do agrupamento;
- q) Participar na comunidade educativa informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- r) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- s) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- t) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;
- u) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o agrupamento;

- v) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
  - w) Apresentar qualquer reclamação por escrito, devidamente identificada e datada;
  - x) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa do estabelecimento frequentado pelo seu educando;
  - y) Estar representado nos conselhos geral e pedagógico, conselho de turma sem carácter de avaliação sumativa e conselho de turma de natureza disciplinar;
  - z) Aceder ao processo individual do aluno do seu educando, depois de o solicitar, acompanhado do diretor de turma e quando considerar necessário;
  - aa) Conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. O encarregado de educação deve estabelecer com o agrupamento uma relação de cooperação na perspetiva da realização plena dos objetivos formativos e educativos perspetivados para o seu educando.

#### **Artigo 229.º - Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares**

1. O encarregado de educação tem o direito de ser informado, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando.
2. Sempre que se verifiquem alterações, previsíveis, nas atividades normais do agrupamento, as autoridades escolares competentes devem dar conhecimento, com a antecedência devida, aos encarregados de educação.

### **SECÇÃO X - ÓRGÃOS DE PODER LOCAL**

#### **Artigo 230.º - Direitos da autarquia**

1. À Câmara Municipal da Mafra é reconhecido o direito a:

- a) Participar na vida do agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no conselho geral;
- b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- c) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitada;
- d) Conhecer o regulamento interno do agrupamento.
- e) Exercer os demais direitos previstos na lei.

**Artigo 231.º - Deveres da autarquia**

**1. No âmbito da educação, são deveres da Câmara Municipal de Mafra:**

- a) Assegurar a construção, apetrechamento e manutenção das instalações dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Prestar apoios socioeducativos à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo;
- c) Participar na vida do agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no conselho geral;
- d) Assegurar os transportes escolares;
- e) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
- f) Conhecer e cumprir o regulamento interno do agrupamento;
- g) Cumprir os demais deveres previstos na lei.

**Artigo 232.º - Direitos e deveres das juntas de freguesia**

- 1. As juntas de freguesia têm direito a participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento.**

2. As juntas de freguesia devem, nos termos da lei e no âmbito da respetiva área geográfica, fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar.<sup>16</sup>

## **CAPÍTULO V - CONTRATOS DE AUTONOMIA**

### **Artigo 233.º - Contratos de Autonomia**

1. Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre a escola, o Ministério da Educação, a administração municipal e, eventualmente, outros parceiros interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento e desenvolve-se de acordo com o disposto no decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ESTABELECIMENTOS DE JARDIM-DE-INFÂNCIA E 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 234.º - Especificidade dos jardim-de-infância**

1. Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente regulamento interno, são consignadas para a educação pré-escolar as disposições gerais de funcionamento que constam no presente capítulo.

### **Artigo 235.º - Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento do jardim-de-infância será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com os pais e encarregados de educação, sob proposta dos educadores de infância e no cumprimento do despacho normativo n.º 24/2000, de 11 de maio.
2. O horário do jardim-de-infância tem duas vertentes, uma componente letiva e uma de apoio à família.
3. As escolas do 1.º ciclo deverão funcionar preferencialmente no horário normal.
4. O horário de funcionamento das escolas será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com o número de turmas que irão funcionar.

---

<sup>16</sup> Artigo 14.º do decreto-regulamentar n.º 12/2000, de 29 de agosto

5. Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo indicação em contrário.

**Artigo 236.º - Acompanhamento das crianças**

1. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa - escola e escola - casa.
2. Os encarregados de educação deverão entregar o aluno pessoalmente ao docente ou ao assistente operacional, nunca a deixando sozinha na entrada ou recreio do estabelecimento de ensino.
3. Só se entregam alunos a menores de idade mediante termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação.

**Artigo 237.º - Horário**

1. Os encarregados de educação serão responsáveis pelo cumprimento do horário dos alunos nos períodos de funcionamento, no início e no término das atividades.
2. Os encarregados de educação deverão assegurar que o aluno não permaneça no jardim-de-infância para além do horário acordado no início do ano letivo conforme necessidade das famílias.
3. Os portões de acesso à escola serão encerrados 30 minutos após o início do horário letivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada período de funcionamento.

**Artigo 238.º - Material**

1. O aluno deve trazer para o jardim-de-infância ou escola o material que lhe for solicitado pelo docente.
2. O estabelecimento não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em qualquer brinquedo ou objeto trazido de casa pelo aluno, independentemente da sua natureza ou valor.



**Artigo 239.º - Faltas no jardim-de-infância**

1. Sempre que o aluno tenha necessidade de faltar ao jardim-de-infância, tal facto deve ser comunicado ao educador atempadamente.
2. Quando o aluno se ausentar do jardim-de-infância, por motivo de saúde, por um período superior a cinco dias é obrigatória a apresentação de declaração médica, atestando que está apta a frequentar a escola, aquando do seu retorno.
3. Sempre que o número de faltas ultrapasse os trinta dias consecutivos, o encarregado de educação será contactado por carta registada com aviso de receção.
4. Não justificadas as faltas por parte do encarregado de educação, o órgão de gestão ponderará a hipótese da inscrição ser anulada caso haja lista de espera.

**Artigo 240.º - Medicamentação**

1. Quando houver necessidade do aluno tomar um medicamento, este deve ser entregue ao docente titular de turma ou assistente operacional, sendo administrado perante apresentação de fotocópia da receita médica e identificado com o nome do aluno, dose e horário de administração do mesmo.

**Artigo 241.º - Doenças infetocontagiosas e parasitoses**

1. Em caso de febre ou doença que coloque em risco a saúde de outros (infetocontagiosa) o aluno não poderá frequentar o estabelecimento, devendo o encarregado de educação comunicar de imediato, de forma a serem tomadas as devidas precauções;<sup>17</sup>
2. Em situações de parasitose, nomeadamente lêndeas e piolhos, os alunos têm de permanecer em casa até ao fim do tratamento.

**Artigo 242.º - Faltas do pessoal docente**

1. Em caso de falta do docente titular de turma os alunos poderão permanecer no estabelecimento desde que no mesmo existam recursos humanos que assegurem a atividade letiva.

---

<sup>17</sup>Decreto-lei n.º 89/77, de 8 de março, alterado pelo decreto-lei n.º 229/94, de 13 de setembro

**Artigo 243.º - Atividades de animação e apoio à família e componente de apoio à família**

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) e a componente de apoio à família (CAF) são asseguradas pela autarquia, em coordenação com o educador de infância e/ou coordenador de estabelecimento.

**Artigo 244.º - Funcionamento das AAAF e CAF**

1. As AAAF e a CAF compreendem o serviço de refeições, a ocupação dos alunos além do horário letivo e as atividades nas interrupções letivas, da responsabilidade da câmara municipal de acordo com o regulamento de funcionamento dos serviços de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do município de Mafra.
2. O tempo das AAAF será marcado por um processo educativo informal tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas, como acontece em tempo de atividade letiva.
3. A supervisão pedagógica das AAAF é da responsabilidade dos educadores de infância titulares na educação pré-escolar.
4. A supervisão pedagógica da CAF é da responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento no 1.º ciclo.
5. Os horários de funcionamento das AAAF e CAF são estabelecidos no início do ano letivo pela entidade responsável, devendo para tal serem ouvidos os docentes e os encarregados de educação.
6. A planificação das AAAF é da responsabilidade dos educadores de infância em articulação com o município.

**Artigo 245.º - Vigilância dos recreios**

1. Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados pelos docentes titulares de turma e outros com o serviço distribuído no estabelecimento e assistentes operacionais, de acordo com um mapa a elaborar pelos docentes em exercício de funções no mesmo.

**Artigo 246.º - Contacto urgente com o docente**

1. Em caso de necessidade urgente de contacto com o docente no decurso das atividades letivas, o encarregado de educação deverá transmitir a mensagem ao assistente operacional, o qual, por seu turno, dará conhecimento, para os devidos efeitos, ao docente em causa.

**CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

**Artigo 247.º - Serviços e equipamentos**

1. Os serviços de apoio localizados na escola sede são:
  - a) Serviços Administrativos
  - b) Papelaria;
  - c) Bufete;
  - d) Refeitório;
  - e) Reprografia.
2. O diretor, em articulação com os responsáveis pelos serviços respetivos, estabelecerá regras, a afixar em local próprio, sobre a utilização dos equipamentos e material didático existentes na escola e necessários para as atividades, definindo o regime de requisição, prazos para utilização e responsabilização do requisitante.
3. Todos os equipamentos duradouros, nos termos da legislação em vigor, serão inventariados pelos respetivos responsáveis, em cada uma das escolas que constituem o agrupamento.
4. O inventário será atualizado anualmente.

**Artigo 248.º - Serviços administrativos**

1. Aos serviços administrativos compete, nomeadamente:
  - a) Organizar os processos individuais dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente;
  - b) Efetuar a inscrição e 1.ª matrícula;

- c) Centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos;
  - d) Receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos através da ação social escolar;
  - e) Tratar das questões relacionadas com o seguro escolar;
2. Os serviços administrativos têm um horário de atendimento ao público definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.
3. Os serviços administrativos dispõem de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.

**Artigo 249.º - Papelaria**

1. A papelaria fornece materiais de uso escolar.
2. A papelaria tem um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.
3. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações pessoas não autorizadas.

**Artigo 250.º - Refeitório da escola sede**

1. O refeitório fornece refeições completas a alunos, docentes e demais pessoal dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo diretor:
- a) As senhas de refeição devem ser reservadas no quiosque multimédia, com a devida antecedência;
  - b) Os utentes do refeitório devem, antes e após as refeições, respeitar a ordem de espera na respetiva fila;
  - c) Serão formadas uma fila de espera para alunos e outra para pessoal docente e não docente;
  - d) No final da refeição, o tabuleiro deve ser entregue no local próprio.

**Artigo 251.º - Bufete**

1. O bufete fornece serviço de cafetaria e pastelaria, dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo diretor.
2. Os artigos consumidos no bufete estão sujeitos a pré-pagamento, devendo as senhas respetivas ser adquiridas na papelaria ou será o pagamento efetuado através do cartão magnético.

**Artigo 252.º - Reprografia da escola sede**

1. A reprografia fornece serviço de cópias, em horário definido no início do ano escolar pelo diretor.
2. Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante tabela definida anualmente pelo conselho administrativo.
3. A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita a requisição pelo docente e ao cumprimento dos prazos previstos nas normas deste serviço.

**CAPÍTULO VIII - SEGURANÇA**

**Artigo 253.º - Âmbito**

1. A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa: pessoal docente e não docente, alunos, pais, encarregados de educação e representantes autárquicos.

**Artigo 254.º - Plano de emergência**

1. O plano de emergência tem por objetivo a preparação e a organização dos meios próprios do estabelecimento de educação e de ensino. Visa circunscrever os sinistros e limitar os seus danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros.
2. Todas as escolas deverão ter aprovado o seu plano de emergência pelos serviços de proteção civil.
3. Compete ao diretor com a colaboração da Proteção Civil de Mafra a elaboração e aplicação deste plano nos estabelecimentos do agrupamento.

#### **Artigo 255.º - Plano de evacuação**

1. O plano de evacuação estabelece os procedimentos a observar por todo o pessoal do estabelecimento relativamente à execução das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura dos ocupantes para o exterior, no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.

#### **Artigo 256.º - Instrução, formação e exercícios de segurança**

1. A melhor forma de reagir perante uma situação de emergência e evitar o pânico é conhecer os procedimentos e as medidas a adotar em cada caso.
2. Assim, ao longo do ano, o órgão de direção deve:
  - a) Promover programas de informação e sensibilização de toda a comunidade educativa sobre a conduta e as regras de segurança a ter;
  - b) Realizar ações de formação e treino para os elementos da estrutura interna da segurança da escola;
  - c) Organizar, duas vezes por ano, nos primeiro e segundo períodos, exercícios de evacuação para treino de todos os ocupantes.

### **CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 257.º - Divulgação**

1. Constituindo o regulamento interno um documento central na vida do agrupamento, o mesmo será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade escolar.
2. O regulamento interno está disponível para consulta e/ou aquisição nos serviços administrativos, na reprografia, junto da coordenação de cada estabelecimento de ensino e nas páginas eletrónicas do agrupamento.
3. No ato da matrícula/renovação de dados os encarregados de educação e alunos devem ter conhecimento prévio do regulamento interno de forma a assumirem o compromisso do seu cumprimento.

#### **Artigo 258.º - Processo de revisão do regulamento interno**

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o diretor deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la para aprovação do conselho geral.

#### **Artigo 259.º - Localização do original**

1. O texto original do regulamento interno do agrupamento, devidamente aprovado pelo conselho geral, será confiado à guarda do diretor do agrupamento.

### **CAPÍTULO X - CONCLUSÃO**

#### **Artigo 260.º - Conclusão**

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na legislação específica são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código de Procedimento Administrativo.
2. Todas as disposições não incluídas no presente regulamento seguem a legislação em vigor ou são decididas caso a caso pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento.
3. Cabe ao diretor a resolução de casos omissos no presente regulamento.
4. Qualquer ordem de serviço que surja ao longo do ano deverá ser interpretada como fazendo parte do regulamento interno.
5. O conselho geral, o diretor e o conselho pedagógico pronunciar-se-ão, sempre que solicitados, no sentido de esclarecer e interpretar normas constantes do articulado deste regulamento interno.
6. A afixação de qualquer tipo de informação deverá ser autorizada pelo diretor. A informação não autorizada será eliminada.
7. A este regulamento interno deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a) Avaliação do ensino básico e pré-escolar;
- b) Cursos de educação e formação;
- c) Regulamento das aulas de educação física e desporto escolar;
- d) Regulamento das atividades de acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- e) Regulamento das permutas/reposições e antecipações de atividades letivas e não letivas;
- f) Regulamento das visitas de estudo/ atividades internas;
- g) Regulamento das bibliotecas escolares existentes no agrupamento;
- h) Regulamento do apoio tutorial específico;
- i) Regulamento do espaço SER;
- j) Regulamento do cartão de banda magnética;
- k) Critérios de constituição de turmas;\*\*
- l) Critérios de distribuição de serviço;\*\*
- m) Reuniões de natureza pedagógica;\*\*
- n) Política de privacidade e proteção de dados;
- o) Regimento dos representantes de pais e encarregados de educação da turma.

## **CAPÍTULO XI - HISTÓRICO**

### **Artigo 261.º - Histórico**

#### **1. 1.ª Aprovação - 6 de setembro de 2018**



## **ANEXO I - AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E PRÉ-ESCOLAR<sup>18</sup>**

### **CAPÍTULO I - PRÉ-ESCOLAR<sup>19</sup>**

#### **Artigo 1.º - Finalidade**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no jardim-de-infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. Permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo turma, tendo em conta a sua evolução.
2. A avaliação visa:
  - a) Apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e os interesses de cada criança e as características da turma, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;
  - b) Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo turma, reconhecendo a pertinência e sentido das oportunidades educativas proporcionadas e o modo como contribuíram para o desenvolvimento de todas e de cada uma, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
  - c) Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da atividade educativa, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
  - d) Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;
  - e) Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários

---

<sup>18</sup> Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto

<sup>19</sup> Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro, DGIDC

intervenientes - pais, equipa e outros profissionais - tendo em vista a adequação do processo educativo.

## **Artigo 2.º - Princípios**

1. A avaliação na educação pré-escolar assenta nos seguintes princípios:

- a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE;
- b) Utilização de instrumentos de observação e avaliação definidos no agrupamento;
- c) Utilização de técnicas e registo diversificados;
- d) Carácter marcadamente formativo da avaliação;
- e) Valorização dos progressos da criança.

## **Artigo 3.º - Intervenientes**

1. São intervenientes no processo de avaliação:

- a) O educador;
- b) O departamento;
- c) O(s) aluno(s);
- d) A equipa;
- e) Os encarregados de educação.

## **Artigo 4.º - Avaliação**

1. Compete ao educador:

- a) Efetuar a avaliação diagnóstica por forma à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica que contribua para elaborar, adequar e reformular o plano de trabalho de turma;

- b) Elaborar a avaliação do plano de trabalho de turma;
- c) Produzir um documento escrito com a informação global das aprendizagens mais significativas de cada aluno, realçando o seu percurso, evolução e progressos.
- d) Comunicar aos pais/encarregados de educação, bem como aos educadores/professores, o que os alunos sabem e são capazes de fazer.

## **CAPÍTULO II - ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 1.º - Finalidade**

1. A avaliação, constituindo-se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico.
2. Esta verificação deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, suprir as dificuldades de aprendizagem.
3. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado geral do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas em função dos objetivos curriculares fixados.

### **Artigo 2.º - Intervenientes**

1. No processo de avaliação intervêm, designadamente: a) Professores; b) Aluno; c) Conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos; d) Diretor; e) Conselho pedagógico; f) Encarregado de educação; g) Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno; h) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

### **Artigo 3.º - Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, compreende as seguintes modalidades de avaliação:
  - a) diagnóstica;
  - b) formativa;

c) sumativa.

2. Com vista a assegurar a consecução dos objetivos enunciados na legislação em vigor, que estabelece os princípios orientadores da avaliação do ensino e das aprendizagens, nomeadamente no que se refere às modalidades de avaliação aí definidas, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir, no âmbito da sua autonomia, para cada modalidade de avaliação, os procedimentos adequados.

#### **Artigo 4.º - Avaliação diagnóstica**

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

#### **Artigo 5.º - Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
2. A avaliação formativa fornece, ao docente, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e capacidades, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros docentes, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o respetivo plano de trabalho de turma e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.
4. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
5. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
6. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.
7. Compete ao diretor, sob proposta do docente titular de turma no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes nos estabelecimentos que integram o agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
8. Compete ao conselho pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

#### **Artigo 6.º - Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das capacidades desenvolvidas, definidas para cada disciplina e área curricular. Esta rege-se pelos pressupostos da lei em vigor.

#### **Artigo 7.º - Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo e destina-se a:
- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e capacidades definidas para cada disciplina;

- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

2. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

- a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
- b) Provas de equivalência à frequência.

#### **Artigo 8.º - Formalização da avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do ou dos professores da turma, ouvido o conselho de docentes, no 1.º ciclo, e dos docentes que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, reunindo, para o efeito, e dos órgãos de administração e gestão, de coordenação e supervisão pedagógicas da escola.
2. Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação previamente aprovados pelo órgão competente.
3. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência do professor titular, em articulação com os restantes professores da turma, quando existam, no 1.º ciclo, e do conselho de turma, sob proposta dos docentes de cada disciplina/área disciplinar/área curricular não disciplinar, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. A avaliação sumativa das disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:
  - a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;
  - b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
5. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais de ciclo, nos termos da legislação em vigor.

6. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
7. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 9.º - Expressão da avaliação sumativa**

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 todas as disciplinas, 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, com exceção da área de tecnologias da informação e comunicação.
2. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
4. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21.º do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.
5. Com base na avaliação sumativa, compete ao professor titular, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos restantes ciclos, reanalisar o plano de trabalho de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.
6. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

## **Artigo 10.º - Provas de equivalência à frequência**

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para os alunos abrangidos pelas situações previstas na legislação em vigor.
2. No 9.º ano, nas disciplinas em que existam provas finais de ciclo, estas substituem as provas de equivalência à frequência.
3. As provas de equivalência à frequência têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos a cada um dos ciclos, contemplando uma prova oral, no caso das disciplinas de português ou português língua não materna (PLNM) e de línguas estrangeiras.
4. As provas de equivalência à frequência são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala adotada em cada um dos ciclos a que a prova se reporta, nos termos da legislação em vigor.
5. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática) a classificação da disciplina corresponde à média aritmética simples das classificações das duas componentes, expressas na escala de 0 a 100.
6. A classificação da prova de equivalência à frequência corresponde à classificação final de disciplina.
7. As provas de equivalência à frequência destinam-se aos alunos abrangidos por uma das seguintes situações:
  - a) estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
  - b) estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem qualquer ano de escolaridade dos 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
  - c) frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;



- d) frequentem o 6.º ano de escolaridade, completem 16 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
  - e) frequentem o 9.º ano de escolaridade e não reúnam condições de admissão como alunos internos para a provas finais do ensino básico da 1.ª fase, em resultado da avaliação sumativa interna final do 3.º período;
  - f) Tenham realizado na 1.ª fase provas finais do ensino básico na qualidade de alunos internos e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final, com a ponderação das classificações obtidas nas provas finais realizadas;
  - g) frequentem o 4.º e 6.º anos de escolaridade, completem respetivamente 14 e 16 anos até ao final do ano escolar, e tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - h) tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - i) frequentem seminários não abrangidos pelo decreto-lei n.º 293 -C/86, de 12 de setembro, para alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
  - j) estejam matriculados no ensino individual e doméstico;
8. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de equivalência à frequência, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
9. As provas identificadas no número anterior realizam-se de acordo com o previsto no despacho que determina o calendário de provas e exames.

#### **Artigo 11.º - Provas de avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação compreende:
- a) provas de aferição;

- b) provas finais de ciclo.
2. No âmbito da sua autonomia, compete aos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola definir os procedimentos que permitam assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens, em harmonia com as finalidades definidas no diploma que estabelece os princípios da avaliação do ensino e da aprendizagem.
  3. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
  4. As provas finais de ciclo complementam o processo da avaliação sumativa de final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.
  5. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de avaliação externa, bem como a sua identificação, duração e calendário, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 12.º - Provas de aferição**

1. As provas de aferição visam aferir o desenvolvimento do currículo no ensino básico e providenciar informação regular ao sistema educativo, às escolas, aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
2. As provas de aferição asseguram a cobertura integral do currículo do ensino básico, podendo ser adotado um referencial multidisciplinar, concretizado na conceção de provas de natureza híbrida, que integram aprendizagens de várias disciplinas, e o recurso a instrumentos vocacionados para a avaliação formativa.
3. As provas de aferição realizam-se nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade e são de aplicação universal, para todos os alunos do ensino básico, numa única fase.
4. O disposto no número anterior aplica-se também aos alunos que frequentam o ensino individual e o ensino doméstico, nos termos da regulamentação própria.
5. As provas de aferição abrangem:

- a) No 2.º ano de escolaridade, Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física.
  - b) Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, anualmente, Português ou Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas ou combinação de disciplinas.
6. Nos 5.º e 8.º anos, sempre que exista prova de Português a oferta nacional inclui PL2.
7. Sem prejuízo do disposto no n.º 5, podem ainda ser aplicadas provas de aferição, em áreas específicas do currículo, a uma amostra de alunos, nos termos a regular por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
8. A decisão de não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outras ofertas educativas e formativas do ensino básico, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, compete ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.
9. No caso dos alunos que frequentem a disciplina de PLN, compete ao diretor a decisão de não realização das provas de aferição, tendo em consideração o nível de proficiência linguística, mediante parecer do conselho pedagógico devidamente fundamentado.
10. Cabe igualmente ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
11. A realização das provas de aferição pelos alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e de Canto Gregoriano restringe-se às disciplinas frequentadas e constantes das respetivas matrizes curriculares.
12. As provas têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, contemplando ainda a avaliação da capacidade de mobilização e integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
13. As provas de aferição são objeto de classificação por códigos, gerando uma descrição detalhada da proficiência dos alunos nos diversos domínios, a partir de uma matriz qualitativa.

14. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 13.º - Relatórios das provas de aferição**

1. Os resultados e desempenhos dos alunos e das escolas nas provas de aferição são inscritos no RIPA e no REPA.
2. O RIPA contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das áreas disciplinares, disciplinas e domínios avaliados.
3. O RIPA deve ser objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno.
4. O RIPA é apresentado ao encarregado de educação, preferencialmente em reunião presencial, de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas.
5. O REPA resulta de uma agregação da informação apresentada no RIPA e integra os diferentes níveis de desagregação da informação, a nível nacional, por escola e por turma.
6. O REPA, pela sua natureza descritiva e qualitativa, constitui instrumento de apoio à escola, no delinear de estratégias de intervenção pedagógicas e didáticas, especialmente focadas na superação das dificuldades diagnosticadas ao nível da turma.
7. Cabe ao diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante do RIPA e do REPA se efetive em tempo útil.

#### **Artigo 14.º - Provas finais de ciclo**

1. As provas finais de ciclo realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam-se a todos os alunos do ensino básico.

2. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos pelas medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. Realizam, obrigatoriamente, as provas finais de ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no nível secundário, em cursos científico-humanísticos, excluindo o ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar outras ofertas educativas e formativas do ensino básico.
4. As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor.
5. As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos alunos do 9.º ano nas disciplinas de:
  - a) português e matemática;
  - b) PLNM (provas finais de nível A2 e B1) e matemática, para os alunos do nível de proficiência linguística de iniciação A1 e A2 ou do nível intermédio B1;
  - c) português língua segunda (PL2) e matemática para os alunos que seguem um currículo bilingue em escolas de referência.
6. As provas finais de ciclo realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos alunos referidos nas alíneas c) e d) do número seguinte, que só podem realizar provas finais na 2.ª fase.
7. A 2.ª fase de provas finais destina -se aos alunos que:
  - a) faltem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;
  - b) obtenham uma classificação final inferior a nível 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase e não reúnam condições de aprovação;
  - c) frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
  - d) tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

8. A classificação obtida na 2.<sup>a</sup> fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência pelos alunos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva disciplina.
9. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 15.º - Condições de admissão às provas finais de 3.º ciclo**

1. A 1.<sup>a</sup> fase das provas finais do 9.º ano tem carácter obrigatório para todos os alunos que no final do 3.º período se encontram em situação de admitidos a prova final.
2. Os alunos internos do 9.º ano de escolaridade realizam as provas finais de ciclo na 1.<sup>a</sup> fase caso não se verifique nenhuma das seguintes situações na avaliação sumativa interna final do 3.º período:
  - a) Classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de português e de matemática;
  - b) Classificação de frequência inferior a nível 3, em três disciplinas, desde que nenhuma delas seja português ou matemática ou apenas uma delas seja português ou matemática e nela tenha obtido nível 1;
  - c) Classificação de frequência inferior a nível 3, em quatro disciplinas, exceto se duas delas forem português e matemática e nelas tiver obtido classificação de nível 2;
  - d) Classificação de frequência inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas, sem prejuízo do referido nas alíneas anteriores.
3. A 2.<sup>a</sup> fase das provas finais do 9.º ano destina -se aos alunos que:
  - a) Não reúnam as condições de aprovação após a realização da 1.<sup>a</sup> fase;
  - b) Estejam no 9.º ano de escolaridade e não reúnam condições de admissão como alunos internos para as provas finais da 1.<sup>a</sup> fase, em resultado da avaliação sumativa interna final do 3.º período;

- c) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4, do artigo 21.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- d) Tenham faltado à 1.ª fase por motivos graves, de saúde ou outros que lhes não sejam imputáveis, podem, excecionalmente, realizar, na 2.ª fase, as provas a que faltaram, desde que autorizados pelo diretor da escola, sendo que a falta injustificada a uma prova da 1.ª fase impede o aluno de realizar essa prova na 2.ª fase.
- e) Nas situações referidas na alínea anterior, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve apresentar requerimento e a respetiva justificação ao diretor da escola no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da realização da prova a que o aluno faltou, prazo após o qual os requerimentos são liminarmente indeferidos.
- f) Em situações sigilosas, os documentos comprovativos devem ser entregues em envelope fechado ao diretor da escola e, nos casos de natureza clínica, integrar obrigatoriamente declaração médica circunstanciada, com referência aos condicionalismos relevantes que levaram à não comparência do aluno na 1.ª fase, bem como o período previsto para a situação de impedimento.

#### **Artigo 16.º - Classificação final de disciplina**

1. Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais, realizadas na 1.ª fase, é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (7CIF + 3CP)/10$$

em que:

CF = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final.

2. A classificação obtida na 2.<sup>a</sup> fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos alunos que faltem à 1.<sup>a</sup> fase por motivos excepcionais devidamente comprovados.

#### **Artigo 17.º - Alunos com necessidades educativas**

1. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizam provas de aferição, provas finais do ensino básico e provas de equivalência à frequência são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização das mesmas.

#### **Artigo 18.º - Classificação das provas de equivalência à frequência de 1.º e 2.º ciclos**

1. A classificação das provas escritas, orais e práticas é expressa na escala percentual de 0 a 100 convertida de acordo com a tabela seguinte:

Classificação da prova de equivalência	Classificação final da disciplina	Menções
0% a 19%.....	1.....	Insuficiente
20% a 49%.....	2.....	
50% a 69%.....	3.....	
70% a 89%.....	4.....	Suficiente
90% a 100%.....	5.....	Bom
		Muito Bom

2. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por mais de uma componente, a classificação das provas corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das várias componentes.

#### **Artigo 19.º - Efeitos da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
- Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
  - Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
  - Renovação de matrícula;
  - Certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.



## **Artigo 20.º - Condições de transição e aprovação**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. A decisão de transição, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, de acordo com o perfil estabelecido, independentemente do número de classificações inferiores a 3 obtidas no final do ano letivo, sem prejuízo do número seguinte.
6. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
    - i. Menção Insuficiente nas disciplinas de português ou PLNLM ou PL2 e de matemática;
    - ii. Menção Insuficiente nas disciplinas de português ou matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
    - i. Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de português ou PLNLM ou PL2 e de matemática;

*ii. Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.*

7. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
8. As disciplinas de educação moral e religiosa e de oferta complementar, no ensino básico, bem como o apoio ao estudo e as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
9. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 4 do presente artigo.
10. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.
11. A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
12. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.
13. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
- 14.

**Artigo 21.º - Situações especiais de classificação**

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, as classificações são atribuídas pelos conselhos de avaliação, tomando por referência, para atribuição da avaliação final, as menções ou classificações obtidas no 2.º período letivo.
2. Nas disciplinas sujeitas a provas do ensino básico é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva

responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3. Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º ciclo, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno.
4. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final do ensino básico.
5. A PEA deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os constantes do anexo xiv.
6. Nos casos dos 2.º e 3.º ciclos, e para os efeitos previstos no n.º 4 do presente artigo a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$\text{CAF} = (\text{CF} + \text{PEA})/2$$

em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

7. No caso do 4.º ano de escolaridade, é atribuída uma menção qualitativa à PEA, a qual é considerada pelo professor titular de turma para a atribuição da menção final da disciplina.
8. No 9.º ano, nas disciplinas sujeitas a prova final do ensino básico, considera-se que a classificação do período frequentado corresponde à classificação interna final, sendo a respetiva classificação final de disciplina calculada de acordo com o previsto para a classificação das disciplinas objeto de provas finais.

9. No caso previsto no número anterior, sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a nível 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final de disciplina, correspondendo a classificação final de disciplina à classificação obtida na respetiva prova final do ensino básico.
10. No 3.º ciclo, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes a um dos períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
  - a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
  - b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
  - c) Realizar a PEA de acordo com os n.os 4 e 5.
11. Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico elementos de avaliação respeitantes ao terceiro período letivo, o professor titular, ouvido o conselho de docentes, no 2.º, 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo, e o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, decide pela:
  - a) Retenção do aluno;
  - b) Atribuição de classificação e realização da PEA.
12. As situações não previstas nos números anteriores são objeto de análise e parecer por parte da Direção-Geral da Educação.

#### **Artigo 22.º - Procedimentos para a realização da prova extraordinária de avaliação**

1. Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do conselho pedagógico da escola, estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.
2. Compete ainda aos departamentos curriculares propor ao conselho pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.

3. Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo.
4. A duração da PEA é de noventa minutos.
5. Compete ao órgão de administração e gestão da escola fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final das atividades letivas e 30 de junho, garantindo a divulgação da informação relativa à realização da mesma nos quinze dias anteriores ao termo das atividades letivas.
6. Caso o aluno não compareça à prestação da PEA, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o conselho de turma avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno.
7. Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.

#### **Artigo 23.º - Funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo**

1. O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo.
2. No conselho de docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve 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.
4. 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.
5. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, voto de qualidade em caso de empate.
6. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

7. O funcionamento do conselho de docentes obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
7. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
8. Nas situações previstas no número anterior, o presidente do conselho de docentes, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

#### **Artigo 24.º - Constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos**

1. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa, sendo constituído por todos os professores da turma e presidido pelo diretor da turma.
2. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
3. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em consideração a referida situação global do aluno.
4. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite -se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
5. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
6. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

7. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
8. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
9. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem os substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
10. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **Artigo 25.º - Registo de menções e classificações**

1. Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.
2. Após conselho de docentes no 1.º ciclo, é elaborada uma pauta por turma, sendo esta apenas afixada nos 3.º e 4.º anos.
3. Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação, em conformidade com a legislação em vigor.
4. 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, carecem de ratificação do diretor da escola.
5. O diretor deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
6. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

## **Artigo 26.º - Revisão das decisões**

1. As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor da escola no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. No caso do 1.º ciclo, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
7. Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.



9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **Artigo 27.º - Revisão de classificação das provas**

1. As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento das provas do ensino básico.

#### **Artigo 28.º - Casos especiais de progressão**

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
  - a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
  - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
3. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.
4. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

## **Artigo 29.º - Conclusão e certificação**

1. A conclusão do ensino básico é certificada pelo diretor da escola, através da emissão de:
  - a) Diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
  - b) Certificado que discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.
2. Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem ainda conter um anexo do qual constem todas as atividades desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
3. Nos certificados dos alunos, que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, tal como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo ao longo da implementação do plano individual de transição.
4. Os modelos de diploma e certificados previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **Artigo 30.º - Medidas de promoção do sucesso educativo**

1. A partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, a escola deve adotar medidas de promoção do sucesso educativo, a inscrever, sempre que necessário, em planos adequados às características específicas dos alunos.
2. A decisão sobre as medidas a implementar é tomada por cada escola, devendo partir de um conhecimento das dificuldades manifestadas pelos alunos e estar centradas em respostas pedagógicas alinhadas com a situação diagnosticada, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
3. No desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu projeto educativo, as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:

- a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
  - b) Atividades de apoio ao estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;
  - c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades e o prosseguimento do trabalho na turma;
  - d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;
  - e) Estabelecimento de permutas temporárias de docentes, no 1.º ciclo;
  - f) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou 3.º ciclo com menção Insuficiente ou classificação final inferior a 3 a português ou a matemática no ano escolar anterior;
  - g) Implementação de tutorias, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
  - h) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;
  - i) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;
  - j) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.
4. Para a conceção e desenvolvimento dos planos referidos no n.º 1, bem como para a avaliação do impacto das medidas adotadas, pode a escola estabelecer dinâmicas de parceria com instituições de intervenção local, mobilizando os profissionais que, a cada situação, considerar adequados.

5. Na definição, implementação, monitorização e avaliação das medidas de promoção do sucesso educativo a escola deve assegurar o contacto regular com os encarregados de educação.

#### **Artigo 31.º - Plano de acompanhamento pedagógico individual**

1. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.
2. O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

#### **Artigo 32.º - Apoio ao estudo**

1. Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de português e de matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, no apoio ao estudo.
2. O apoio ao estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:
  - a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
  - b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

#### **Artigo 33.º - Constituição de grupos de homogeneidade relativa**

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.

2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
3. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao conselho de turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
4. O professor titular de turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

#### **Artigo 34.º - Diversificação da oferta educativa**

1. Em benefício da integração do aluno e do seu progresso escolar, a escola pode promover outras ofertas específicas que apelem à diversidade, adaptadas ao perfil dos alunos, sem prejuízo da abertura de turmas de percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação e cursos de educação e formação.
2. No caso previsto no número anterior, devem os serviços de orientação vocacional acompanhar o aluno na seleção da oferta educativa mais adequada ao seu perfil.
3. A frequência das ofertas formativas referidas no n.º 1 é acompanhada, tendo em conta os recursos existentes, pela intervenção de um professor tutor, que orienta o processo educativo dos alunos.

## **ANEXO II - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

### **Artigo 1.º - Caracterização dos cursos**

#### **1. Cursos de tipo 2:**

- a) Para alunos com idade mínima de 15 anos, com 6.º ano de escolaridade completo, 7.º de escolaridade completo ou sua frequência ou ainda com frequência do 8.º ano de escolaridade.
- b) Com duração de 2109 horas, ao longo de dois anos letivos, incluindo um estágio (componente de formação prática) e realização de uma prova de avaliação final (PAF), avaliada por um júri tripartido.
- c) Conferem estes cursos a certificação escolar e profissional do 9.º ano de escolaridade (qualificação de nível dois).

### **Artigo 2.º - Composição da equipa pedagógica**

1. Coordenador, diretor de turma/diretor de curso, professor das diferentes disciplinas/áreas de formação, profissionais de orientação pertencentes ao SPO, professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e intervenção do curso.

### **Artigo 3.º - Atribuições da equipa pedagógica**

1. Compete a esta equipa a organização, a realização e a avaliação do curso: reavaliar periodicamente o plano de turma e preparar o estágio dos alunos.
2. Elaborar as propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes do agrupamento.
3. Elaboração da PAF.

### **Artigo 4.º - Reuniões da equipa pedagógica**

1. São estas reuniões um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, com vista à planificação, formulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo-turma.

2. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas /áreas de formação.
3. No início do ano letivo deve reunir o conselho de turma com vista à elaboração do plano de trabalho de turma, o qual será reajustado de acordo com as necessidades evidenciadas.

#### **Artigo 5.º - Funcionamento dos cursos**

1. A duração diária, semanal ou anual dos cursos, varia em função da tipologia dos mesmos, devendo nos casos de regime diurno, ter uma duração entre as 30 e as 34 horas semanais.
2. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondentes a seis semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio. Para este efeito são estabelecidos protocolos com entidades locais com as quais a escola possa estabelecer parcerias de trabalho.
3. Sempre que os alunos sejam sujeitos a avaliação sumativa externa de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficiente de forma a totalizar as 210 horas previstas.
4. É aconselhável que o início dos cursos tenha lugar a 15 de setembro, sendo que nos cursos com a duração de dois anos, as atividades em contexto escolar se desenvolvam no 1.º ano durante 36 semanas e no 2.º ano durante 30 semanas aproximadamente, desde que as horas de formação total sejam respeitadas.
5. Será elaborado um regulamento de estágio, que conterá: normas de funcionamento do mesmo, plano individual de estágio (com objetivos do estágio, programação das atividades, horário a cumprir, data do início e da conclusão do estágio e capacidades a desenvolver) e um contrato de estágio.

#### **Artigo 6.º - Prova de avaliação final**

1. Assume o carácter de prova de desempenho profissional.
2. Consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado.

3. Deve avaliar os conhecimentos e as competências mais significativos.
4. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
  - a) Enquadramento legal, natureza e âmbito da prova, objetivos, estrutura da prova, calendarização, local de desenvolvimento, orientação/acompanhamento, avaliação, constituição do júri e competências do júri.
5. A matriz da prova é afixada com um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
6. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio.
7. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.
8. O júri da PAF deve ter a seguinte constituição: diretor de curso/professor acompanhante de estágio e/ou representante da entidade formadora, que preside; representante das associações empresariais do setor; representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso com assento na comissão permanente de concertação social.

#### **Artigo 7.º - Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador proporcionando um reajustamento do processo e delineação de estratégias diferenciadas de recuperação (consultar informações complementares nos documentos referidos).
2. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
3. Salvo a situação de falta de assiduidade, não há lugar a retenção no 1.º ano.
4. Para a conclusão com aproveitamento de um curso tipo 2, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.
5. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:  $CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$



CF - classificação final

FSC - classificação final da componente de formação sociocultural (através da média aritmética)

FC - classificação final da componente de formação científica

FT - classificação final da componente de formação tecnológica

FP - classificação final da componente de formação prática

6. A avaliação final do curso será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

#### **Artigo 8.º - Recuperação/ reposição das horas letivas não lecionadas**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, é necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. A gestão da compensação das horas em falta é planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ao diretor do agrupamento.
3. A permuta entre docentes é possível quando os respetivos horários são compatíveis, não devendo ser marcada falta, quando a aula é efetivamente reposta.
4. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e considerados tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e aprovada pelo órgão pedagógico da escola.

## **ANEXO III - REGULAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR**

### **Artigo 1.º - Pavilhão gimnodesportivo municipal da Venda do Pinheiro**

1. O pavilhão gimnodesportivo dispõe de três espaços para a realização das aulas de educação física e/ou treinos de grupo/equipa de desporto escolar (treino DE).
2. O acesso ao pavilhão é restrito aos alunos que vão ter aula de educação física/treino DE, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pela direção.
3. Só é permitida a utilização do pavilhão gimnodesportivo quando devidamente autorizada ou enquadrada por um professor de educação física, com conhecimento prévio do/a diretor/a.

### **Artigo 2.º - Balneários**

1. A entrada no pavilhão será feita por indicação do docente ou dos assistentes operacionais que se encontram no local.
2. O acesso aos balneários é restrito aos alunos que vão ter aula de educação física/treino DE naquele tempo letivo.
3. Os alunos devem dirigir-se ao balneário que lhes for indicado pelos assistentes operacionais.
4. As roupas, sapatos e restante material deverão ficar arrumados nos cabides/bancos.
5. A escola não será, em caso algum, responsável pelos objetos que possam desaparecer dos balneários.
6. Durante as aulas de educação física/ treino DE os balneários permanecerão fechados com as seguintes exceções:
  - a) Para que um aluno que apenas esteja presente na primeira hora se desequipe.
  - b) Para que um aluno que apenas esteja presente na segunda hora se equipe.
  - c) Em situações pontuais e com a devida autorização do professor.
7. Os alunos deverão zelar para que os balneários fiquem completamente arrumados e limpos.

8. Quer à entrada quer à saída, os alunos deverão avisar de imediato o assistente operacional de qualquer anomalia verificada no balneário.

**Artigo 3.º - Equipamento para as aulas de educação física/ treino DE\***

1. Os alunos devem possuir equipamento próprio para as aulas de educação física/ treino DE, constituído por:

- a) Camisola adequada para a prática desportiva;
  - (i) Para as aulas de educação física os alunos devem vestir camisola branca com o logotipo do AEVP a adquirir na papelaria da escola sede. No ano letivo 2019/ 2020 e de forma transitória os alunos podem realizar as aulas com uma camisola branca;
  - (ii) Caso o aluno não seja portador da camisola adequada ser-lhe-á emprestada uma, propriedade do AEVP.
  - (iii) Ao fim de 3 faltas da camisola adequada será marcada falta ao aluno e este ficará impedido de fazer a aula de educação física.
- b) Calções;
- c) Meias de desporto;
- d) Sapatos de ténis apropriados para pavilhão;
- e) Sapatilhas de ginástica;
- f) Fato de treino (facultativo) ou outro agasalho, só e sempre, para esse efeito;
- g) Toalha;
- h) Chinelos (para o banho);
- i) Saco para transportar o equipamento.

Nota: Os sapatos ou botas de ténis a utilizar na sala de aula não podem vir calçados do exterior;

2. Os alunos devem ser ainda portadores da caderneta do aluno.

#### **Artigo 4.º - Deveres específicos dos alunos nas aulas de educação física/ treino DE**

1. Nas aulas de educação física/ treino DE devem os alunos:
  - a) Entrar para os balneários indicados pelos assistentes operacionais pontualmente e apresentarem-se no espaço de trabalho em condições de iniciar a atividade;
  - b) Ser responsáveis pela correta e mais adequada utilização do material. Caso danifiquem, por uso inadequado, terão de substituir, arranjar ou pagar; no caso de serem alunos menores, os responsáveis serão os encarregados de educação;
  - c) Equipar-se sempre na área do balneário que lhes seja atribuído desde o início do ano letivo;
  - d) No interior do pavilhão gimnodesportivo são disponibilizados cacifos individuais, onde, sob a responsabilidade do aluno, poderão ser guardados os objetos de valor. Os alunos deverão estar munidos sempre de cadeados, sendo responsáveis pela sua aquisição.
  - e) As aulas/ treinos decorrem sem interrupção, devendo os alunos tomar banho até 10 minutos antes da hora de saída e assim desocuparem os respetivos balneários, antes da entrada da aula seguinte.
  - f) Nota: Recomenda-se a todos os alunos que após a aula de educação física/ treino DE tomem banho como medida retemperadora e higiénica essencial.
- e) Os alunos não devem:
  - i. Permanecer nas instalações desportivas sempre que não estejam na sua hora de aula;
  - ii. Usar anéis, pulseiras, colares, etc., nas aulas, que conjuntamente com outros valores devem ser guardados em saco próprio.

## **Artigo 5.º - Assiduidade**

1. Se o professor não estiver presente à hora de entrada, os alunos não poderão abandonar o local da aula. O assistente operacional presente solicitará um professor de substituição e indicará aos alunos o local onde a mesma se realizará.
2. A dispensa de qualquer atividade escolar é, por natureza, uma exceção e só se entende em casos de força maior e por razões extraordinárias e gravemente lesivas à integridade individual do aluno.
3. A dispensa da prática de educação física só é considerada quando o aluno apresenta deficiência, lesão ou doença grave, comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar concretamente quais as contraindicações da atividade física para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou para o isentar dessa atividade.<sup>20</sup>
4. Quando o aluno for dispensado da realização da parte prática da aula de educação física, deverá o docente de educação física propor atividades alternativas que devem incluir todos os objetivos do programa que o aluno pode cumprir nomeadamente ao nível do conhecimento, atitudes e valores.
5. Os alunos que sejam dispensados da prática das aulas, deverão permanecer junto ao espaço ocupado pela sua turma, utilizando calçado apropriado para pavilhão (sapatos de ténis ou "pantufas").

---

<sup>20</sup> Ofício-circular DES/NES n.º 98/99, de 25 de maio

## **ANEXO IV - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO DOS ALUNOS NOS DIFERENTES ESPAÇOS NA ESCOLA BÁSICA DA VENDA DO PINHEIRO**

### **Artigo 1.º - Princípios**

1. A escola tem como obrigação a ocupação plena dos alunos do ensino básico durante o seu horário letivo na situação de ausência de docentes.
2. Este plano obedece aos seguintes princípios:
  - a) O docente que, antecipadamente, pretenda ausentar-se ao serviço deve entregar ao órgão de direção do respetivo agrupamento/escola o plano da atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares da turma a que irá faltar;
  - b) A ocupação dos alunos deve ser vista como uma oportunidade para lhes proporcionar experiências de enriquecimento no âmbito das diferentes áreas disciplinares e/ou não disciplinares, evitando a sua dispersão por atividades sem supervisão de adultos com os riscos e prejuízos que essa circunstância por vezes acarreta;
  - c) Os alunos poderão sempre sugerir a realização de atividades que vão ao encontro dos seus interesses e necessidades, cabendo ao professor avaliar a sua pertinência e decidir sobre tais sugestões.

### **Artigo 2.º - Recursos**

1. Os recursos disponíveis para utilização no âmbito deste regulamento são os seguintes:
  - a) Plano de atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares deixado pelo professor que está a faltar (ver anexo);
  - b) Fichas de trabalho elaboradas pelas diversas áreas disciplinares e/ou atividades de ocupação dos alunos, nos diferentes espaços escolares;
  - c) Sempre que seja pertinente para o desenvolvimento das atividades acima propostas, poderá ser requisitado o centro de recursos poeta José Fanha.

### **Artigo 3.º - Operacionalização**

1. A operacionalização deste plano segue as seguintes regras:

---

Regulamento Interno 2018/2022

Aprovado a 6 de setembro de 2018, \*1.ª alteração 22 de julho de 2019, \*\*2.ª alteração, 15 de janeiro 2020,

\*\*\*3.ª alteração, 3 de setembro de 2020, \*\*\*\*4.ª alteração 15 de setembro de 2021

- a) Todos os professores que preveem faltar devem, antecipadamente, entregar no órgão de direção o plano da atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- b) O plano de da atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares será entregue à coordenadora operacional e/ou na reprografia;
- c) Sempre que exista plano de atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares deverá ser dado cumprimento ao mesmo;
- d) Na falta do plano de atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, as atividades desenvolvidas na ocupação dos alunos serão da responsabilidade do professor destacado para este serviço;
- e) As várias áreas disciplinares devem também organizar um conjunto de materiais que considerem adequados para a ocupação dos alunos na ausência de algum dos seus professores;
- f) Os professores disponíveis para este serviço deverão estar à hora do início da aula na sala de professores;
- g) Havendo conhecimento da ausência prevista de um professor, a coordenadora operacional procederá à entrega do plano da atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares ao professor que desenvolverá a atividade;
- h) Na falta imprevista de um professor, a assistente operacional do respetivo bloco informará, por telefone, da necessidade de ocupação dos alunos;
- i) O professor deslocar-se-á para a sala de aula onde os alunos o esperam para efetuar a atividade de ocupação nos diferentes espaços escolares, de acordo com o indicado. Excetuam-se as aulas de educação física; neste caso, os alunos deverão deslocar-se até ao átrio de entrada, aguardando por instruções;
- j) Os professores disponíveis serão destacados para o serviço de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares;

- i.* Na sala de professores será afixado um mapa com indicação dos professores disponíveis;
- ii.* Sempre que o professor de educação física falte e não existam salas disponíveis, os alunos deverão ser encaminhados para o centro de recursos acompanhados do professor indicado para o efeito;
- iii.* A inexistência de espaço condigno e dimensionado para a turma em causa inviabilizará a realização de atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- iv.* Depois de todos os alunos se encontrarem ocupados, os professores sobrantes poderão considerar-se livres para executar qualquer outra atividade na escola;
- v.* O docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência letiva, numera a lição, caso tenha plano de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, regista no livro de ponto da turma o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos. Deverá também assinar o livro de ponto das atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, indicando a turma com que realizou atividades;
- vi.* O sumário deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário;
- vii.* Quando não forem chamados para as atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, os professores destacados para este serviço assinam a presença no livro de ponto para as atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- viii.* Quando se esgotar a lista de professores disponíveis para as atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, os alunos serão encaminhados, por uma assistente operacional, para o centro de recursos, caso este não esteja ocupado ou requisitado;
- ix.* Esgotadas as possibilidades enunciadas os alunos ficarão sem acompanhamento.



#### **Artigo 4.º - Divulgação**

1. Este regulamento será dado a conhecer pelos seguintes meios:
  - a) Aos professores: através do sítio do agrupamento;
  - b) Aos alunos: serão informados pelos diretores de turma no início do ano letivo. Estará disponível na Internet nas páginas da escola;
  - c) Aos pais e encarregados de educação: estará disponível para consulta na página do agrupamento na Internet. Os diretores de turma/docentes informarão os respetivos encarregados de educação na primeira reunião do ano letivo.

#### **Artigo 5.º - Assiduidade dos alunos**

1. Quando há lugar a atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, com plano de aula/ sumário/ número de aula e se der a falta dos alunos, esta é considerada para a disciplina em causa, devendo ser registada no programa informático.
2. Quando há lugar a atividade de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares, sem plano da atividade de ocupação, sem número de aula e se se verificar a falta de alunos, esta deve ser registada somente no livro de ponto para efeitos de controlo interno.

#### **Artigo 6.º - Avaliação**

1. Este plano será alvo de uma avaliação no final do ano letivo, por parte do conselho pedagógico, e com base em informações recolhidas pela análise dos mapas de presença e registo das atividades de ocupação dos alunos nos diferentes espaços escolares.

Anexo referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º

## PLANO DE ATIVIDADE DE OCUPAÇÃO DOS ALUNOS NOS DIFERENTES ESPAÇOS ESCOLARES

<b>Disciplina:</b> <b>Ano/Turma:</b> <b>Data:</b>
<b>Sumário:</b>
<b>Atividades a desenvolver:</b> [descrição das atividades a desenvolver]
<b>Correção:</b> [possível correção dos exercícios realizados]
<b>Assinatura:</b> [assinatura legível do docente responsável pelo plano de aula]

**ANEXO V - REGULAMENTO DE PERMUTAS, ANTECIPAÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE AULAS****Artigo 1.º - Permuta de atividade letiva e/ou não letiva**

1. A permuta consiste na transposição recíproca de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas/áreas curriculares no horário de uma turma, ou na transposição recíproca de duas ou mais horas de componente não letiva ou equiparada a letiva.
2. A permuta é possível entre docentes do mesmo conselho de turma e/ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular.
3. Da permuta não poderá resultar qualquer prejuízo para os alunos.
4. A permuta não pode dar origem a “furos” nem a prolongamento do horário das atividades letivas de cada aluno.
5. A permuta não pode alterar a mancha horária da turma.
6. As permutas com as disciplinas em desdobramento devem, obrigatoriamente, respeitar o mesmo.
7. Os docentes envolvidos devem preencher, até dois dias úteis de antecedência, documento próprio e entregá-lo nos serviços administrativos, na hora de expediente, para despacho, ao diretor (Doc. A).
8. O documento referido no número anterior encontra-se disponível na plataforma *moodle*, nos serviços administrativos e na reprografia.
9. O requerimento será entregue à assistente operacional responsável pela marcação de faltas, a quem competirá informar a assistente operacional do piso onde se realizaria/realizará a aula e sendo a permuta num CEF deverá ser, também, informado o/a diretor/a de turma.
10. Existindo permuta a aula/ atividade será numerada, sumariada no respetivo livro de ponto e assinada pelo docente que a lecionou/realizou, com indicação da nova disciplina e a palavra “permuta”.

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS N.º	RUBRICA DOCENTE
<del>Matemática</del> LE 1 - Inglês (Permuta) Lição n.º 34	10:25	Describing people: matching pictures with short texts; writing - describing a boy and a girl .	1,5	&
DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS N.º	RUBRICA DOCENTE
<del>LE 1 - Inglês</del> Matemática (Permuta) Lição n.º 56	10:25	Resolução de equações.		&
DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS N.º	RUBRICA DOCENTE
<del>Carla Farinha - CR</del> Filipa Carvalho CR (Permuta) Lição n.º	10:25	Apoio aos alunos no centro de recursos.		&

11. Os docentes envolvidos serão responsáveis por informar a turma da permuta bem como da sala onde irá decorrer a aula e do material necessário.
12. O não cumprimento da permuta estabelecida implica a marcação de falta no livro de ponto e registo da mesma no *P6*.

## **Artigo 2.º - Antecipação e/ou reposição de atividade letiva e/ou não letiva**

1. O docente que prevê faltar pode efetuar, em situações justificáveis, antecipação ou reposição da atividade letiva e/ou não letiva.
2. Da antecipação ou reposição de atividade não poderá resultar qualquer prejuízo para os alunos.
3. A antecipação e/ou reposição de atividades não poderá dar origem a “furos” nos horários dos alunos.
4. A antecipação e/ou reposição da atividade caso ocorra em disciplinas com desdobramento deve, obrigatoriamente, respeitar o mesmo.
5. O docente interessado em antecipar e/ou repor uma atividade deve preencher, até dois dias úteis de antecedência, documento próprio e entregá-lo nos serviços administrativos, na hora de expediente, para despacho, ao diretor (Doc. B).
6. O documento referido no número anterior encontra-se disponível na plataforma *moodle*, nos serviços administrativos e na reprografia.
7. O requerimento será entregue à assistente operacional responsável pela marcação de faltas, a quem competirá informar a assistente operacional do piso onde se realizará a atividade e no caso de um CEF deverá ser, também, informado o/a diretor/a de turma.
8. Quando deferido o requerimento compete ao docente responsável pela atividade informar atempadamente os alunos e encarregados de educação das alterações efetuadas para que estes se façam acompanhar do material necessário.
9. Caso a antecipação e/ ou reposição venha a originar alteração no horário dos alunos, fazendo com que estes fiquem na escola para além do seu horário habitual deve o docente informar, por escrito, os encarregados de educação.
10. No caso do número anterior a atividade só pode ser reposta ou antecipada quando existirem as autorizações de todos os encarregados de educação.
11. No caso da antecipação de atividade, o sumário é registado no espaço para o qual aquela estava prevista, devendo contar no início do sumário “aula/atividade antecipada de ...”. No final do sumário deverá constar a data em que a atividade foi efetivamente realizada.

[Livro de ponto dia 6 de janeiro de 2011]

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS N.º	RUBRICA DOCENTE
LE 1 - Inglês Lição n.º 34	10:25	Aula antecipada de 10/01/2011 Describing people: matching pictures with short texts; writing - describing a boy and a girl . 06/01/2011		&

12. No caso de reposição da atividade esta deve ser sumariada no respetivo livro de ponto num espaço novo, com indicação da disciplina e as palavras “aula/atividade reposta de ....”.

[Livro de ponto dia 17 de janeiro de 2011 - ver próxima imagem]

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS N.º	RUBRICA DOCENTE
LE 1 - Inglês (aula reposta de 10/01/2011) Lição n.º 34	10:25	Describing people: matching pictures with short texts; writing - describing a boy and a girl.		&

13. No dia em que a atividade deveria ter sido realizada a assistente operacional deverá, após concretizada a atividade, escrever no espaço do sumário: “atividade/aula reposta a ...../...../ 20...”.

[Livro de ponto dia 10 de janeiro de 2011]

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS N.º	RUBRICA DOCENTE
LE 1 - Inglês Lição n.º	10:25	aula reposta a 17/01/ 2010		FALTOU

14. No livro de ponto referente à atividade que o docente deveria cumprir deve ser registada falta no espaço para o efeito. A não comparência do docente à hora da antecipação e/ou reposição de atividade implicará o registo da falta no P6.
15. A reposição das aulas nos CEF tem de ser efetuada, obrigatoriamente, no decorrer do ano letivo em curso, podendo ser efetuada nas interrupções letivas se necessário.

**Doc. A - Requerimento para permutar atividade letiva ou não letiva**

Exmo. Sr. Diretor

\_\_\_\_\_, docente do grupo de recrutamento \_\_\_\_\_, vem requerer a V. Exa. autorização para permutar o horário da atividade letiva/não letiva (riscar o que não interessa), com o/a docente do mesmo conselho de turma/grupo de recrutamento: \_\_\_\_\_ (riscar o que não interessa), de acordo com o seguinte:

<b>Permuta - Início</b>	
A atividade letiva/ não letiva de: _____ (horário do docente/turma) Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: _____ Sala: _____	Assinatura do/a docente que vai realizar a atividade (legível) _____ _____
<b>Permuta - Conclusão</b>	
A atividade letiva/ não letiva de: _____ (horário do docente/turma) Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: _____ Sala: _____	Assinatura do/a docente que vai realizar a atividade (legível) _____ _____

Fundamentação do requerimento:

Nota: Esta permuta é vinculativa. Em caso de incumprimento haverá lugar à marcação da respetiva falta.

O/A docente proponente	Despacho
O/A docente aceiteante	Deferido/ Indeferido
	Data: ____/____/____ A Direção: _____

**Doc. B - Requerimento para antecipar/ repor atividade letiva ou não letiva**

Exmo. Sr. Diretor

\_\_\_\_\_, docente do grupo de recrutamento \_\_\_\_\_, vem requerer a V. Exa. autorização para antecipar/repor (riscar o que não interessa) a atividade letiva/não letiva (riscar o que não interessa), de acordo com o seguinte calendário:

De:	Para:
A atividade letiva/ não letiva de:	A atividade letiva/ não letiva de:
Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: ____ Sala: ____	Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: ____ Sala: ____
A atividade letiva/ não letiva de:	A atividade letiva/ não letiva de:
Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: ____ Sala: ____	Data: ____/____/____ Ano: ____ Turma: ____ Hora: ____ Sala: ____

Fundamentação do requerimento:
--------------------------------

Nota: Em caso de incumprimento haverá lugar à marcação da respetiva falta.

O/A docente proponente	Despacho
	Deferido/ Indeferido
	Data: ____/____/____ A Direção: _____

## **ANEXO VI - REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES INTERNAS**

### **CAPÍTULO I - VISITAS DE ESTUDO**

#### **Artigo 1.º - Visitas de estudo**

1. A visita de estudo é considerada uma atividade equiparada à letiva em contexto fora da sala de aula e a sua realização está dependente da aprovação pelos órgãos próprios.
2. A concretização de uma visita de estudo é da responsabilidade do docente titular da turma, da equipa de estabelecimento ou do conselho de turma e no âmbito do projeto curricular de turma/ plano de trabalho de turma.
3. Na organização dos planos das visitas dever-se-á evitar a realização das mesmas no terceiro período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para a última semana dos primeiro e segundo períodos.
4. As visitas de estudo ou outras atividades devem respeitar os seguintes itens:
  - a) Razões justificativas da visita;
  - b) Objetivos específicos;
  - c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
  - d) Aprendizagens e resultados esperados;
  - e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
  - f) Calendarização e roteiro da visita;
  - g) Os alunos são acompanhados por docentes da turma numa relação de um para dez no 2.º ciclo e de um para quinze no 3.º ciclo. No 1.º ciclo e na educação pré-escolar, em cada turma, os alunos são acompanhados pelo docente titular da turma e outro adulto (docente ou assistente operacional);
  - h) Nos 2.º e 3.º ciclos é obrigatória a apresentação de um plano de ocupação/ proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou cujos docentes se encontram integrados numa visita;



- i) Data da aprovação da visita de estudo em conselho pedagógico;
- j) Preenchimento do formulário de informação/ autorização aos encarregados de educação;
- k) O acompanhamento ininterrupto dos alunos do princípio ao fim da atividade (considera-se princípio a partida da escola e fim a chegada ao recinto escolar).

## **Artigo 2.º - Informação**

1. A direção do agrupamento e o conselho pedagógico devem ser informados, pelo docente organizador ou coordenador de estabelecimento, sobre o local, objetivos, duração, custo da visita, turmas, número de alunos, nome dos docentes envolvidos, guião de exploração e plano de ocupação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos com, pelo menos, 10 dias úteis de antecedência.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos o docente organizador deverá informar: os docentes do conselho de turma sobre a data da visita de estudo, colocando no livro de ponto a relação dos alunos envolvidos com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência e o coordenador operacional sobre os docentes que vão à visita de estudo.

## **Artigo 3.º - Autorização do encarregado de educação**

1. O docente organizador solicita e recolhe a autorização escrita aos encarregados de educação.
2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, quando houver lugar a comparticipação financeira do encarregado de educação, deve o docente organizador receber também a quantia estipulada.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, quando houver lugar a comparticipação financeira do encarregado de educação, deve o mesmo pagar a quantia estipulada na papelaria da escola.

## **Artigo 4.º - Transporte**

1. O contrato com a empresa transportadora é realizado pela direção do agrupamento mediante solicitação do docente organizador.
2. O pagamento do custo do transporte na tesouraria do agrupamento é da responsabilidade do docente organizador/coordenador de estabelecimento.

### **Artigo 5.º - Financiamento**

1. As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação, exceto se previsto outra forma de financiamento na legislação em vigor.

### **Artigo 6.º - Desistências**

1. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação por escrito ao docente organizador/coordenadora de estabelecimento indicando o motivo, até cinco dias úteis da data da realização da visita.
2. As desistências posteriores a prazo referenciado ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua participação.
3. A devolução da verba paga pelos encarregados de educação está dependente da devolução da mesma por parte da(s) entidade(s) contratualizada(s)/ visitada(s).

### **Artigo 7.º - Ocorrências**

1. Em caso de incidente ocorrido durante a visita, os docentes devem participá-lo à direção/coordenação da escola logo após a chegada.

### **Artigo 8.º - Coincidência com aulas**

1. Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o docente deverá terminá-la 10 minutos antes.
2. Após a visita de estudo os docentes deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a docentes e alunos 60 minutos para esse efeito.

### **Artigo 9.º - Assiduidade dos alunos**

1. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido na lei. Podem, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
2. Os alunos que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.

3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

#### **Artigo 10.º - Sumário das atividades**

1. Decorrendo a visita de estudo em tempo letivo, a aula será numerada e sumariada para os docentes que nesse dia tiverem a turma no seu horário.
2. Para os docentes que, não obstante pertencerem ao conselho de turma, e nesse dia não tenham a turma no seu horário e por a acompanharem em visita de estudo, a sua ausência às atividades será justificada pelo diretor.
3. Sempre que haja alunos de uma determinada turma que não participem numa visita de estudo/atividade, a estes alunos deverá ser lecionada aula, sem que no entanto sejam lecionados novos conteúdos.

### **CAPÍTULO II - ATIVIDADES INTERNAS DOS 2.º E 3.º CICLOS**

#### **Artigo 1.º - Atividades internas**

1. Consideram-se atividades internas todas aquelas que se realizam dentro do espaço escolar, fora da sala de aula, previstas no plano anual de atividades.
2. Os encarregados de educação devem ser informados, pelo docente responsável pela atividade, sobre a participação dos seus educandos.
3. A concretização das atividades é da responsabilidade do professor titular da turma ou do professor organizador.
4. Estas atividades deverão decorrer preferencialmente no primeiro e segundo períodos.

#### **Artigo 2.º - Informação**

1. Nos 2.º e 3.º ciclos o docente organizador deverá informar os respetivos diretores de turma da data da realização da atividade em tempo útil. Estes transmitirão essa informação ao conselho de turma.

### **Artigo 3.º - Autorização dos encarregados de educação**

1. Visto que o plano anual de atividades é do conhecimento público, através do sítio do Agrupamento, caso algum encarregado de educação se oponha à participação do seu educando em alguma destas atividades deverá manifestar a sua discordância ao diretor de turma, por escrito, na caderneta do aluno.
2. Quando houver lugar a comparticipação financeira do encarregado de educação deverá ser preenchido um formulário de informação/autorização pelo encarregado de educação.
3. O professor organizador receberá o formulário e a quantia estipulada.

### **Artigo 4.º - Desistências**

1. A desistência da participação na atividade interna deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da data da realização da mesma.
2. As desistências posteriores ao prazo referenciado ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua comparticipação.

### **Artigo 5.º - Assiduidade**

1. Os alunos que não participam na atividade têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
2. A ausência de um aluno a uma aula por se encontrar a participar numa atividade que consta do plano anual de atividades dará lugar à marcação de falta.
3. Os professores responsáveis pela atividade deverão entregar obrigatoriamente a lista dos alunos participantes ao diretor de turma no prazo de dois dias úteis após a realização da mesma, exceto quando coincida com os dois últimos dias de aula de cada período, neste caso a lista deverá ser entregue no próprio dia de realização da atividade.
4. Após confirmação da participação do aluno na atividade o diretor de turma não registará esta falta no programa de alunos.

## ANEXO VII - REGULAMENTOS DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES/ CENTRO DE RECURSOS

### CAPÍTULO I - Centro de Recursos Poeta José Fanha

#### Artigo 1.º - Definição

1. O centro de recursos poeta José Fanha é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação de tempos livres. Constitui-se como um recurso pedagógico que disponibiliza um espaço multimédia, para consulta e produção de documentos em diferentes suportes (papel, áudio, vídeo, informático) e de livre acesso a alunos, professores e funcionários, podendo, ainda, ser utilizado por outros elementos da comunidade escolar, após concedida autorização.
2. O centro de recursos poeta José Fanha é identificado por um logótipo cuja aplicação obedece às normas seguintes:



- a) Tamanho mínimo do logótipo: 22x18 mm;
- b) O logótipo poderá estar inserido numa circunferência de 25mm de diâmetro preenchida a 100% de preto;
- c) Cores em CMYK : laranja (M60% - Y100%) e azul (C60% - M40%);
- d) Fontes: burrito (centro de recursos) e butterfly choromasame AOE (Poeta José Fanha);
- e) Escala de cinzas: 100% preto; 30% preto e 20% preto;
- f) Aplicações incorretas: não deformar; aumentar ou reduzir respeitando as proporções originais e não alterar as cores.

## **Artigo 2.º - Áreas funcionais**

1. O centro de recursos poeta José Fanha, localizado no primeiro piso do edifício principal da escola, com a lotação máxima de 60 alunos, correspondente aproximadamente a duas turmas, é constituído pelas seguintes áreas funcionais:
  - a) **Acolhimento** - local de apoio aos utilizadores;
  - b) **Leitura informal** - zona para leitura, preferencialmente, de periódicos e álbuns.
  - c) **Consulta de documentação:**
    - Impressa - consulta de documentos escritos, preferencialmente monografias; os alunos poderão aqui desenvolver trabalhos de grupo, nas mesas destinadas ao efeito;
  - d) **Consulta e produção multimédia** - destinada a consulta e produção de trabalhos em formato eletrónico, pela utilização de computadores (postos fixos e táboles) e consulta de CD-ROM, DVD e internet;
  - e) "Makerspace" - espaço dedicado ao acesso a tecnologia, essencialmente digital (impressora 3D) onde os utilizadores podem desenvolver os seus projetos, autonomamente ou sob supervisão;
  - f) **Lúdica** - os alunos poderão utilizar os jogos permitidos para este recinto;
  - g) **Gabinete de trabalho** - destinado ao desenvolvimento de tarefas que se prendem com as atividades de organização e gestão do centro de recursos, nomeadamente: tratamento documental, produção de material gráfico, reuniões e restauro.
  - h) **Arrecadação** - inclui o depósito de material pertencente ao fundo documental.

## **Artigo 3.º - Horário**

1. O horário de funcionamento deste espaço será definido e aprovado anualmente.

#### **Artigo 4.º - Equipa (assistente operacional)**

1. Além do coordenador e dos professores nomeados, faz parte da equipa responsável pelo centro de recursos poeta José Fanha um assistente operacional a tempo inteiro, com as seguintes funções:
  - a) Assegurar o atendimento aos utilizadores que se dirijam ao centro;
  - b) Auxiliar os alunos nas consultas e utilização dos diferentes suportes de informação disponibilizados;
  - c) Verificar o bom funcionamento do material;
  - d) Apoiar o tratamento documental do acervo da biblioteca;
  - e) Zelar pelo bom estado do material;
  - f) Garantir condições propícias à leitura e ao estudo;
  - g) Proceder ao registo das requisições e devoluções dos documentos;
  - h) Limpar e arejar os espaços que lhe estão destinados;
  - i) Apoiar o trabalho do coordenador em tarefas previamente acordadas, dentro da disponibilidade horária, e para a qual lhe tenha sido facultada formação pelo mesmo (exemplos: realização de atividades de promoção da leitura, “back-up” diário da base informatizada de gestão da biblioteca - módulo de circulação e empréstimos, levantamento quinzenal das requisições em atraso, preenchimento dos respetivos impressos de aviso e colocação na correspondência dos diretores de turma).

#### **Artigo 5.º - Alunos-monitores**

1. Anualmente será lançado o projeto “alunos-monitores”. Os alunos são convidados a disponibilizar algum do seu tempo livre para apoiarem a equipa responsável no funcionamento do centro de recursos.
2. Os alunos interessados deverão entregar um impresso com uma autorização assinada pelo respetivo encarregado de educação.

3. As principais funções destes alunos são as seguintes:

- a) Prestar atendimento;
- b) Auxiliar os utilizadores nos diferentes setores;
- c) Ajudar na arrumação dos livros nas estantes;
- d) Colaborar na catalogação de alguns materiais;
- e) Cooperar na formação de utilizadores, em especial no setor da informática;
- f) Apoiar a realização de atividades e materiais.

4. Os alunos receberão, inicialmente, formação para o desenvolvimento destas tarefas, proporcionada pelo coordenador.

5. Sempre que se encontrarem no exercício destas funções, os alunos deverão estar devidamente identificados e terão permissão para acederem ao interior da zona de atendimento.

6. Os alunos devem assinar uma folha de presenças.

7. O seu trabalho será sempre supervisionado pelo coordenador, pelo assistente operacional ou por outro elemento da equipa que se encontre em funções.

8. O coordenador poderá suspender a qualquer momento a colaboração destes alunos se considerar que não revelam um perfil adequado.

9. O coordenador dará conhecimento, periodicamente, aos respetivos diretores de turma do desempenho dos alunos neste projeto a fim de que seja comunicado em conselho de turma.

#### **Artigo 6.º - Organização da informação**

1. A informação referente às opções do tratamento documental dos suportes de informação será registada num “manual de procedimentos”.

#### **Artigo 7.º - Direitos dos utilizadores**

1. Os utilizadores têm direito a:



- a) circular em todo o espaço público do centro de recursos;
- b) utilizar todos os serviços de livre acesso / acesso condicionado postos à disposição;
- c) retirar das estantes / expositores os documentos que pretendam ler/consultar;
- d) requisitar das estantes /expositores os que pretende ouvir, visionar ou jogar;
- e) consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados disponibilizados;
- f) retirar das estantes os documentos que pretende requisitar para empréstimo domiciliário;
- g) apresentar sugestões (críticas, propostas e reclamações).

#### **Artigo 8.º - Deveres dos utilizadores**

##### **1. Os utilizadores têm como deveres:**

- a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) manter em bom estado de conservação os documentos que lhe foram facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) preencher os impressos que oportunamente possam ser apresentados, para fins estatísticos e de gestão;
- d) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- e) indemnizar o centro de recursos pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores e funcionários.

##### **2. O pessoal que presta atendimento (professores, funcionários, alunos monitores), além da equipa de coordenação, deve zelar para que exista um ambiente calmo e silencioso, próprio à consecução dos objetivos, intervindo sempre que necessário para a sua manutenção.**

### **Artigo 9.º - Normas gerais de acesso e funcionamento**

1. Os sacos e mochilas devem ser colocados nos cacifos destinados ao efeito, à saída da biblioteca. Os alunos deverão solicitar uma chave no balcão de atendimento, mediante a apresentação do cartão de aluno.
2. Não é permitido comer ou beber, à exceção de água, tal como usar o telemóvel, exceto para uso pedagógico, devidamente autorizado.
3. O ambiente deste local deve ser calmo e tranquilo.
4. Qualquer problema detetado na utilização dos equipamentos deverá ser comunicado de imediato ao funcionário ou professor que presta atendimento, que o registará se a gravidade o exigir.
5. Os utentes são responsáveis pela correta utilização e arrumação dos materiais que usarem, tal como do espaço.
6. Os utentes têm livre acesso às estantes e aos expositores. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem ser arrumados (à exceção dos jogos), mas depositados no local próprio para o efeito.
7. Na utilização de recursos acessíveis no centro de recursos (presencialmente ou em linha), todos devem observar comportamentos responsáveis, éticos e não violentos, e que não comprometam a segurança individual e, ou, da comunidade escolar.

### **Artigo 10.º - Requisição do espaço do centro de recursos**

1. O espaço do centro de recursos poderá ser requisitado para aulas, com a antecedência de 48 horas; contar-se-á sempre com a presença de elementos de apoio ao centro.
2. A fim de que a requisição do espaço não inviabilize o normal funcionamento do centro de recursos, e caso o(s) professor(es) acompanhante(s) da turma concorde(m), o mesmo poderá continuar aberto aos outros utilizadores. As requisições para aula não poderão exceder os 90 minutos por turno. Evitar-se-ão requisições do espaço em período da hora de almoço, atendendo ao horário das turmas.

### **Artigo 11.º - Requisição do material (disposições gerais)**

1. Não poderão ser requisitados para utilização domiciliária: os livros assinalados com um círculo vermelho nas lombadas (dicionários, enciclopédias, atlas, gramáticas, livros de grande valor material, ou de difícil substituição) CD, CD-ROM, VHS, jogos, disquetes ou *pen-drives*.
2. O material referido no ponto anterior poderá ser requisitado para aula, desde que devidamente devolvido no próprio dia, após a sua utilização.
3. Excecionalmente, os materiais referidos no ponto 1 poderão ser requisitados para casa sob autorização do coordenador do centro de recursos.
4. No momento da requisição, o utente deverá comprovar a sua identidade através de documento identificativo com fotografia ou cartão escolar.
5. Quando se requisita material para aula ou reprografia, dever-se-á deixar um documento identificativo no centro de recursos, que será devolvido após o retorno do material.
6. O desrespeito pelo prazo de devolução do material requisitado está sujeito a sanções previstas na lei geral.

### **Artigo 12.º - Utilização do material impresso**

1. Só os livros destinados a utilização domiciliária, em aula ou para fotocópias é que necessitam de requisição.
2. Os livros para leitura ou consulta no centro de recursos poderão ser utilizados livremente, desde que cada utente não utilize mais do que três obras simultaneamente. Para manter os fundos em perfeita organização, não devem ser arrumados, mas depositados no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do(a) funcionário(a), professor ou aluno-monitor.
3. Podem ser requisitadas pelos alunos, para leitura domiciliária, monografias e DVD.
4. A requisição para leitura domiciliária faz-se através de módulo de empréstimo, podendo os utilizadores requisitar o máximo de dois livros simultaneamente, por um período de quinze dias, renovável. Os DVD podem ser requisitados por um período de 24 horas ou 48 horas (sexta-feira).

5. Se o utente exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado e posteriormente comunicado ao encarregado de educação, no caso do leitor ser menor, para fazer a entrega com a maior brevidade. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao seu pagamento integral.
6. Os utilizadores com livros em atraso não poderão requisitar livros enquanto não procederem à respetiva devolução.
7. Podem ser solicitadas, pelos docentes, requisições temporárias de livros para a sala de aula. O prazo de requisição é de um mês, renovável por mais um mês. A sua prorrogação deverá ser autorizada pelo coordenador do centro de recursos, dependendo, nomeadamente, do facto de outros docentes necessitarem do mesmo título.
8. As publicações periódicas destinam-se à leitura presencial.

#### **Artigo 13.º - Utilização do material áudio**

1. Os CD-áudio deverão ser selecionados no expositor ou através do catálogo e, posteriormente, requisitados junto do professor ou do funcionário de apoio.
2. Os utentes requisitam também os leitores de CD. Poderão circular com os mesmos pelas diferentes zonas do centro de recursos.
3. Mediante autorização do coordenador, os utilizadores poderão ouvir CD-áudio que não pertençam ao fundo documental desta biblioteca.

#### **Artigo 14.º - Utilização do material audiovisual**

1. Os DVD deverão ser selecionados no expositor ou através do catálogo e, posteriormente, requisitados junto do professor ou do funcionário de apoio.
2. A utilização de equipamento vídeo para visionamento do material referido no ponto anterior pressupõe sempre a requisição e utilização de auscultadores.
3. Os DVD sobre educação sexual só poderão ser requisitados por professores, tal como todos os exemplares que apresentem esta indicação, definida aquando do tratamento documental.

4. Mediante autorização do coordenador, os utilizadores poderão visionar material audiovisual que não pertença ao fundo documental desta biblioteca.
5. Os DVD poderão ser usados para requisição domiciliária, atendendo à respetiva classificação etária. Os DVD serão requisitados por um prazo de 24 horas, sendo que, caso a devolução coincida com o período de fim-de-semana, esta deverá ser efetuada na segunda-feira.
6. Caso o prazo de devolução do DVD não seja respeitado, o aluno fica impedido de realizar nova requisição no período letivo em questão.

#### **Artigo 15.º - Utilização do material multimédia**

1. A utilização dos computadores é feita mediante requisição.
2. Cada computador só poderá ser utilizado por um utente de cada vez. Caso se trate de um trabalho de grupo, devidamente justificado, e após permissão de um elemento da equipa, poderá ser utilizado por dois utentes.
3. Apenas poderão ser usados para efeitos lúdicos, em simultâneo, cinco computadores.
4. Os utentes com trabalhos escolares por realizar no computador terão prioridade sobre os outros. Se houver outros utentes à espera, cada computador só poderá ser utilizado 40 minutos.
5. Os utentes que estejam a utilizar jogos no computador não poderão exceder os 20 minutos de utilização diária, cedendo, então, o lugar a outro utente.
6. Os CD-ROM e DVD deverão ser selecionados através de catálogo ou no expositor e, posteriormente, requisitados junto do professor ou do funcionário de apoio.
7. Não é permitida a alteração de ficheiros, programas e sistemas informáticos existentes.
8. Não é permitida a instalação de quaisquer programas, jogos ou ficheiros sem autorização prévia da coordenadora das bibliotecas ou do órgão de direção.
9. Os documentos pessoais gravados nos computadores serão eliminados.
10. A impressão de textos ou imagens a cores ou a preto e branco será paga pelo utente, após levantamento no setor da reprografia. A quantia será definida pelo diretor, após ouvido o conselho pedagógico.

11. Será, anualmente, disponibilizada uma *pen-drive* por turma, com uma pasta aberta para cada aluno. Estes poderão requisitá-la a fim de ser utilizada na sala de aula, deixando o seu cartão de aluno, sendo obrigatória a devolução no próprio dia.
12. O recurso aos computadores portáteis pessoais no espaço do centro de recursos obedece às regras de utilização inerentes a cada uma das áreas funcionais. O equipamento em causa é da exclusiva responsabilidade do seu proprietário.
13. Os tábletes poderão ser requisitados para sala de aula mediante requisição prévia efetuada no centro de recursos, com um período mínimo de antecedência de 48 horas. A utilização dos tábletes para atividades dinamizadas no âmbito da biblioteca escolar terá prioridade sobre as outras requisições.
14. No caso da requisição de tábletes para sala de aula, o docente requisitante será responsável por garantir que as regras definidas neste documento são integralmente cumpridas, nomeadamente no tocante ao bom uso e à instalação de aplicações.
15. A impressora 3D disponível no centro de recursos é um recurso de uso prioritário no âmbito do projeto "Fab@rts: o 3D nas mãos da educação" e outras utilizações pedagógicas definidas pela equipa responsável pelo projeto.
16. A impressora 3D constitui-se também como um recurso pedagógico aberto à comunidade exterior, sob supervisão da equipa responsável pelo projeto, podendo ser solicitada, no âmbito desta utilização, uma compensação mediante o filamento gasto.

#### **Artigo 16.º - Utilização dos jogos**

1. Os jogos disponíveis na zona lúdica deverão ser selecionados, retirados da estante e, posteriormente, requisitados junto do professor ou do funcionário.
2. Quando foram devolvidos, o professor ou o funcionário de apoio verificarão o seu estado e o utente arrumá-los-á novamente no espaço, segundo a classificação organizada.
3. Os alunos não poderão utilizar jogos eletrónicos particulares no centro de recursos.

### **Artigo 17.º - Utilização de outros equipamentos**

1. O centro de recursos possui uma câmara fotográfica digital e uma câmara vídeo que poderão ser utilizadas por elementos da comunidade, desde que a sua utilização seja previamente acordada com o coordenador. Este empréstimo será registado em documento próprio.
2. Os auscultadores de transdução óssea (um par) poderão ser requisitados para uso pedagógico pelos docentes, após serem conferidas as instruções de uso com o professor bibliotecário.

### **Artigo 18.º - Trabalho colaborativo**

1. O coordenador promoverá o trabalho colaborativo com todos os docentes, elegendo como canais privilegiados os diferentes coordenadores, nomeadamente, os coordenadores de departamento disciplinar (e os representantes de disciplina), o coordenador de educação especial, o coordenador do plano tecnológico da educação e o coordenador dos diretores de turma.

### **Artigo 19.º - Aulas de substituição**

1. O espaço do centro de recursos só será utilizado para aulas de substituição nas seguintes situações:
  - a) caso o professor o tenha previsto no plano de aula de substituição;
  - b) quando não houver professor disponível;
  - c) caso não decorram atividades no espaço.
2. Por tempo letivo será encaminhada uma turma para o centro de recursos, permanecendo o espaço aberto aos restantes utilizadores, à exceção de indicação em contrário por parte do professor responsável pelo plano de aula, quando existente.
3. No período de almoço (13h40-15h30) não decorrerão aulas de substituição no espaço do centro de recursos.

### **Artigo 20.º - Incumprimento do regulamento**

1. Os utentes que não cumpram com o estipulado pelo presente regulamento, serão alvo das medidas educativas disciplinares que seguidamente se discriminam:

- a) o utente que incumprir o estipulado no presente regulamento, será advertido oralmente;
  - b) no caso do incumprimento, a que se refere a alínea anterior, ser premeditado ou repetido, o utente será advertido e/ou convidado a abandonar o local, sendo feita participação escrita ao coordenador do centro de recursos. Será feita participação ao diretor de turma, caso o utente seja aluno;
  - c) a reincidência dará lugar a suspensão de frequência por um período a determinar, consoante a gravidade, não excedendo um ano letivo;
  - d) o período a que se refere a alínea anterior será decidido pelo diretor ouvido o coordenador do centro de recursos.
2. A advertência oral, prevista na alínea a), só será aplicada nos casos em que não se verifique desrespeito pelas pessoas responsáveis pelo centro de recursos.
3. Além das medidas previstas no presente artigo, serão aplicadas as medidas previstas no regulamento interno do agrupamento e legislação nacional em vigor.

#### **Artigo 21.º - Medidas de recurso**

1. Os utentes a quem seja aplicada a medida prevista na alínea c) do artigo anterior poderão recorrer ao diretor.

#### **Artigo 22.º - Omissões**

1. Qualquer situação omissa neste regimento é da competência do coordenador do centro de recursos, após consulta aos órgãos competentes, nomeadamente: equipa coordenadora, conselho pedagógico e diretor.



## **CAPÍTULO II - Biblioteca Escolar Mil Maravilhas**

### **Introdução**

1. Este regulamento tem como finalidade regulamentar todos os atos e o funcionamento da biblioteca Mil Maravilhas escolar da escola básica n.º 1 da Venda do Pinheiro (primeiro ciclo), inserida na rede nacional de bibliotecas escolares, desde o ano letivo de 2005/2006, assim como dar a conhecer, aos alunos, docentes, não docentes e restante comunidade escolar, esse funcionamento, de forma a fomentar a utilização e dinamização deste espaço, que se quer polivalente e de confluência de experiências enriquecedoras.

### **Artigo 1.º - Recursos**

1. Recursos materiais:
  - a) Fundo documental constituído por livros, material vídeo (VHS e DVD), áudio (CD e cassetes), diversos CD-ROM e jogos, inventariado no catálogo da biblioteca, disponível no computador de atendimento e em linha.
2. O(s) recurso(s) humano(s) afetos a esta BE depende(m) anualmente do destacamento provido pela legislação em vigor, assim como pela distribuição de serviço pelos órgãos competentes.

### **Artigo 2.º - Disposições gerais**

1. A biblioteca escolar está aberta todos os dias úteis, em horário alargado, em articulação com os serviços da escola e dependendo dos profissionais disponíveis para assegurar o serviço, pelo que o seu horário de funcionamento será definido e aprovado anualmente.
2. O horário da BE fica disponível, com uma frequência quinzenal, na porta da BE de forma a todos os responsáveis pelas diferentes componentes poderem marcar a utilização do espaço em ambiente de trabalho colaborativo ou em utilização autónoma.
3. Condições de acesso:
  - a) Os utilizadores têm acesso livre ao espaço e estantes. Sempre que necessitem poderão ser apoiados pelos responsáveis pela utilização do espaço;

- b) Todo o material/zonas podem ser utilizados livremente de acordo com normas específicas;
- c) Sempre que ocorram atividades específicas com as turmas, dinamizadas por outros profissionais, o professor titular de turma acompanhará a mesma;
- d) Os utentes não devem comer ou beber no interior deste espaço;
- e) Qualquer requisição implicará o preenchimento de formulário próprio, sendo as fichas de requisição diferenciadas para alunos e para utilizadores adultos. Cada aluno poderá requisitar um livro por um prazo máximo de quinze dias;
- f) O procedimento para a devolução dos livros de empréstimo domiciliário pode ocorrer de duas maneiras distintas:
  - i) Entrega direta ao responsável da biblioteca e consequente baixa no sistema de empréstimo domiciliário da base de registos;
  - ii) Depósito do material em local previamente acordado a fim de logo que possível proceder-se à sua baixa no sistema de empréstimo domiciliário da base de registos;
- g) Os equipamentos da BE podem ser requisitados pelas diferentes componentes (componente letiva, componente de enriquecimento curricular, componente de apoio à família) desde que o profissional interessado proceda ao registo do empréstimo do material em impresso próprio disponível e acessível no espaço da BE.

#### 4. Normas fundamentais de comportamento a seguir dentro da biblioteca escolar:

- a) Todos os adultos intervenientes no processo de requisição domiciliária por parte dos alunos têm o dever de orientar os mesmos no sentido de que gradualmente as crianças se tornem utilizadores autónomos e responsáveis;
- b) Todos os utilizadores deverão contribuir para o bem-estar e respeito pelos que frequentam este espaço, como tal deverão falar baixo e manter o espaço limpo e arrumado;

- c) Os utilizadores têm a obrigação de manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados;
- d) Os utilizadores devem fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- e) Após utilização de material livro, este deverá ser colocado em local próprio para o efeito, os caixotes de livros utilizados;
- f) Os objetos pessoais deverão ser deixados à entrada da BE (a BE não se responsabilizará pelo desaparecimento/extravio de qualquer objeto pessoal);
- g) Todos os alunos deverão possuir uma ficha de autorização, assinada pelo encarregado de educação para poderem recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário da biblioteca.

### **Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outros**

#### **1. Docentes:**

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- c) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE;
- d) Colaborar em todas as atividades em decurso;
- e) No âmbito da formação específica de cada um, contribuir com sugestões para o enriquecimento deste espaço;
- f) Em casos devidamente justificados, tais como continuação de atividades e exposições, existe a possibilidade de disponibilização do espaço desde que os seus responsáveis sejam devidamente informados.

#### **2. Pessoal não docente:**

- a) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;

- b) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE;
- c) Limpeza do espaço;
- d) Quando utilizadores autónomos do espaço, após a sua utilização, zelar pela arrumação e organização conforme estava antes da sua utilização.

3. Outros:

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- c) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE.

**Artigo 4.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais**

- 1. O acesso e consulta das espécies pertencentes à biblioteca, de acordo com as condições expressas em que se encontram classificadas as obras, pode ser local e domiciliário.
- 2. Zona de atendimento:
  - a) Para utilizar os serviços de empréstimo e/ou ser orientado para a atividade que deseja realizar no espaço da biblioteca, deve aguardar a sua vez, evitando assim barulho desnecessário e colaborando o mais possível com o responsável por estes serviços.
- 3. Zonas de leitura:
  - 3.1 Ao manusear os livros ter as mãos limpas;
  - 3.2 Para marcar uma página do livro, utilizar uma tira de papel ou marcador apropriado;
  - 3.3 Não dobrar os cantos das folhas do livro, rasgar, escrever, pintar, riscar ou sublinhar os livros;
  - 3.4 Não colocar, entre as folhas do livro, mais do que uma folha de papel ou cartolina;

- 3.5 Ao colocar o livro em cima da mesa, a lombada deverá ficar virada para baixo;
- 3.6 O utilizador terá que reparar quaisquer estragos em livros ou documentos de outra natureza, dos quais seja responsável, sendo, no caso de danificação que impossibilite a compreensão correta do material, a atitude correta, a substituição por novo.

4. Zona multimédia /audiovisuais:

- 4.1 Só é permitida a presença de 4 alunos nos 2 computadores destinados ao uso dos utilizadores (2 por computador);
- 4.2 Respeitar os procedimentos corretos para ligar/desligar o computador (em caso de qualquer dúvida, pedir ajuda a um dos responsáveis presentes);
- 4.3 Evitar colocar as mãos no monitor dos computadores;
- 4.4 A utilização da internet deverá ter em conta objetivos decorrentes da componente em que está a ser utilizada;
- 4.5 Para fazer descarregar ficheiros, deverá ser solicitada autorização ao responsável presente;
- 4.6 Só é permitida a presença de dois alunos na visualização de DVD;
- 4.7 Manter o silêncio enquanto se desenrola o filme;
- 4.8 Os utilizadores dos leitores de CD portáteis; não podem manusear os CD;
- 4.9 Manter o silêncio enquanto ouve o CD.

5. Zona de jogos/produção:

- 5.1 Ter as mãos bem limpas;
- 5.2 Ler as instruções antes de iniciar o jogo;
- 5.3 Respeitar a sua vez de jogar, evitando assim conflitos entre colegas e barulho desnecessário;

- 5.4 No final, arrumar o jogo no seu devido lugar, verificando a existência de todas as peças integrantes do jogo e o bom estado do mesmo.

#### **Artigo 5.º - Direitos**

1. Os utilizadores têm direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da BE;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendam ler/consultar;
- d) Requisitar os livros sinalizados, durante 15 dias, para consulta no domicílio, podendo este prazo ser renovado;
- e) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

#### **Artigo 6.º - Deveres**

1. Os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que utilizam, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que lhes são apresentados, para fins estatísticos ou de gestão;
- d) Assumir e indemnizar a BE por todos os danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas por qualquer responsável presente na BE;
- f) Contribuir para um bom ambiente calmo e silencioso que permita a boa consecução dos objetivos de todos e respeitando os trabalhos em decurso.

### **Artigo 7.º - Incumprimento do regulamento interno**

1. Os utilizadores que não cumpram com o estipulado por este regulamento serão alvo das seguintes medidas educativas disciplinares:
  - a) Advertência oral;
  - b) Advertência/convite a abandonar o local e participação escrita ao professor bibliotecário e ao respetivo coordenador de escola (em caso de incumprimento repetido e/ou premeditado);
  - c) Aplicação das medidas previstas no regulamento interno do agrupamento e legislação em vigor, após deliberação dos órgãos competentes.

### **Artigo 8.º - Omissões**

1. Sempre que se verifique incumprimento do presente regulamento ou ocorram situações omissas, as mesmas serão analisadas e solucionadas pelos órgãos competentes (equipa da BE, coordenação de escola, conselho pedagógico, órgão de direção).

## **CAPÍTULO III - Biblioteca Escolar A Casa do Folhas**

### **Introdução**

1. Este documento tem como finalidade regulamentar o funcionamento da biblioteca escolar A Casa do Folhas, da escola básica Professor João Dias Agudo - Póvoa da Galega, inserida na rede nacional de bibliotecas escolares desde o ano letivo de 2005/2006.

### **Artigo 1.º - Recursos**

1. A biblioteca escolar dispõe dos seguintes recursos materiais:
  - a) Fundo documental constituído por livros, material vídeo (VHS e DVD), áudio (CD e cassetes), diversos CD-ROM e jogos;
2. O(s) recurso(s) humano(s) afetos a esta BE depende(m) anualmente do destacamento provido pela legislação em vigor, assim como pela distribuição de serviço pelos órgãos competentes.

### **Artigo 2.º - Disposições gerais**

1. O horário de funcionamento da BE será definido e aprovado anualmente.
2. O horário da BE fica disponível, com uma frequência quinzenal, na porta da BE de forma a todos os responsáveis pelas diferentes componentes poderem marcar a utilização do espaço em ambiente de trabalho colaborativo ou em utilização autónoma.
3. Condições de acesso:
  - a) Os utilizadores têm acesso livre ao espaço e estantes. Sempre que necessitem são apoiados pela responsável da BE/CRE;
  - b) Todo o material e zonas podem ser utilizados livremente de acordo com normas específicas;
  - c) Sempre que ocorram atividades curriculares, o professor titular de turma acompanhará a mesma;
  - d) Quando o responsável pela biblioteca escolar está presente, o acesso à mesma só poderá ocorrer na presença deste;



- e) Quando o responsável pela biblioteca escolar não está presente, qualquer membro quer da componente letiva como da não letiva poderá ter acesso ao espaço, respeitando e fazendo respeitar as regras de utilização da BE/CRE;
- f) Qualquer intenção de acesso ao espaço deve ser comunicada com a devida antecedência, permitindo assim preparação do espaço e de materiais que eventualmente sejam necessários;
- g) É expressamente proibido comer ou beber na biblioteca;
- h) É expressamente proibido trazer mochilas, sacos e de forma geral pertences pessoais para dentro da biblioteca;
- i) Todos os alunos deverão possuir uma ficha de autorização, assinada pelo Encarregado de Educação para poderem recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário da biblioteca.
- j) Qualquer requisição implicará o preenchimento de formulário próprio, sendo as fichas de requisição diferenciadas para alunos e para utilizadores adultos. Cada aluno poderá requisitar um livro por um prazo máximo de quinze dias.

#### 4. Normas de comportamento/funcionamento da biblioteca escolar:

- a) Os utilizadores deverão contribuir para o bem-estar e respeito deste espaço, mantendo-o limpo e organizado, conservando todo o material facultado em bom estado e voltando a arrumá-lo após a sua utilização;
- b) Após utilização dos livros, estes deverão ser colocados em local próprio, devidamente identificado para o efeito.

### **Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outros**

#### 1. Docentes:

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;

- c) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE/CRE;
- d) Colaborar em todas as atividades em decurso;
- e) No âmbito da formação específica de cada um, contribuir com sugestões para o enriquecimento deste espaço.

2. Pessoal não docente:

- a) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- b) Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas na BE/CRE;
- c) Limpeza do espaço.

3. Outros:

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- c) Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas na BE/CRE.

**Artigo 4.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais**

1. O acesso e consulta das espécies pertencentes à biblioteca, de acordo com as condições expressas em que se encontram classificadas as obras, pode ser local e domiciliário.

2. Zona de atendimento:

- a) Para utilizar os serviços de empréstimo, deve aguardar a sua vez, evitando assim barulho desnecessário e colaborando o mais possível com o responsável por estes serviços.

3. Zonas de leitura:

- a) Ao manusear os livros ter as mãos limpas;
- b) Para marcar uma página do livro, utilizar uma tira de papel ou marcador apropriado;

- c) Não dobrar os cantos das folhas do livro, rasgar, escrever, pintar, riscar ou sublinhar os livros.

4. Zonas multimédia/ audiovisuais/ jogos:

- a) Respeitar os procedimentos corretos para ligar/desligar o computador (em caso de qualquer dúvida, pedir ajuda a um dos responsáveis presentes);
- b) Evitar colocar as mãos no monitor dos computadores;
- c) A utilização da internet deverá ter em conta objetivos decorrentes do programa curricular bem como a formação pessoal dos docentes;
- d) Para imprimir qualquer documento ou descarregar ficheiros, deverá ser solicitada autorização;
- e) No final, arrumar os materiais utilizados no seu devido lugar e, no caso dos jogos, verificar a existência de todas as peças integrantes.

**Artigo 5.º - Direitos**

1. Os utilizadores têm direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da BE/CRE;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendam ler/consultar;
- d) Requisitar os livros sinalizados, durante 15 dias, para leitura/consulta no domicílio, podendo este período ser renovado;
- e) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

**Artigo 6.º - Deveres**

1. Os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que utilizam, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que lhe são apresentados, para fins estatísticos ou de gestão;
- d) Assumir e indemnizar a BE/CRE por todos os danos ou perdas que forem da sua responsabilidade; substituir por um exemplar novo quaisquer livros ou documentos de outra natureza que tenham ficado com estragos irrecuperáveis;
- e) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas por qualquer responsável presente na BE/CRE;
- f) Contribuir para um bom ambiente calmo e silencioso que permita a boa consecução dos objetivos de todos e respeitando os trabalhos em decurso.

#### **Artigo 7.º - Incumprimento do regulamento**

1. Os utilizadores que não cumpram com o estipulado por este regulamento serão alvo das seguintes medidas educativas disciplinares:
  - a) Advertência oral;
  - b) Advertência/convite a abandonar o local e participação escrita ao coordenador da BE/CRE e ao respetivo coordenador de escola (em caso de incumprimento repetido e/ou premeditado);
  - c) Aplicação das medidas previstas no regulamento interno do agrupamento e legislação em vigor, após deliberação dos órgãos competentes.

#### **Artigo 8.º - Omissões**

1. Sempre que se verifique incumprimento do presente regulamento ou ocorram situações omissas, as mesmas serão analisadas e solucionadas pelos órgãos competentes (equipa da BE/CRE, coordenação de escola, conselho pedagógico, diretor, etc.).

## **CAPÍTULO IV - Biblioteca Escolar O Ventoinhas**

### **Introdução**

1. Este regulamento tem como finalidade regulamentar todos os atos e o funcionamento da biblioteca escolar, O Ventoinhas, da escola básica de Santo Estêvão das Galés, inserida na rede nacional de bibliotecas escolares, assim como dar a conhecer, aos alunos, docentes, não docentes e restante comunidade escolar, esse funcionamento, de forma a fomentar a utilização e dinamização deste espaço que se quer polivalente e de confluência de experiências enriquecedoras.

### **Artigo 1.º - Recursos**

1. Recursos materiais:
  - a) Fundo documental constituído por livros, material vídeo (DVD), áudio (CD), diversos CD-ROM e jogos inventariado no catálogo da biblioteca, disponível no computador de atendimento e em linha;
2. Recursos humanos:
  - a) O(s) recurso(s) humanos afetos a esta BE depende(m) anualmente do destacamento provido pela legislação em vigor, assim como da distribuição de serviço pelos órgãos competentes.

### **Artigo 2.º - Disposições gerais**

1. A biblioteca escolar está aberta todos os dias úteis, em horário alargado, em articulação com os serviços da escola e dependendo dos profissionais disponíveis para assegurar o serviço, pelo que o seu horário de funcionamento será definido e aprovado anualmente.
2. O horário da BE fica disponível, com uma frequência quinzenal, na porta da BE, de forma a todos os adultos responsáveis pelas diferentes componentes poderem marcar a utilização do espaço em ambiente de trabalho colaborativo ou em utilização autónoma.
3. Condições de Acesso:

- a) Os utilizadores têm acesso livre ao espaço e estantes. Sempre que necessitem poderão ser apoiados pelos responsáveis pela utilização do espaço;
- b) Todo o material/ zonas podem ser utilizados livremente de acordo com normas específicas;
- c) Sempre que ocorram atividades específicas com as turmas, dinamizadas por outros profissionais, o professor titular de turma acompanhará a mesma;
- d) Os utentes não devem comer ou beber no interior deste espaço;
- e) Qualquer requisição implicará o preenchimento de formulário próprio, sendo as fichas de requisição diferenciadas para alunos e para utilizadores adultos.
- f) O procedimento para a devolução dos livros de empréstimo domiciliário pode ocorrer de duas maneiras distintas:
  - i. Entrega direta ao responsável da biblioteca e consequente baixa no sistema de empréstimo domiciliário da base de registos;
  - ii. Depósito do material em local previamente acordado a fim de logo que possível proceder-se à sua baixa no sistema de empréstimo domiciliário da base de registos.
- g) Os equipamentos da BE podem ser requisitados pelas diferentes componentes (componente letiva; componente de enriquecimento curricular; componente de apoio à família) desde que o profissional interessado proceda ao registo do empréstimo do material em impresso próprio disponível e acessível no espaço da BE.

#### 4. Normas fundamentais de comportamento a seguir dentro da biblioteca escolar:

- a) Todos os adultos intervenientes no processo de requisição domiciliária por parte dos alunos têm o dever de orientar os mesmos no sentido de que gradualmente as crianças se tornem utilizadores autónomos e responsáveis;
- b) Todos os utilizadores deverão contribuir para o bem-estar e respeito pelos que frequentam este espaço, como tal deverão falar baixo e manter o espaço limpo e arrumado;

- c) Os utilizadores têm a obrigação de manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados;
- d) Os utilizadores devem fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- e) Após utilização de material livro, este deverá ser colocado em local próprio para o efeito, os caixotes de livros utilizados;
- f) Os objetos pessoais deverão ser deixados à entrada da BE (a BE não se responsabilizará pelo desaparecimento/extravio de qualquer objeto pessoal);
- g) Todos os alunos deverão possuir uma ficha de autorização, assinada pelo Encarregado de Educação para poderem recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário da biblioteca.

### **Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outros**

#### **1. Docentes:**

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- c) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE;
- d) Colaborar em todas as atividades em decurso;
- e) Não âmbito da formação específica de cada um, contribuir com sugestões para o enriquecimento deste espaço;
- f) Quando utilizadores autónomos do espaço, após a sua utilização, zelarem pela arrumação e organização conforme estava antes da sua utilização;
- g) Em casos devidamente justificados, tais como continuação de atividades e exposições, existe a possibilidade de disponibilização do espaço desde que os seus responsáveis sejam devidamente informados.

#### **2. Pessoal não docente:**

- a) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- b) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE;
- c) Limpeza do espaço;
- d) Quando utilizadores autónomos do espaço, após a sua utilização, zelarem pela arrumação e organização conforme estava antes da sua utilização.

3. Outros:

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- c) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE.

**Artigo 4.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais**

1. O acesso e consulta das espécies pertencentes à biblioteca, de acordo com as condições expressas em que se encontram classificadas as obras, pode ser local e domiciliário.

2. Zona de atendimento:

- a) Para utilizar os serviços de empréstimo e/ou ser orientado para a atividade que deseja realizar no espaço da biblioteca, deve aguardar a sua vez, evitando assim barulho desnecessário e colaborando o mais possível com o responsável por estes serviços.

2. Zonas de leitura:

- a) Ao manusear os livros ter as mãos limpas;
- b) Para marcar uma página do livro, utilizar uma tira de papel ou marcador apropriado;
- c) Não dobrar os cantos das folhas do livro, rasgar, escrever, pintar, riscar ou sublinhar os livros;
- d) Não colocar, entre as folhas do livro, mais do que uma folha de papel ou cartolina;



- e) Ao colocar o livro em cima da mesa, a lombada deverá ficar virada para baixo;
- f) O utilizador terá que reparar quaisquer estragos em livros ou documentos de outra natureza, dos quais seja responsável, sendo, no caso de danificação que impossibilite a compreensão correta do material, a atitude correta, a substituição por novo.

### 3. Zona multimédia/audiovisuais:

- a) Só é permitida a presença de 4 alunos nos 2 computadores destinados ao uso dos utilizadores (2 por computador);
- b) Respeitar os procedimentos corretos para ligar/desligar o computador (em caso de qualquer dúvida, pedir ajuda a um dos responsáveis presentes);
- c) Evitar colocar as mãos no monitor dos computadores;
- d) A utilização da Internet deverá ter em conta objetivos decorrentes da componente em que está a ser utilizada;
- e) Para fazer download, deverá ser solicitada autorização ao responsável presente;
- f) Só é permitida a presença de dois alunos na visualização de DVD;
- g) Manter o silêncio enquanto se desenrola o filme;
- h) Os utilizadores dos leitores de CD portáteis, não podem manusear os CD;
- i) Manter o silêncio enquanto ouve o CD.

### 4. Zona de jogos/produção:

- a) Ter as mãos bem limpas;
- b) Ler as instruções antes de iniciar o jogo;
- c) Respeitar a sua vez de jogar, evitando assim conflitos entre colegas e barulho desnecessário;
- d) No final, arrumar o jogo no seu devido lugar, verificando a existência de todas as peças integrantes do jogo e o bom estado do mesmo.

## **Artigo 5.º - Direitos**

### **1. Os utilizadores têm direito a:**

- a) Circular livremente em todo o espaço público da BE;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendam ler/consultar;
- d) Requisitar os livros sinalizados, durante 15 dias, para consulta no domicílio, podendo este prazo ser renovado;
- e) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

## **Artigo 6.º - Deveres**

### **1. Os utilizadores têm como deveres:**

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que utilizam, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que lhes são apresentados, para fins estatísticos ou de gestão;
- d) Assumir e indemnizar a BE por todos os danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas por qualquer responsável presente na BE;
- f) Contribuir para um bom ambiente calmo e silencioso que permita a boa consecução dos objetivos de todos e respeitando os trabalhos em decurso.

### **Artigo 7.º - Incumprimento do regulamento**

1. Os utilizadores que não cumpram com o estipulado por este regulamento serão alvo das seguintes medidas educativas disciplinares:
  - a) Advertência oral;
  - b) Advertência / convite a abandonar o local e participação escrita ao coordenador da BE e ao respetivo coordenador de escola (em caso de incumprimento repetido e/ou premeditado);
  - c) Aplicação das medidas previstas no regulamento interno do agrupamento de escolas e legislação em vigor, após deliberação dos órgãos competentes.

### **Artigo 8.º - Omissões**

1. Sempre que se verifique incumprimento do presente regimento ou ocorram situações omissas, as mesmas serão analisadas e solucionadas pelos órgãos competentes (equipa da BE, coordenação de escola, conselho pedagógico, órgão de direção, etc.).

## **CAPÍTULO V - Biblioteca Escolar Esconderijo das Letras**

### **Introdução**

1. Este regulamento tem como finalidade regulamentar todos os atos e o funcionamento da biblioteca Esconderijo das Letras, da escola básica São Miguel do Milharado, inserida na rede nacional de bibliotecas escolares, desde o ano letivo de 2010/2011, assim como dar a conhecer, aos alunos, docentes, não docentes e restante comunidade escolar, esse funcionamento, de forma a fomentar a utilização e dinamização deste espaço, que se quer polivalente e de confluência de experiências enriquecedoras.

### **Artigo 1.º - Recursos**

1. Recursos materiais:
  - b) Fundo documental constituído por livros, DVD, CD-áudio, CD-ROM e jogos inventariado no catálogo da biblioteca, disponível no computador de atendimento e em linha;
2. O(s) recurso(s) humano(s) afeto(s) a esta BE depende(m) anualmente do destacamento provido pela legislação em vigor, assim como pela distribuição de serviço pelos órgãos competentes.

### **Artigo 2.º - Disposições gerais**

1. O horário da BE fica disponível, com uma frequência quinzenal, na porta da BE de forma a todos os adultos responsáveis pelas diferentes componentes poderem marcar a utilização do espaço em ambiente de trabalho colaborativo ou em utilização autónoma.
2. Condições de acesso:
  - a) Os utilizadores têm acesso livre ao espaço e estantes. Sempre que necessitem poderão ser apoiados pelos responsáveis pela utilização do espaço;
  - b) Todo o material/zonas podem ser utilizados livremente de acordo com normas específicas;
  - c) Sempre que ocorram atividades específicas com as turmas, dinamizadas por outros profissionais, o professor titular de turma acompanhará a mesma;

- d) Os utentes não devem comer ou beber no interior deste espaço;
  - e) Todos os alunos deverão possuir uma ficha de autorização, assinada pelo Encarregado de Educação para poderem recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário da biblioteca;
  - f) Qualquer requisição implicará o preenchimento de formulário próprio, sendo as fichas de requisição diferenciadas para alunos e para utilizadores adultos. Cada aluno poderá requisitar um livro por um prazo máximo de quinze dias;
  - g) O procedimento para a devolução dos livros de empréstimo domiciliário pode ocorrer de duas maneiras distintas:
    - i. Entrega direta ao responsável da biblioteca e consequente baixa no sistema de empréstimo domiciliário da base de registos;
    - ii. Depósito do material em local previamente acordado a fim de logo que possível proceder-se à sua baixa no sistema de empréstimo domiciliário da base de registos.
  - h) Os equipamentos da BE podem ser requisitados pelas diferentes componentes (componente letiva; componente de enriquecimento curricular; componente de apoio à família) desde que o profissional interessado proceda ao registo do empréstimo do material em impresso próprio disponível e acessível no espaço da BE.
3. Normas fundamentais de comportamento a seguir dentro da biblioteca escolar.
4. Todos os adultos intervenientes no processo de requisição domiciliária por parte dos alunos têm o dever de orientar os mesmos no sentido de que gradualmente as crianças se tornem utilizadores autónomos e responsáveis:
- a) Todos os utilizadores deverão contribuir para o bem-estar e respeito pelos que frequentam este espaço, como tal deverão falar baixo e manter o espaço limpo e arrumado;
  - b) Os utilizadores têm a obrigação de manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhe forem facultados;

- c) Os utilizadores devem fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- d) Após utilização de material livro, este deverá ser colocado em local próprio para o efeito, os caixotes de livros utilizados;
- e) Os objetos pessoais deverão ser deixados à entrada da BE (a BE não se responsabilizará pelo desaparecimento/extravio de qualquer objeto pessoal);
- f) Todos os alunos deverão possuir uma ficha de autorização, assinada pelo Encarregado de Educação para poderem recorrer ao serviço de empréstimo domiciliário da biblioteca.

### **Artigo 3.º - Funções dos docentes, pessoal não docente e outro**

#### **1. Docentes:**

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- c) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE;
- d) Colaborar em todas as atividades em decurso;
- e) No âmbito da formação específica de cada um, contribuir com sugestões para o enriquecimento deste espaço;
- f) Quando utilizadores autónomos do espaço, após a sua utilização, zelarem pela arrumação e organização conforme estava antes da sua utilização;
- g) Em casos devidamente justificados, tais como continuação de atividades e exposições, existe a possibilidade de disponibilização do espaço desde que os seus responsáveis sejam devidamente informados.

#### **2. Pessoal não docente:**

- a) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;

- b) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE;
- c) Limpeza do espaço;
- d) Quando utilizadores autónomos do espaço, após a sua utilização, zelarem pela arrumação e organização conforme estava antes da sua utilização.

3. Outros:

- a) Apoiar/encaminhar os utilizadores;
- b) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes;
- c) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para bom ambiente do espaço BE.

**Artigo 4.º - Regras a observar nas diferentes zonas funcionais**

1. O acesso e consulta das espécies pertencentes à biblioteca, de acordo com as condições expressas em que se encontram classificadas as obras, pode ser local e domiciliário.

2. Zona de atendimento

- a) Para utilizar os serviços de empréstimo e/ou ser orientado para a atividade que deseja realizar no espaço da biblioteca, deve aguardar a sua vez, evitando assim barulho desnecessário e colaborando o mais possível com o responsável por estes serviços.

1. Zonas de leitura

- a) Ao manusear os livros ter as mãos limpas;
- b) Para marcar uma página do livro, utilizar uma tira de papel ou marcador apropriado;
- c) Não dobrar os cantos das folhas do livro, rasgar, escrever, pintar, riscar ou sublinhar os livros;
- d) Não colocar, entre as folhas do livro, mais do que uma folha de papel ou cartolina;

- e) Ao colocar o livro em cima da mesa, a lombada deverá ficar virada para baixo;
- f) O utilizador terá que reparar quaisquer estragos em livros ou documentos de outra natureza, dos quais seja responsável, sendo, no caso de danificação que impossibilite a compreensão correta do material, a atitude correta, a substituição por novo.

2. Zona multimédia /audiovisuais:

- a) Só é permitida a presença de 4 alunos nos 2 computadores destinados ao uso dos utilizadores (2 por computador);
- b) Respeitar os procedimentos corretos para ligar/desligar o computador (em caso de qualquer dúvida, pedir ajuda a um dos responsáveis presentes);
- c) Evitar colocar as mãos no monitor dos computadores;
- d) A utilização da internet deverá ter em conta objetivos decorrentes da componente em que está a ser utilizada;
- e) Para descarregar ficheiros, deverá ser solicitada autorização ao responsável presente;
- f) Só é permitida a presença de dois alunos na visualização de DVD;
- g) Manter o silêncio enquanto se desenrola o filme;
- h) Manter o silêncio enquanto ouve o MP3;
- i) Manter o silêncio enquanto ouve o CD.

3. Zona de jogos/produção:

- a) Ter as mãos bem limpas;
- b) Ler as instruções antes de iniciar o jogo;
- c) Respeitar a sua vez de jogar, evitando assim conflitos entre colegas e barulho desnecessário;
- d) No final, arrumar o jogo no seu devido lugar, verificando a existência de todas as peças integrantes do jogo e o bom estado do mesmo.



## **Artigo 5.º - Direitos**

### **1. Os utilizadores têm direito a:**

- a) Circular livremente em todo o espaço público da BE;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendam ler/consultar;
- d) Requisitar os livros sinalizados, durante 15 dias, para consulta no domicílio, podendo este prazo ser renovado;
- e) Consultar livremente os catálogos manuais ou automatizados existentes;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

## **Artigo 6.º - Deveres**

### **1. Os utilizadores têm como deveres:**

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que utilizam, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que lhe são apresentados, para fins estatísticos ou de gestão;
- d) Assumir e indemnizar a BE por todos os danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas por qualquer responsável presente na BE;
- f) Contribuir para um bom ambiente calmo e silencioso que permita a boa consecução dos objetivos de todos e respeitando os trabalhos em decurso.

### **Artigo 7.º - Incumprimento do regulamento interno**

1. Os utilizadores que não cumpram com o estipulado por este regulamento serão alvo das seguintes medidas educativas disciplinares:
  - a) Advertência oral;
  - b) Advertência/convite a abandonar o local e participação escrita ao Professor Bibliotecário e ao respetivo coordenador de escola (em caso de incumprimento repetido e/ou premeditado);
  - c) Aplicação das medidas previstas no regulamento interno do agrupamento e legislação em vigor, após deliberação dos órgãos competentes.

### **Artigo 8.º - Omissões**

1. Sempre que se verifique incumprimento do presente regulamento ou ocorram situações omissas, as mesmas serão analisadas e solucionadas pelos órgãos competentes (equipa da BE, coordenação de escola, conselho pedagógico, órgão de direção, etc.).

## **ANEXO VIII - REGULAMENTO DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO**

### **Artigo 1.º - Enquadramento Legal**

O Despacho normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho estabelece no seu artigo 12.º a obrigatoriedade das escolas prestarem um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, que ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções.

### **Artigo 2.º - Objetivos**

1. O Apoio Tutorial Específico visa levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.

Butler & Winne, 1995; Meltzer, 2007; Puustinen & Pulkkinen, 2001;

### **Artigo 3.º - Competências a desenvolver**

1. O apoio tutorial específico visa desenvolver as seguintes competências:
  - a) Autoavaliação;
  - b) organização e transformação;
  - c) definição de objetivos e planeamento;
  - d) busca de informação;
  - e) registo e monitorização;
  - f) estruturação do ambiente;
  - g) auto consequências;
  - h) ensaio e memorização;
  - i) procura de suporte social;
  - j) revisões;
  - k) outras consideradas adequadas a cada caso.

### **Artigo 4.º - Competências do professor tutor**

1. São competências do professor tutor:
  - a) reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - b) acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;

- c) facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f) promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) registar em folhas próprias para o efeito, as atividades desenvolvidas com o aluno e todas as informações que considerar pertinentes.
- h) fornecer informações ao diretor de turma sempre que solicitado e elaborar trimestralmente, um relatório sobre o desempenho do aluno em todas as suas dimensões, dirigido ao diretor de turma /conselho de turma
- i) envolver a família no processo educativo do aluno.

#### **Artigo 5.º - Competências do psicólogo escolar**

##### **1. São competências do psicólogo escolar:**

- a) prestar suporte técnico e metodológico ao programa;
- b) participação na monitorização e avaliação;
- c) colaborar na articulação com família e com as instâncias da comunidade;
- d) prestar apoio psicopedagógico a alunos;
- e) colaborar na formação.

#### **Artigo 6.º - Responsabilidades e deveres dos alunos**

##### **1. Para além dos deveres expressos no regulamento interno e no estatuto do aluno e ética escolar, são deveres do aluno alvo de tutoria:**

- a) mostrar-se disponível para aprender
- b) ser sempre portador do material solicitado pelo professor tutor
- c) mostrar uma atitude responsável e cooperante
- d) cumprir com todas as indicações/tarefas propostas pelo professor tutor
- e) contribuir para um bom ambiente de trabalho
- f) cooperar com os colegas
- g) revelar esforço por forma a melhorar a sua postura e/ou aproveitamento escolar
- h) esforçar-se por superar as suas dificuldades

- i) estar disponível para momentos de reflexão e autoavaliação

#### **Artigo 7.º - Responsabilidades dos encarregados de educação**

1. São responsabilidades dos encarregados de educação:
  - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, articulando com o professor tutor sempre que solicitado para o efeito;
  - b) diligenciar para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para a assiduidade, a pontualidade, o comportamento correto e o empenho no processo de tutoria.

#### **Artigo 8.º - Modo de funcionamento**

1. Os docentes a quem forem atribuídas horas de tutoria reúnem ordinariamente antes do início do ano letivo, durante o segundo período, antes do final do ano letivo e extraordinariamente sempre que se entenda necessário.
2. A tutoria pode ser individual ou em grupo.
3. As horas e os grupos a atribuir a cada tutor ficam ao critério da direção, de acordo com os normativos em vigor.
4. Os alunos podem ser de turmas distintas e a tutoria abrange todas as ofertas educativas e formativas.

## **ANEXO IX - REGULAMENTO DO ESPAÇO SER**

### **SER - Sensibilização, Envolvimento, Reflexão**

O objetivo do Espaço SER (Sensibilização, Envolvimento, Reflexão) é a prevenção da indisciplina e consequente modificação dos comportamentos desadequados.

No início do ano letivo, alunos e diretor de turma analisarão o regulamento interno da escola dando particular ênfase ao capítulo dos *direitos e deveres dos alunos*.

O Espaço SER não se substitui ao normal procedimento disciplinar que se encontra definido na lei e no regulamento interno da escola. Assim o professor deverá preencher também a respetiva participação disciplinar a entregar ao diretor de turma.

#### **Artigo 1.º - Objeto**

1. Objetivo Geral: Investir na criação de uma rede que possa levar a uma nova dinâmica na Escola, que passe por uma maior consciencialização do problema da indisciplina, bem como por uma intervenção pontual e oportuna.
2. Objetivo Específico: Prevenir e tentar reduzir o número de ocorrências de indisciplina na escola, atuando em cima do acontecimento, quando o aluno é enviado para fora da sala de aula, pelo professor.

#### **Artigo 2.º - Recursos**

1. Espaço: gabinete 5.
2. Recursos humanos: O funcionamento do Espaço SER é assegurado por docentes.
3. Recursos materiais: Sala, computador, telefone, dossiê, fichas de registo, fichas de trabalho outro material pedagógico.

#### **Artigo 3.º - Modo de funcionamento**

1. O aluno é enviado ao Espaço SER, quando o professor curricular decide que já esgotou todas as estratégias para resolver uma situação de indisciplina e dá-lhe ordem de saída da sala de aula.
2. O professor curricular preenche a ficha de ocorrência assinalando a tipificação e faz uma descrição muito sucinta do comportamento do aluno. Cada professor deve ser portador destas fichas ou solicitá-las junto da assistente operacional do piso respetivo.

3. Quando o aluno é enviado para fora da sala, deverá o professor pedir a uma assistente operacional que o conduza ao Espaço SER. Na falta desta, será acompanhado pelo delegado de turma ou outro colega que o professor ache conveniente;
4. Não havendo professor presente no Espaço SER, o aluno será encaminhado para a Direção;
5. No Espaço SER, o aluno preenche a ficha de registo, com ou sem a colaboração do professor aí presente, permanecendo até ao final desse tempo letivo.
6. De seguida, o professor presente no Espaço SER, com base nas fichas (de ocorrência e de registo), levará o aluno a refletir e a tomar consciência da sua atitude bem como a equacionar alternativas com vista à modificação dos comportamentos;
7. Será feito um telefonema ao encarregado de educação, para informar da situação, envolvendo também este na modificação do comportamento desadequado;
8. Sempre que houver tempo sobrando o aluno poderá fazer a ficha de trabalho que trouxe da sala de aula;
9. As fichas (de registo e de ocorrência) ficam arquivadas no Espaço SER. Será enviada uma cópia da ficha de ocorrência para o endereço eletrónico do respetivo diretor de turma; será criada uma base de dados dos alunos enviados para o Espaço SER.
10. Os professores de serviço no Espaço SER preenchem a ficha de registo diário;
11. As fichas de registo diário produzidas serão enviadas à direção semanalmente e avaliadas pelo grupo de trabalho mensalmente, de modo a ser efetuado o ponto da situação e a redefinir estratégias de intervenção, se necessário;
12. Sempre que o aluno seja enviado para o Espaço SER, o diretor de turma comunicará obrigatoriamente com encarregado de educação do aluno, para tentar encontrar estratégias conducentes à modificação dos comportamentos.

## ANEXO X - REGULAMENTO DO CARTÃO DE BANDA MAGNÉTICA

A escola sede de agrupamento possui um cartão de aluno que permite aceder aos diferentes setores e serviços, não sendo necessário a circulação de dinheiro nos mesmos. O cartão de cada aluno contém os dados necessários, para que no interior da escola possa ser utilizado em todas as aquisições e pagamentos, bem como na identificação do próprio aluno.

Para uma melhor utilização do mesmo deve ter em atenção as seguintes normas:

1. O cartão é pessoal e intransmissível.
2. O seu bom estado de conservação, que permita o normal funcionamento do mesmo, é da inteira responsabilidade do aluno.
3. O pedido de 2.<sup>a</sup> via de um cartão terá o custo de 5€.
4. Deverá carregar o seu cartão única e exclusivamente na *caixa* da escola (papellaria).
5. Quando entrar na escola deverá validar a entrada na portaria. Caso não valide a sua entrada, não poderá aceder a nenhum setor ou serviço.
6. Sempre que se dirigir ao *bufete*, *papelaria*, *reprografia* ou outro *serviço*, deverá mostrar o seu cartão ao funcionário, que procederá assim ao pagamento do serviço através do saldo existente no seu cartão.
7. Existe um *quiosque*, junto à reprografia, onde cada aluno irá adquirir a sua senha de almoço, este sistema é simples e apenas requer um pouco de treino inicialmente. Neste mesmo *quiosque* poderá consultar o saldo do seu cartão, bem como visualizar o extrato das operações realizadas.
8. Quando um aluno pretende pontualmente sair da escola (com a respetiva autorização do seu encarregado de educação), só o poderá fazer depois de dada permissão por parte dos serviços (órgão de direção ou serviços administrativos).
9. Na hora de almoço o aluno que é autorizado a sair deverá validar a sua saída na portaria e posteriormente validar a sua entrada, novamente na portaria da escola.
10. No final do seu horário o aluno deverá validar a sua saída na portaria.
11. Qualquer situação omissa será resolvida pelo órgão de direção



## **ANEXO XI - CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

A constituição das turmas é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor, despacho normativo n.º 10-A/2018, de 19 junho, e tendo em conta as propostas dos conselhos de turma, departamentos (pré-escolar e 1.º ciclo), departamento de educação especial e conselho pedagógico, sendo o Diretor responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento. Assim sendo, estabelecem-se os seguintes critérios para a constituição das turmas em cada nível de ensino:

No início de ciclo, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

- a sua diversidade do ponto de vista do género e do estágio de desenvolvimento;
- deverão ser colocados na mesma turma alunos provenientes de estabelecimentos de ensino público ou privado, de forma a salvaguardar a heterogeneidade socioeconómica dos alunos;
- o respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma/diretores de turma do ciclo/nível de ensino precedente.

O número de alunos por turma depende do nível de educação e ensino e da existência de alunos com necessidades específicas enquadrados no decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho para os quais consta no relatório técnico pedagógico, elaborado pela equipa multidisciplinar, a necessidade de integração em turma reduzida como medida de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Salvo situações excecionais e devidamente justificadas pelo conselho pedagógico, as turmas mantêm a sua constituição ao longo de cada ciclo.

### **1. Educação pré-escolar**

As crianças são distribuídas por grupos heterogéneos.

### **2. 1.º ciclo**

Os alunos matriculados no 1.º ano de escolaridade (escolaridade obrigatória), oriundos dos jardins-de-infância do agrupamento e outros, serão agrupados de acordo com as orientações do departamento de educação pré-escolar e do conselho pedagógico. Para tal, no final do ano letivo, é feito o encaminhamento das crianças pelo departamento da educação pré-escolar, que fornecerá as informações necessárias, favorecendo a integração das crianças.

### **3. 2.º e 3.º ciclos**

A constituição de turmas tem por base os parâmetros legalmente estabelecidos, as orientações dos serviços de administração educativa, bem como, sempre que possível, as recomendações específicas provenientes dos conselhos de turma e dos docentes das escolas do agrupamento.

De modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de nível de ensino provocam, deve ser salvaguardado que nenhum aluno oriundo do agrupamento fique sem qualquer elemento da turma de origem.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

### **4. Fusão/ divisão de turmas**

A constituição da turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica, excepcionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido, resultante do planeamento da rede escolar ou, ainda, resultante da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

Sempre que houver necessidade de não respeitar a continuidade pedagógica de uma turma devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:

- distribuição de alunos com medidas adicionais e seletivas do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas indicadas no processo dos alunos;
- distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade;
- aproveitamento global do grupo/turma;
- dimensão da turma;
- comportamentos/atitude da turma, considerando também situações individuais neste domínio.

Na ponderação dos critérios anteriores devem participar os intervenientes seguintes:

departamentos/conselho de turma;

equipa da educação especial;

serviços de psicologia e orientação;

equipa de constituição de turmas;

diretor.

## **ANEXO XII - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO**

Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente devem ter em conta a gestão eficiente dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar qualquer área disciplinar, disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível, desde que sejam titulares da adequada formação científica e ou certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.

Os docentes com nomeação definitiva em lugar de quadro (QA e QZP), recrutados por concurso para um grupo de recrutamento específico e em exercício de funções no agrupamento nesse grupo, têm prioridade na atribuição de horário nesse grupo, em relação a outros docentes em exercício de funções no agrupamento, recrutados para grupos de recrutamento diversos.

Na eventualidade de haver pluralidade de candidatos a um horário, far-se-á a ordenação dos mesmos em função da respetiva graduação profissional. A graduação profissional e a ordenação dos docentes são feitas nos termos da legislação em vigor.

Como princípio orientador, na distribuição de serviço deverá atender-se ao perfil do docente, quer a nível da sua relação com os alunos e encarregados de educação, quer a nível do grau de desempenho do cargo, bem como à experiência do mesmo.

### **1. Distribuição de serviço letivo no pré-escolar e 1.º ciclo**

Tendo em conta o interesse dos alunos, deverá, sempre que possível, privilegiar-se a continuidade pedagógica.

A distribuição do serviço docente deverá obedecer aos seguintes critérios:

- os docentes serão colocados pelo diretor do agrupamento.
- casos devidamente fundamentados, quer por iniciativa do diretor, quer por iniciativa do docente interessado, poderão ser contemplados para mobilidade no agrupamento.

### **2. Distribuição de serviço letivo nos 2.º e 3.º ciclos**

O serviço docente deve ser atribuído tendo em conta o princípio da continuidade pedagógica, dentro do mesmo ciclo, sempre que tal se revele possível e favorável à relação pedagógica.

O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.

O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia. Excetua-se do previsto a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem.

Deverá existir um intervalo mínimo de 60 minutos, entre o fim do turno da manhã e o início do turno da tarde.

Sempre que possível serão constituídas equipas pedagógicas que assegurem a lecionação do maior número possível de turmas de um ano de escolaridade.

A distribuição do serviço docente, nos 2º e 3º ciclos, deve assegurar que cada docente leccione à mesma turma as disciplinas, ou áreas disciplinares, relativas ao seu grupo de recrutamento.

A um docente não deve, em princípio, ser atribuída mais do que uma direção de turma.

A componente curricular, de oferta complementar, será atribuída ao diretor de turma, para o desenvolvimento de projeto(s) de cidadania integrado(s) no projeto educativo do agrupamento, que sejam geradores da interação entre alunos e comunidade e que contribuam para a autonomia e responsabilidade dos alunos, bem como para a sua formação global.

A direção de turma deve ser atribuída a um professor que tenha todos os alunos da turma e, sempre que possível:

- tenha facilidade em participar, articular e coordenar o trabalho desenvolvido pelos vários professores do conselho de turma de que faz parte;
- tenha bom relacionamento interpessoal com os alunos e encarregados de educação;
- demonstre perspicácia na deteção e subtileza no tratamento de situações problemáticas;
- seja capaz de promover e fomentar um bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros elementos da Comunidade Educativa;

- revele motivação para desempenhar o cargo;
- tenha capacidade para promover um ambiente facilitador do desenvolvimento pessoal e social dos alunos.

### **ANEXO XIII - REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA**

1. Todas as reuniões são convocadas pelo Presidente/ coordenador do respetivo órgão/ grupo de trabalho.
2. Todas as convocatórias para reuniões devem ser obrigatoriamente do conhecimento do Diretor, que as ratificará, excetuando as que respeitem ao Conselho Geral.
3. Nenhuma reunião ordinária pode ser convocada com antecedência inferior a 48 horas.
4. À exceção das reuniões de conselho pedagógico, que tem a duração máxima de três horas, nenhuma deve exceder a duração de duas horas.
5. Na primeira reunião cada órgão elabora e aprova o seu regimento de funcionamento.
6. Cada órgão reúne ordinariamente, de acordo com o calendário estipulado em sede de reunião de conselho pedagógico, no início do ano letivo.
7. As reuniões de carácter pedagógico e de grupo de trabalho não são públicas.

## **ANEXO XIV - POLÍTICA DE PRIVACIDADE PROTEÇÃO DE DADOS**

### **Âmbito**

Para efeitos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril (Regulamento Geral de Proteção de Dados), o Agrupamento de Escolas Venda do Pinheiro, com NIPC 600082172 e sede na Quinta do Mucharro, Venda do Pinheiro, concelho de Mafra, com telefone 219663060, endereço de correio eletrónico [aevp@aevp.net](mailto:aevp@aevp.net) e endereço web <http://aevp.net/>, informa-se os titulares dos dados pessoais (encarregado de educação, aluno, docente, não docente) que:

A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Agrupamento de Escolas Venda do Pinheiro. Os dados pessoais a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares de ensino público.

Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento. A omissão ou inexatidão desses dados ou demais informações prestadas pelo(s) titular(es) são da sua inteira responsabilidade, podendo a qualquer momento contactar-nos, através dos serviços administrativos ou diretor de turma, para retificar ou atualizar dados pessoais.

### **Dados Recolhidos**

No âmbito da sua atividade de serviço público, o Agrupamento de Escolas Venda do Pinheiro recolhe, processa e armazena informaticamente ou em papel dados pessoais.

Os dados pessoais recolhidos são utilizados para gestão de:

Processos de alunos;

Matrículas;

Habilitações;

Atividades letivas;

Serviços de psicologia e orientação;

Contabilística, fiscal e administrativa;

Vencimentos;



Ação social escolar;

Segurança e proteção civil;

Cartões magnéticos;

Rede e sistemas informáticos;

Segurança da informação;

Cumprimento de obrigações legais.

Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de vencimentos, apoio social escolar, alunos, bar, reprografia, bibliotecas e serviços.

Dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e problemáticas de saúde são arquivados em papel, no processo individual do aluno, em dossiê próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pelos docentes titulares de turma ou diretores de turma, direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

Dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados em papel, no processo individual do docente, em dossiê próprio devidamente salvaguardado, acedido apenas pela direção ou serviços administrativos no estrito cumprimento das suas funções.

### **Acesso aos dados**

Estes dados são acedidos e utilizados pelos seguintes elementos, no desempenho das suas funções:

Assistentes técnicas, no desempenho de funções administrativas: gestão de vencimentos, apoios sociais, processos de alunos, cartões magnéticos, gestão financeira;

Assistentes operacionais, no desempenho de funções de assistência: utilização do cartão magnético nos serviços de bar, refeitório, reprografia, papelaria e acesso aos estabelecimentos na portaria, com visualização de foto do aluno, número de processo, nome, e saldo de cartão, nos serviços em que este é necessário;

Docentes das diferentes disciplinas e titulares de turma: dados de caracterização geral de agregado familiar e problemáticas de saúde ou necessidade educativas especiais, para conhecer os alunos e adaptar estratégias pedagógicas;

Diretores de turma e docentes titulares de turma: efetuar o perfil dos alunos da turma, caracterizando-a para que os docentes da turma estabeleçam estratégias pedagógicas;

Bibliotecas escolares: dados de identificação e cartão do aluno, para gestão de requisição bibliográfica, multimédia e equipamentos;

Coordenação de segurança: dados de contacto de alunos e encarregados de educação em caso de emergência definida no plano de segurança do Agrupamento de Escolas Venda do Pinheiro;

Coordenação PTE: nome, número de telefone e e-mail pessoal de docente, para gestão de acesso seguro ao sistema informático do agrupamento;

Secretariado de exames: registo de avaliações dos alunos, dados pessoais e de agregado familiar, problemáticas de saúde e necessidades educativas especiais, para gestão de provas de aferição e exames nacionais;

Docentes de ensino especial: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar o perfil do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;

Serviço de psicologia e orientação: dados de histórico de avaliações, agregado familiar e saúde, para avaliar problemáticas do aluno e adaptar estratégias e medidas educativas;

Direção: dados estritamente necessários à gestão administrativa, gestão pedagógica e disciplinar.

### **Direito ao Esquecimento**

Qualquer utente dos serviços do agrupamento, encarregado de educação, aluno, docente ou não docente, pode opor-se ao tratamento de dados a qualquer momento e por qualquer meio, sem prejuízo do cumprimento das obrigações impostas por lei.

O Agrupamento de Escolas Venda do Pinheiro presta serviço público educativo. Para assegurar a sua boa prestação necessita de processar dados pessoais. Serão respeitados pedidos no âmbito de direito ao esquecimento desde que estes não interfiram ou impeçam a boa prestação de serviços do Agrupamento. Exemplo: se solicitado, dados pessoais constantes no *website*, canais de informação, ou e-mail institucional serão eliminados, dentro da razoável gestão dos sistemas.

Dados que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados como do âmbito do direito ao esquecimento.

Pedidos de direito ao esquecimento podem ser endereçados à direção ou ao encarregado de proteção de dados, entregues nos serviços administrativos.

O processamento de pedidos de direito ao esquecimento será efetuado num prazo razoável.

### **Conservação de Dados**

Os dados pessoais são conservados por períodos de tempo diferentes, consoante a finalidade a que se destinam e tendo em conta critérios legais, de necessidade e minimização do tempo de conservação, sem prejuízo dos períodos legalmente definidos para os diversos fins.

Dados digitais de docentes, assistentes operacionais e alunos estão registados nas seguintes bases de dados das aplicações de gestão. Estas são internas, alojadas em servidor dedicado, protegido por anti-vírus, *firewall*, e restrições de acesso de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do Agrupamento. São copiados em cópia de segurança encriptada num segundo servidor seguro. Todos estes processos decorrem na rede interna do agrupamento.

Dados em suporte papel são conservados em local próprio, nos serviços administrativos e arquivos de docentes titulares de turma ou diretores de turma.

Estas bases de dados são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções:

Assistentes técnicas: gestão administrativa;

Diretores de turma e docentes titulares de turma: gestão administrativa e pedagógica.

Dados de alunos para gestão de exames e provas de aferição são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB e ENEB, (durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames).

Dados de alunos relativos à gestão de empréstimos nas Bibliotecas Escolares são armazenados nas bases de dados cifradas da aplicação Bibliobase.

Tipologia de utilizadores com dados pessoais alojados em suporte digital:

Alunos, docentes e não docentes: bases de dados do GIAE.

Alunos: bases de dados do Alunos e SASE, programas ENEB e PAEB (durante a duração dos prazos legais estabelecidos para todas as tarefas de gestão de provas e exames).

Docentes e assistentes técnicas e operacionais: base de dados do GPV.

Estas bases de dados são acedidas apenas por pessoal autorizado, no exercício das suas funções:

Assistentes operacionais: consulta de saldos, refeições, registo de entradas;

Assistentes técnicas: tarefas administrativas;

Docentes titulares e diretores de turma: avaliação e tarefas administrativas de gestão de grupo/turma;

Coordenador PTE: dados para provas e exames (PAEB, ENEB), segurança da informação, gestão de utilizadores do domínio na rede informática do agrupamento, resolução de problemas técnicos;

Direção: tarefas e procedimentos inerentes.

Tem o direito de solicitar ao Agrupamento de Escolas Venda do Pinheiro informações sobre o tipo de tratamento a que os seus dados estão a ser sujeitos. Estas devem ser prestadas por escrito.

### **Transmissão de Dados**

Os seus dados pessoais foram cedidos ao Agrupamento de Escolas Venda do Pinheiro. No cumprimento de normativos legais ou tarefas de prestação de serviço público educativo, certos dados pessoais poderão ter de ser comunicados a autoridades públicas:

Ministério da Educação;

Ministério da Administração Interna;

Ministério da Justiça;

Ministério das Finanças;

Ministério da Saúde;

Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;

Autarquia.

Qualquer pedido de dados por entidade externa não abrangida nesta lista carece de análise de riscos pelo encarregado de dados, cujo parecer auxilia autorização pela direção.

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

Avaliações quantitativas e qualitativas (docente para diretor de turma e docente titular de turma);

Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos (diretor de turma e docente titular);

Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação (MISI);

Dados pessoais específicos a um dado utilizador, sob solicitação superior, devidamente justificada (comissões de proteção de crianças e jovens, segurança social, tribunais);

Dados de identificação pessoal (nome, número de CC, filiação, género, ano, turma, estabelecimento, avaliação, faltas) pelo secretariado de exames para Agrupamento de Exames Oeste, para gestão de provas de aferição e final de ciclo;

Dados de frequência, assiduidade, saldo de cartão, identificação (servidor interno do Agrupamento - servidores GIAE online, mantidos pela empresa JPM Abreu).

### **Acesso, Portabilidade e Apagamento de Dados**

Os utentes dos serviços do Agrupamento podem solicitar a consulta dos seus dados pessoais e portabilidade. Estes estão disponíveis nos seguintes formatos:

Assistentes técnicas e operacionais: ficha individual;

Docentes: ficha individual/registo biográfico;

Alunos: ficha individual e registo de avaliação.

O acesso e portabilidade de dados de alunos só poderá ser solicitado através dos encarregados de educação ou os seus representantes legais.

Tem o direito de acesso a uma cópia dos dados pessoais em fase de tratamento. Se o pedido for apresentado por meios eletrónicos, a informação deverá ser fornecida num formato eletrónico de uso corrente. Esta portabilidade de dados é assegurada dentro dos limites técnicos.

Tem o direito de solicitar o apagamento dos seus dados pessoais, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais. Tem o direito de se opor ao apagamento dos seus dados pessoais e solicitar a limitação do seu tratamento, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais.

Tem o direito de solicitar que os seus dados pessoais sejam transferidos para outra entidade.

Tem o direito de ser informado em caso de problema que afete os seus dados pessoais: perda ou extravio de documentos, publicações indevidas, problemas informáticos, ataques informáticos.

Os seus dados pessoais armazenados em suporte digital são cifrados, garantindo-se a sua anonimização e a manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.

Os dados armazenados em suporte papel estão arquivados de forma a respeitar e garantir a sua confidencialidade.

### **Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais**

Na divulgação pública de atividades desenvolvidas no agrupamento deverão ser levados em conta a privacidade dos utilizadores e o seu direito ao esquecimento.

Estas disposições aplicam-se ao *website* do agrupamento (<http://aevp.net/>), bem como a páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o agrupamento de escolas (páginas de projetos desenvolvidos no agrupamento).

O Agrupamento de Escolas da Venda do Pinheiro não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do agrupamento que estabeleçam uma ligação direta com o agrupamento de escolas.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer altura, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou nomes.

Cabe aos gestores de cada página a resposta a estas solicitações. Estas serão efetuadas em tempo razoável, de acordo com o definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

O agrupamento não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do agrupamento.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio de criança como utilizador vulnerável, salvaguardando a privacidade dos seus dados das seguintes formas:

Publicitando apenas os que são estritamente necessários no âmbito de funções administrativas, preferencialmente em plataformas que garantam acesso privado individual;

Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes e imagens, em publicações digitais institucionais do agrupamento (página web do agrupamento, páginas de estabelecimentos, páginas, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no agrupamento ou a este diretamente ligados.

Poderão ser equacionadas exceções, respeitando o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados sobre direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

Após análise de risco por parte do encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;

Os proponentes deverão ser entidades devidamente credenciadas;

Os proponentes estão obrigados a respeitar na sua plenitude os conceitos de consentimento informado, não consentimento sem repercussões e possibilidade futura de exercer direito ao esquecimento;

Os proponentes deverão fornecer cópias dos formulários de consentimento informado para arquivo no agrupamento.

A política de dados pessoais relativa ao website do agrupamento encontra-se definida e publicitada no url <http://aevp.net/politica-de-privacidade-e-dados-pessoais/>.

## **Deveres dos Gestores de Dados Pessoais**

### **Âmbito**

Consideram-se gestores de dados pessoais todos os utilizadores, docentes, assistentes técnicas e operacionais, que no estrito cumprimento das suas funções acedam a dados pessoais de quaisquer tipos de utilizadores dos serviços do agrupamento.

## **Deveres**

Respeitar a confidencialidade dos dados a que têm acesso;

Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do agrupamento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no domínio da rede informática, relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola;

Comunicar ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto, para que se possa proceder ao disposto nestas eventualidades no Regulamento Geral de Proteção de Dados;

Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas e-mail institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do agrupamento, acesso remoto via VPN e NetGIAE online para tarefas administrativas de direção de turma que envolvam dados dos alunos;

Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;

Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;

Utilizar exclusivamente o e-mail institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;

Validar transferências de dados, incluindo permissões para recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino, pelo encarregado de proteção de dados, em articulação com direção, coordenação de estabelecimento e conselho pedagógico;

Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio, uma vez que são consideradas utilizador vulnerável ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados;

Registar operações de transmissão de dados pessoais em documento próprio;



Solicitar ao encarregado de proteção de dados avaliação de impacto em caso de solicitação de dados pessoais não prevista na listagem de entidades que acedem a determinados dados dos utilizadores do agrupamento.

### **Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes**

Usar e-mail institucional sempre;

Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;

Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;

Se usar serviços de armazenamento online (Dropbox, Google Apps), verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;

Se usar pastas partilhadas utilizando o serviço de armazenamento Dropbox, certificar-se que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;

Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

### **Boas Práticas na Gestão de Dados**

Reforçar cuidados com palavras passe;

Palavra-Passe pessoal e intransmissível, deve consistir num misto de caracteres e números;

Nunca, sob nenhum pretexto, fornecer palavras-passe a terceiros, quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);

Utilizar autenticação de duplo fator no e-mail institucional;

Reportar de imediato possíveis problemas de quebra de confidencialidade (documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas) para que o encarregado de proteção de dados possa proceder à resolução técnica e informação dos afetados pelo problema.

### **Retificações e Situações Omissas**

Esta política de privacidade e tratamento de dados poderá ser alterada sempre que existam:

Alteração aos normativos legais que enquadrem aspetos de privacidade e dados pessoais;

Alterações nos procedimentos de tratamento informatizado dos dados;

Deteção de situações omissas.

### **Encarregado de Proteção de Dados**

Identificação: Prof. Artur Manuel Rodrigues Coelho

Telefone: 219663060

Correio eletrónico: f575@aevp.net

Morada: Quinta do Mucharro, 2665-569, Venda do Pinheiro.

## **ANEXO XV - REGIMENTO DOS REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA**

### **Artigo 1.º - Âmbito de aplicação**

1. Este regimento, aplica-se aos representantes de sala e de turma em funções, dentro do respetivo ano letivo, para o qual foram eleitos.

### **Artigo 2.º - Conteúdo**

1. O presente regimento regula a atividade dos representantes de pais e encarregados de educação da turma ou da sala, adiante, designados por representantes de turma/sala, pertencentes ao Agrupamento de Escolas da Venda do Pinheiro.
2. A atividade dos representantes de turma/sala regulada pelo presente regimento não limita ou restringe qualquer liberdade ou direito dos pais ou encarregados de educação.

### **Artigo 3.º - Objetivos**

1. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da sala ou turma e a associação de pais.
2. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino.
3. Promover um conhecimento global da situação da escola.
4. Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação, e os órgãos de gestão da escola.
5. Participar individual e coletivamente na elaboração do projeto curricular de turma, de propostas de alteração ao regulamento interno, projeto educativo, regimentos e outros, da escola.
6. Submeter via associação de pais, sugestões e propostas diversas, aos órgãos de gestão da escola.

### **Artigo 4.º - Eleição de representantes de turma**

1. São eleitos na primeira reunião de sala ou de turma no início de cada ano letivo, convocada pelo educador/professor/diretor de turma.
2. No início da reunião, educador/professor/diretor de turma, apresenta o regulamento e o resumo do regulamento interno, dos artigos referentes aos pais e encarregados de educação e representantes.
3. Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião e com educandos na respetiva turma ou sala, - um por cada aluno, são passíveis de eleição.
4. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à votação secreta para eleição dos respetivos representantes.
5. Serão representantes de turma ou de sala, um efetivo e um suplente para o pré-escolar e para o 1.º ciclo, e dois efetivos e um suplente para os 2.º e 3.º ciclos, aqueles que obtiverem a maioria de votos, sendo o(s) mais votado(s) o(s) representante(s) efetivo(s), ficando o segundo/terceiro elemento como suplente.
6. Após votação, o diretor de turma/professora ou educadora em colaboração com os representantes de pais eleitos, elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento esse a disponibilizar à associação de pais de escola.

#### **Artigo 5.º - Funções dos representantes de turma**

1. Após eleição o representante deve:
  - a) Disponibilizar um seu contacto a todos os pais e encarregados de educação da turma.
  - b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa.
  - c) Disponibilizar essa lista a todos os pais e encarregados de educação da turma.
  - d) Enviar a lista de contactos à associação de pais
  - e) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a associação de pais.

- f) Participar nas assembleias de representantes de turma promovidas pela associação de pais.
- g) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão da escola e da associação de pais.
- h) Participar nos conselhos de turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados. Exceção nos conselhos de turma de avaliação de alunos.

#### **Artigo 6.º - Assembleia de representantes de turma**

1. Todos os representantes de turma e de sala, efetivos e suplentes, fazem parte integrante da assembleia de representantes de turma.
2. As assembleias de representantes de turma serão convocadas pelo presidente da mesa da assembleia geral da associação de pais.
3. Preside à assembleia de representantes de turma o presidente da mesa da assembleia geral da associação de pais.
4. A mesa das assembleias de representantes de turma, é constituída por:
  - a) Presidente da mesa da assembleia geral, da associação de pais, que preside à assembleia de representantes de turma;
  - b) Os (dois) secretários da mesa da assembleia geral da associação de pais;
  - c) O presidente da direção da associação de pais.
5. São convidados, pela associação de pais e/ou representantes de turma, a participarem os representantes dos pais e encarregados de educação nas diversas instituições que em parceria colaboram com a escola (CPCJ, conselho municipal de educação, tribunal de menores, centros de saúde e outros...), assim como outros agentes da comunidade educativa.
6. Nestas assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes da comunidade escolar, estando estes sujeitos a prévia ordem de trabalhos, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia.

7. Deverão os representantes de turma e de sala auscultar previamente os seus representados, sobre as matérias consideradas pertinentes antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua.

Deverão os representantes de turma e de sala, obter e inteirar-se do regulamento interno e do projeto educativo da escola/agrupamento.

## ANEXO XVI - CÓDIGOS DE CONDUTA COVID-19

### Adultos que trabalham e/ou visitam os estabelecimentos do AEVP

No âmbito da abertura do ano letivo 2020/2021 em tempos de pandemia COVID-19, implementa-se o presente código de conduta, a ser adotado pelo agrupamento de escolas da Venda do Pinheiro.

Este código tem como propósito definir os padrões de comportamento e os procedimentos que todos os adultos (docentes, não docentes, técnicos, outros funcionários e/ou visitas) devem adotar.

O presente código de conduta pretende contribuir para uma cultura de segurança e saúde individual e da restante comunidade escolar.

Fora da escola, deve ser mantida a vigilância necessária e devem ser cumpridas as regras de segurança sanitária, tendo em consideração que os procedimentos de proteção vigentes no interior dos estabelecimentos de ensino se aplicam em todos os contextos.

Estas recomendações estão elaboradas de acordo com as orientações da Direção Geral da Saúde (DGS) e Ministério da Educação e serão atualizadas sempre que necessário.

### Recomendações de conduta em comunidade

Em situação de epidemia por doença infecciosa, os objetivos principais das medidas de saúde pública são reduzir o risco de transmissão individual e prevenir o estabelecimento de cadeias de transmissão comunitária.

No dia a dia, devem ser adotadas medidas e estilos de relação que minimizem os contágios da doença COVID-19.

### Formas de atuação

- **Mantenha** as janelas dos espaços em que se encontra abertas de forma a existir circulação de ar.
- **Higienize as mãos** de forma regular de acordo com as orientações divulgadas pela DGS: lavagem com água e sabão **ou** fricção com solução antisséptica de base alcoólica (com 70% de etanol), **durante, pelo menos, 20 segundos.**

- **Utilize SEMPRE a máscara facial** para impedir a propagação do vírus a contactos próximos ou a outras pessoas da comunidade. **A máscara deve estar corretamente colocada cobrindo nariz e boca.**
- **Não tire a máscara** para tossir ou espirrar.
- Caso não tenha a máscara colocada, **proteja a boca e o nariz, ao tossir ou ao espirrar**, com lenços de papel descartáveis, depositando os mesmos de imediato no lixo. Higienize as mãos de seguida.
- Na ausência de lenços de papel, **use o antebraço para cobrir a boca e nariz**, não use as mãos.
- **Comunique à direção do agrupamento** caso tenha sintomas que possam estar relacionados com a doença COVID-19 e procure assistência médica.
- **Não compareça na escola** caso surja algum sintoma de COVID-19 e procure assistência médica, devendo ser apresentada justificação para a ausência.
- **Mantenha o distanciamento físico**, evitando participar em eventos e ajuntamentos que não estejam em conformidade com as regras da DGS, pois é sabido que o risco de transmissão aumenta com a exposição a um número elevado de pessoas, especialmente em ambientes fechados.
- **Redobre os cuidados necessários**, sempre que utilizar transportes públicos:
  - ✓ desinfete as mãos antes e depois de utilizar o transporte público;
  - ✓ evite tocar com as mãos nas superfícies;
  - ✓ mantenha o máximo de distanciamento dos outros utilizadores;
  - ✓ use a máscara facial.
- **Mantenha-se informado/a** das normas publicadas pela DGS e orientações divulgadas pelos estabelecimentos de ensino no âmbito dos seus planos de contingência.
- **Colabore ativamente com o agrupamento**, numa perspetiva conjunta de combate à doença COVID-19.
- **Cumpra sempre os percursos de circulação** assinalados em cada estabelecimento.

Em conclusão, o respeito por este código de conduta simplificado visa manter a confiança e segurança da comunidade educativa, através do cumprimento de regras essenciais de combate à doença COVID-19. O sucesso da aplicação das medidas de prevenção da doença COVID-19 depende da colaboração de todos os membros da comunidade educativa e demais utilizadores dos estabelecimentos de ensino.



## **Alunos do pré-escolar e 1.º ciclo**

Face à atual situação de pandemia de COVID-19 e com o objetivo de impedir a propagação e progressão da doença é necessário introduzir mudanças no comportamento de toda a comunidade educativa. Neste sentido solicitamos que todos cumpram as regras definidas pela DGS e o estabelecido no Plano de Contingência do Agrupamento.

### **Normas gerais**

1. Estão definidos, dentro do estabelecimento de ensino, circuitos de circulação interna devidamente identificados, permitindo uma melhor organização e gestão de espaços. A entrada e saída dos alunos e de adultos, no recinto escolar, devem respeitar a sinalização existente e o cumprimento das orientações emanadas pela DGS;
2. Os horários de entrada e saída dos alunos no estabelecimento devem ser rigorosamente cumpridos, devendo o tempo de permanência destes ser apenas o essencial para o cumprimento do horário definido, maximizando-se assim o distanciamento físico entre eles;
3. Antes de entrarem no edifício, crianças e adultos, desinfetam a sola dos sapatos em tapete próprio, bem como as mãos, em dispensador de solução antisséptica de base alcoólica;
4. Os alunos não podem ser portadores de brinquedos ou outros objetos não necessários;
5. Nos Jardins de Infância, o estabelecimento de educação disponibilizará o lanche da manhã a todas as crianças, não sendo permitido que tragam de casa brinquedos, materiais pedagógicos, mochilas, lancheiras ou outros objetos não necessários;
6. A utilização dos espaços exteriores/recreio prevê minimizar o cruzamento de grupos, sendo utilizados espaços distintos, de forma rotativa e recorrendo a materiais mais facilmente higienizáveis;
7. O distanciamento físico entre as crianças será maximizado, dentro do possível, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas;
8. Sempre que as condições climatéricas o permitam, os prolongamentos de horário deverão ser realizados no exterior;
9. Todos os objetos e materiais eventualmente partilhados pelas crianças serão devidamente higienizados e desinfetados;
10. Nos Jardins de Infância, as crianças são sempre acompanhadas pela assistente operacional na utilização das casas de banho. Nos almoços e lanches, a casa de banho será utilizada pelas salas em tempos diferentes;

11. Não serão permitidas festas de anos, nem a oferta de lembranças ou bolo de aniversário, cada turma assinala o momento da melhor forma possível, tendo em conta o contexto COVID-19;
12. Nos intervalos os alunos devem lanchar de acordo com a bolha da sua turma;
13. De acordo com as normas emanadas pela DGS, deverão manter-se portas e janelas abertas de modo a permitir uma melhor circulação do ar e evitar toques desnecessários nas superfícies;
14. Sempre que possível, os intervalos e prolongamentos de horário serão feitos ao ar livre;
15. As crianças com sintomas de doença não podem apresentar-se no estabelecimento. Sempre que esta situação ocorra, o aluno será isolado e contactadas a família e as entidades de saúde competentes. Em caso de infeção comprovada serão tomadas as medidas previstas pela DGS;
16. Não será administrado qualquer medicamento às crianças, sem indicação médica;
17. No 1.º Ciclo os horários dos estabelecimentos foram organizados permitindo diferentes turnos de intervalo e almoço;
18. Todos os contactos entre escola e encarregado de educação serão feitos, preferencialmente, por via digital ou telefónica;
19. Ao deixarem os alunos na escola, os encarregados de educação devem fazê-lo no portão destinado.

### **Bibliotecas escolares**

As áreas funcionais da Biblioteca sofrem, no presente ano, adaptações que obedecem às indicações da DGS.

Os materiais requisitáveis ou consultados presencialmente serão submetidos a um período de quarentena de 48 horas.

Lotação máxima, dependendo da dimensão dos espaços, de 1 turma.

Encerramento dos espaços para utilização autónoma por parte dos alunos nos estabelecimentos de 1.º ciclo (intervalos, horas de almoço).

O acesso às estantes implica sempre higienização prévia.

Caso algum Encarregado de Educação (PE, 1.º C, 2.º C ou 3.º C) não pretenda que o seu educando requisite livros nas Bibliotecas Escolares deverá comunicar essa informação ao respetivo educador, professor titular ou diretor de turma, a fim de que a mesma seja transmitida aos responsáveis pela Biblioteca Escolar.

## **Especificidades de cada estabelecimento**

### **EB n.º 1 da Venda do Pinheiro**

A entrada e saída dos alunos no recinto escolar será efetuada separadamente:

Os alunos do 1.º e 2.º anos entram e saem pela portaria principal;

Os alunos do 3.º e 4.º anos entram e saem pelo portão das piscinas.

### **EB Professor João Dias Agudo**

A entrada e saída dos alunos do pré-escolar, a partir das 8h00, será feita pelo portão grande que dá acesso direto ao espaço de recreio;

A entrada e saída dos alunos de 1.º ciclo será feita pela portaria do estabelecimento;

Os alunos serão encaminhados para as salas pelas AO.

### **EB São Miguel do Milharado**

Os alunos do primeiro ciclo, a partir das 8h30, entram no edifício e dirigem-se ao seu piso, onde estarão acompanhados pelas AO.

Os encarregados de educação do pré-escolar e 1.º Ciclo, deixam e recebem os seus educandos na portaria.

### **EB de Santo Estêvão das Galés**

Os encarregados de educação do pré-escolar e 1.º Ciclo, deixam e recebem os seus educandos na portaria.

O prolongamento de horário do pré-escolar ocupará o recreio e o alpendre da entrada da escola, o prolongamento do 1.º ciclo ficará no alpendre e átrio da biblioteca.

### **Alunos dos 2.º e 3.º ciclos**

### **Introdução**

Este documento pretende disponibilizar informação sobre os comportamentos a ter em contexto escolar e em comunidade, de forma a que se minimizem os contágios da doença COVID-19, sem comprometer as atividades essenciais das nossas vidas.

O presente código de conduta define os padrões de comportamento e os procedimentos que todos os alunos que frequentam a EB da Venda do Pinheiro deverão adotar, dentro e fora dos recintos escolares, ou seja, não apenas na escola, mas também nos ambientes familiares e comunitários.

Antes de ficares a saber o que fazer perante uma dada situação, é importante que saibas um pouco mais sobre esta nova doença e vírus, para que entendas melhor a razão de aplicação de algumas regras/normas.

### **Sabias que?**

A COVID-19 se transmite de pessoa a pessoa (transmissão direta) ou através do contacto com superfícies contaminadas (transmissão indireta)?

O uso de máscara reduz significativamente a probabilidade de contágio?

O vírus circula na comunidade, sem que se saiba quem de facto tem a doença? Qualquer um pode ser portador do vírus sem o saber, isto é, são pessoas que não apresentam sintomas da doença.

Lavar as mãos (corretamente) com sabão, durante um período mínimo de 20 segundos, é uma das formas mais eficazes de eliminação do vírus? Sempre que possível lava as mãos!

Se tens algum sintoma de alguma doença, como por exemplo febre (38.º), não deves ir à escola?

### **Normas de conduta em contexto escolar**

**Ao saíres de casa**, deves ter presente os seguintes comportamentos e atitudes:

Usa sempre a tua máscara, protegendo o nariz e a boca, e evita tocar nela;

Evita tocar em superfícies (puxadores, corrimãos, etc.) com as mãos;

Se usares transportes coletivos, não te esqueças de cumprir as normas dos mesmos;

Mantém a distância de segurança em relação às outras pessoas/colegas;

Evita estar em grupos (numerosos) de pessoas/colegas.

**Ao chegares à escola, com a máscara colocada, deves:**

Manter a distância de segurança, fazer o registo de entrada e desinfetar as mãos (dentro do edifício existem vários dispensadores disponíveis);

Dentro do edifício deves circular sempre pela direita, não trespassando a divisória (fita amarela e preta) que se encontra no chão;

Seguir as orientações dos adultos, devendo dirigir-te de imediato para a tua sala de aula;

Ter presente as regras e normas de circulação da escola, seguindo a sinalética disponível;

Enquanto esperas a tua entrada na sala de aula, evitar estar muito próximo dos teus colegas, assim como tocar em superfícies;

**Já dentro da sala de aula:**

- Não te esqueças, nunca deves deixar de usar a tua máscara;
- Cumpre as normas e regras estabelecidas, seguindo estritamente as orientações do teu professor;
- Evita falar com o colega do lado e mantém-te virado para a frente;
- Colabora na limpeza e desinfeção dos materiais ou equipamentos da tua sala, se isso te for solicitado;
- Na mudança de aula, e tendo de permanecer na mesma sala, continua sentado e virado para a frente, esperando a entrada do professor;
- Usa apenas o teu material;
- Na hora do intervalo, sai ordeiramente e mantém a distância de segurança em relação às outras pessoas.

**No recinto escolar, bufete, refeitório e outros espaços, deves:**

- Manter sempre o uso da máscara;
- Cumprir a distância de segurança em relação às outras pessoas e esperar ordeiramente que te atendam nos diferentes serviços;
- Evitar aglomeração/ajuntamentos de pessoas, quer seja no recreio, quer seja no uso do WC ou outros serviços;
- Não partilhar objetos pessoais (telemóvel ou outros);

- Sempre que possível, lavar as mãos;
- Respeitar e cumprir as normas da escola, seguindo as orientações dos adultos;
- Circular nas zonas definidas;
- Não te sentares nos espaços identificados como proibidos.

### **Normas de conduta em Comunidade**

Lembra-te, o risco de contágio da COVID-19 está em todo o lado!

Ao saíres da escola, deves manter a tua vigilância e atenção no cumprimento das normas de segurança sanitária e, no caso de te deslocares para outros espaços ou instituições (ATL, Desportos, etc.), deves:

- Se possível, trocar de máscara;
- Lavar as mãos com frequência;
- Cumprir a distância de segurança;
- Evitar ajuntamentos (grupos de pessoas);
- Ter presente que as normas vigentes na escola também se aplicam na nossa vida em sociedade;
- Manter-te informado das normas publicadas pela Direção-Geral de Saúde.

Em suma, em qualquer situação, não te esqueças de:

- Lavar as mãos;
- Evitar tocar no rosto;
- Usar máscara nos locais públicos;
- Manter a distância de segurança sanitária em relação aos outros;
- Não partilhar materiais e objetos;

E, acima de tudo, **TER UMA ATITUDE POSITIVA, TRANQUILA E RESPONSÁVEL PERANTE A NOVA REALIDADE.**

### **Procedimentos de circulação no interior do recinto escolar**

- Entradas no recinto escolar: **SOMENTE** pela portaria principal (entrada mais antiga);
- Saídas do recinto escolar: **SOMENTE** pela portaria do Parque;

**Entradas no edifício, os alunos quando chegam à escola devem circular de acordo com o seu ano de escolaridade:**

**5.º Ano** - porta para o exterior do anexo

- entrada pelo lado direito da porta n.º 5;
- saída pelo lado direito da porta n.º 5.

**6.º Ano** - porta para o exterior do anexo

- entrada pelo lado direito da porta n.º 5;
- saída pelo lado direito da porta n.º 5.

**7.º Ano** - porta junto às rampas (átrio da reprografia)

- entrada pelo lado direito da porta n.º 4, utilizando de imediato as escadas junto ao elevador;
- saída pelo lado direito da porta n.º 4.

**8.º Ano** - porta junto às rampas (junto ao átrio principal)

- entrada pelo lado direito da porta n.º 3, utilizando de imediato as escadas junto às oficinas;
- saída pelo lado direito da porta n.º 3.

**9.º Ano** - porta junto às rampas (junto ao átrio principal)

- entrada pelo lado direito da porta n.º 3, utilizando de imediato as escadas junto às oficinas;
- saída pelo lado direito da porta n.º 3.

Caso a aula seja na sala 1, 2, 3 ou 4, devem os alunos efetuar o percurso de entrada pela porta n.º 3.

Caso a aula seja na sala 19, 21 ou 18, devem os alunos efetuar o percurso de entrada pela porta n.º 4.

#### **Lanches:**

Deves trazer, sempre que possível e diariamente, um lanche para meio da manhã/ tarde, quanto menos alunos necessitarem de usar o bufete, mais rápido e seguro será o atendimento.

#### **Sala de alunos/intervalos:**

A sala de alunos encontra-se encerrada, o tempo que tens de intervalo e/ou sem aulas é passado no exterior.

Para utilizares os serviços do bufete deves, de acordo com o teu ano/ turma, dirigir-te à janela do pátio coberto e aguardar pelo atendimento de uma assistente operacional.

### **Refeitório:**

Cada turma tem um horário para almoço no refeitório. Este horário tem de ser escrupulosamente cumprido, recorda-se que o refeitório tem uma capacidade de ocupação muito limitada.

### **Aulas de TIC:**

Para as aulas de TIC, deves trazer, sempre que possível, o teu próprio equipamento (telemóvel, portátil e/ou tablet).

### **Centro de Recursos:**

- As áreas funcionais da Biblioteca sofrem, no presente ano, adaptações que obedecem às indicações da DGS.
- Os materiais requisitáveis ou consultados presencialmente serão submetidos a um período de quarentena de cinco dias.
- Cancelamento temporário do projeto "alunos-monitores, ajudantes da Biblioteca".
- Lotação máxima, dependendo da dimensão dos espaços, de 1 turma.
- Encerramento dos espaços para utilização autónoma por parte dos alunos (intervalos, horas de almoço).
- O acesso às estantes implica sempre higienização prévia.
- Caso algum Encarregado de Educação (PE, 1.º C, 2.º C ou 3.º C) não pretenda que o seu educando requisite livros nas Bibliotecas Escolares deverá comunicar essa informação ao respetivo educador, professor titular ou diretor de turma, a fim de que a mesma seja transmitida aos responsáveis pela Biblioteca Escolar.
- Será disponibilizado um formulário em linha para se proceder à requisição de livros ou DVD. Os materiais serão entregues aos alunos em sala de aula.

**ESTE CÓDIGO PODERÁ SER ALTERADO DE ACORDO COM NORMAS A EMITIR PELA DGS.**