

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MARVÃO



# REGULAMENTO INTERNO

2025 | 2027



## Índice

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>1</b>
<b>SECÇÃO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º - Objeto do Regulamento Interno.....	1
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação .....	1
<b>SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>1</b>
Artigo 3.º - Identificação do Agrupamento .....	1
Artigo 4.º - Constituição do Agrupamento Escolar .....	1
Artigo 5.º - Caracterização das escolas do Agrupamento .....	2
<b>SECÇÃO III - AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>3</b>
Artigo 6.º - Princípios Gerais.....	3
Artigo 7.º - Princípios orientadores e objetivos .....	3
Artigo 8.º - Princípios gerais de ética .....	4
Artigo 9.º - Autonomia .....	4
Artigo 10.º - Instrumentos de autonomia .....	4
<b>CAPÍTULO II - ORGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....</b>	<b>5</b>
Artigo 11.º - Órgãos de Administração e Gestão .....	5
Artigo 12.º - Organograma .....	6
<b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL .....</b>	<b>6</b>
Artigo 13.º - Definição .....	7
Artigo 14.º - Composição.....	7
Artigo 15.º- Competências .....	7
Artigo 16.º - Competência do Presidente do Conselho Geral.....	8
Artigo 17.º Designação dos representantes.....	8
Artigo 18.º - Processo Eleitoral.....	9
Artigo 19.º - Constituição de Listas .....	9
Artigo 20.º - Mandato.....	10
Artigo 21.º - Funcionamento .....	10
Artigo 22.º - Cessação de Mandato.....	11
<b>SECÇÃO II - DIRETOR.....</b>	<b>11</b>
Artigo 23.º - Diretor .....	11

---

Artigo 24.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	11
Artigo 25.º - Competências .....	11
Artigo 26.º - Recrutamento .....	12
Artigo 27.º - Procedimento Concursal.....	12
Artigo 28.º - Candidatura.....	13
Artigo 29.º - Avaliação dos Candidatos .....	13
Artigo 30.º - Eleição .....	13
Artigo 31.º - Posse .....	14
Artigo 32.º - Mandato.....	14
Artigo 33.º - Regime de exercício de funções .....	14
Artigo 34.º - Direitos do Diretor .....	15
Artigo 35.º - Direitos específicos .....	15
Artigo 36.º - Deveres específicos.....	15
Artigo 37.º - Assessoria da Direção .....	15
<b>SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>16</b>
Artigo 38.º - Definição .....	16
Artigo 39.º - Composição.....	16
Artigo 40.º - Competências .....	16
Artigo 41.º - Funcionamento .....	17
Artigo 42.º - Designação dos membros do Conselho Pedagógico .....	17
Artigo 43.º - Mandato.....	17
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>17</b>
Artigo 44.º - Definição .....	17
Artigo 45.º - Composição.....	17
Artigo 46.º - Competências .....	17
Artigo 47.º - Funcionamento .....	18
<b>CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....</b>	<b>18</b>
Artigo 48.º - Coordenador .....	18
Artigo 49.º - Competências .....	18
<b>CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>19</b>
<b>SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....</b>	<b>19</b>
Artigo 50.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	19

<b>SECÇÃO II - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR .....</b>	<b>19</b>
Artigo 51.º - Departamentos curriculares .....	19
Artigo 52.º - Competência dos Departamentos .....	19
Artigo 53.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares.....	20
Artigo 54.º - Coordenação dos departamentos .....	21
Artigo 55.º - Competência do coordenador .....	21
Artigo 56.º - Mandato.....	22
<b>SECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA .....</b>	<b>22</b>
Artigo 57.º - Organização das Atividades com os alunos e Articulação entre a escola e as famílias.....	22
<b>SUBSECÇÃO I - EDUCADORES DE INFÂNCIA.....</b>	<b>22</b>
Artigo 58.º - Competências dos Educadores de Infância titulares de grupo .....	22
<b>SUBSECÇÃO II – PROFESSOR TITULAR DE TURMA / DIRETOR DE TURMA .....</b>	<b>23</b>
Artigo 59.º - Designação e Mandato .....	23
Artigo 60.º - Competências Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.....	23
Artigo 61.º - Direitos dos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma.....	25
<b>SUBSECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES/CONSELHOS DE TURMA .....</b>	<b>25</b>
Artigo 62.º - Definição .....	25
Artigo 63.º - Constituição do Conselho de Docentes .....	25
Artigo 64.º - Constituição do Conselho de Turma.....	25
Artigo 65.º - Competências do Conselho de Docentes/Conselho de Turma .....	26
Artigo 66.º - Funcionamento do Conselho de Docentes/Conselho de Turma.....	27
<b>SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES.....</b>	<b>28</b>
Artigo 67.º - Definição/Constituição .....	28
Artigo 68.º - Funcionamento .....	28
Artigo 69.º - Competências do Conselho de Docentes /Conselho de Diretores de Turma .....	28
Artigo 70.º - Competências do Coordenador de Departamento do 1.º ciclo/Coordenador de Diretores de Turma.....	29
Artigo 71.º - Designação e mandato do Coordenador dos Diretores de Turma.....	30
<b>SUBSECÇÃO V - REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NOS CONSELHOS DE TURMA.....</b>	<b>30</b>
Artigo 72.º - Eleição .....	30

Artigo 73.º - Competências dos pais/encarregados de educação eleitos como representantes de turma: .....	30
<b>CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO .....</b>	<b>31</b>
<b>SECÇÃO I - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO (SADDCP) .....</b>	<b>31</b>
Artigo 74.º - Definição .....	31
Artigo 75.º - Constituição .....	31
Artigo 76.º - Competências .....	31
<b>CAPÍTULO VI - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>31</b>
Artigo 77.º - Definição .....	31
Artigo 78.º - Definição/Composição .....	31
Artigo 79.º - Funcionamento .....	31
Artigo 80.º - Competências da Coordenadora Técnica .....	32
Artigo 81.º - Assistente Técnico .....	32
Artigo 82.º - Competências do Tesoureiro .....	33
<b>CAPÍTULO VII – SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>33</b>
Artigo 83.º - Definição/Composição .....	33
<b>SECÇÃO I - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE).....</b>	<b>34</b>
Artigo 84.º - Definição .....	34
Artigo 85.º - Constituição da Equipa do PTE/PADDE.....	34
Artigo 86.º - Competências da Equipa PTE/PADDE .....	34
Artigo 87.º - Funcionamento .....	35
Artigo 88.º - Mandato da Equipa .....	35
Artigo 89.º - Coordenador da Equipa .....	35
Artigo 90.º - Competências do Coordenador .....	35
Artigo 91.º - Material Informático .....	35
Artigo 92.º - Computadores Portáteis .....	36
Artigo 93.º - Regras de Utilização .....	36
Artigo 94.º - Computadores Portáteis Pessoais .....	37
<b>SECÇÃO II - BIBLIOTECA (BE) /CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE) .....</b>	<b>38</b>
Artigo 95.º - Objeto e âmbito .....	38
Artigo 96.º - Missão .....	38
Artigo 97.º - Objetivos .....	38

---

Artigo 98.º - Recursos Humanos.....	39
Artigo 99.º - Funcionamento .....	40
Artigo 100.º - Estrutura Documental.....	40
Artigo 101.º - Cooperação com o Exterior .....	40
Artigo 102.º - Acesso e outras condições.....	41
Artigo 103.º - Leitura/Utilização dos documentos da BE/CRE .....	41
Artigo 104.º - Leitura/Utilização dos documentos na sala de aula .....	42
Artigo 105.º - Leitura Domiciliária .....	42
Artigo 106.º - Utilização do espaço e matérias da BE/CRE em atividades letivas.....	42
Artigo 107.º - Organização dos espaços/zonas da BE/CRE .....	42
Artigo 108.º - Penalizações.....	43
Artigo 109.º - Disposições Finais .....	44
<b>SECÇÃO III - DESPORTO ESCOLAR .....</b>	<b>44</b>
Artigo 110.º - Definição .....	44
Artigo 111.º - Composição.....	44
Artigo 112.º - Funcionamento .....	44
Artigo 113.º - Competências do Coordenador .....	45
Artigo 114.º - Competências do Professor Responsável pelo grupo/equipa.....	45
<b>SECÇÃO IV – GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO À SAÚDE E À EDUCAÇÃO SEXUAL (GIASES)..</b>	<b>46</b>
Artigo 115.º - Definição .....	46
Artigo 116.º - Competências .....	46
Artigo 117.º - Composição e Coordenação .....	46
Artigo 118.º - Competências do Coordenador .....	46
Artigo 119.º - Funcionamento.....	47
Artigo 120.º - Mandato.....	47
Artigo 121.º - Acesso .....	47
<b>SECÇÃO V - ATIVIDADES/PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO .....</b>	<b>47</b>
Artigo 122.º - Definição .....	47
Artigo 123.º - Projetos .....	47
Artigo 124.º - Coordenação.....	48
Artigo 125.º - Coordenador de atividades/projetos .....	48
Artigo 126.º - Competências do Coordenador .....	48

---

<b>SECÇÃO VI - APOIO EDUCATIVO AOS ALUNOS .....</b>	<b>48</b>
<b>SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....</b>	<b>48</b>
Artigo 127.º - Definição .....	48
Artigo 128.º - Composição e horários .....	49
<b>SUBSECÇÃO II - EDUCAÇÃO ESPECIAL .....</b>	<b>49</b>
Artigo 129.º - Definição .....	49
Artigo 130.º - Princípios orientadores da educação inclusiva.....	50
Artigo 131.º - Participação dos pais ou encarregados de educação.....	51
Artigo 132.º - Linhas de atuação para a inclusão .....	51
Artigo 133.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão .....	51
Artigo 134.º - Níveis das medidas.....	52
Artigo 135.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão .....	53
Artigo 136.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva .....	54
Artigo 137.º - Centro de apoio à aprendizagem.....	54
Artigo 138.º - Presenças nas reuniões.....	55
Artigo 139.º - Representante dos serviços de E.E .....	55
Artigo 140.º - Competências do representante .....	55
<b>SUBSECÇÃO III - INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA .....</b>	<b>56</b>
Artigo 141.º - Definição .....	56
Artigo 142.º - Competências da intervenção precoce na infância.....	56
<b>SUBSECÇÃO IV - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....</b>	<b>56</b>
Artigo 143.º - Definição .....	56
Artigo 144.º - Composição dos serviços .....	57
Artigo 145.º - Competências dos serviços.....	57
Artigo 146.º - Funcionamento dos serviços .....	57
<b>SECÇÃO VII – APOIO PEDAGÓGICO AOS ALUNOS .....</b>	<b>58</b>
Artigo 147.º - Definição .....	58
Artigo 148.º - Prestação de Apoio .....	58
Artigo 149.º - Implementação do Apoio ao Estudo .....	58
Artigo 150.º - Modalidades e estratégias de Apoio .....	59
Artigo 151.º - Apoio Pedagógico .....	59
<b>SECÇÃO VIII - TUTORIAS.....</b>	<b>59</b>

---

Artigo 152.º - Definição .....	59
Artigo 153.º - Perfil do Professor Tutor .....	60
Artigo 154.º - Funções do Professor Tutor .....	60
Artigo 155.º - Perfil do aluno em tutoria .....	61
Artigo 156.º - Avaliação da ação de Tutoria .....	61
<b>SECÇÃO IX - APOIO ECONÓMICO AOS ALUNOS .....</b>	<b>61</b>
<b>SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE) .....</b>	<b>61</b>
Artigo 157.º - Competências do Técnico de Ação Social Escolar .....	61
Artigo 158.º - Auxílios económicos.....	62
Artigo 159.º - Normas para atribuição dos auxílios económicos .....	62
Artigo 160.º - Alunos com dificuldades acentuadas e persistentes .....	63
Artigo 161.º - Seguro escolar .....	63
Artigo 162.º - Acidente escolar.....	64
Artigo 163.º - Leite escolar .....	64
Artigo 164.º - Manuais escolares .....	65
Artigo 165.º - Devolução dos manuais escolares .....	65
<b>SECÇÃO X - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO .....</b>	<b>66</b>
<b>SUBSECÇÃO I - COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS DE MARVÃO – CPCJ.....</b>	<b>66</b>
Artigo 166.º - Nomeação e competências.....	66
<b>SUBSECÇÃO II - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF).....</b>	<b>66</b>
Artigo 167.º - Definição .....	66
Artigo 168.º - Composição.....	66
Artigo 169.º - Competências do GAAF .....	66
Artigo 170.º - Competências do Coordenador .....	67
<b>CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>67</b>
Artigo 171.º - Direitos gerais da comunidade .....	67
Artigo 172.º - Deveres gerais dos membros da comunidade.....	67
Artigo 173.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	68
Artigo 174.º - Intervenção de outras entidades.....	68
<b>CAPÍTULO IX - ALUNOS .....</b>	<b>68</b>
Artigo 175.º - Responsabilidade dos alunos.....	68
<b>SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....</b>	<b>69</b>

---

Artigo 176.º - Direitos dos alunos .....	69
Artigo 177.º - Direito à participação e à representação .....	70
Artigo 178.º - Eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma.....	70
Artigo 179.º - Competências .....	70
Artigo 180.º - Mandato.....	70
Artigo 181.º - Assembleia de Delegados – Representatividade – Comissão de Alunos ..	71
Artigo 182.º - Deveres do aluno .....	71
<b>SECÇÃO II - DEVERES DE ASSIDUIDADE .....</b>	<b>72</b>
Artigo 183.º - Frequência e assiduidade .....	72
Artigo 184.º - Faltas e sua natureza .....	73
Artigo 185.º - Faltas a momentos de avaliação.....	73
Artigo 186.º - Faltas de material e de pontualidade .....	73
Artigo 187.º - Dispensa da atividade física .....	74
Artigo 188.º - Justificação de faltas .....	74
Artigo 189.º - Faltas injustificadas.....	75
Artigo 190.º - Excesso grave de faltas .....	75
Artigo 191.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	75
Artigo 192.º - Medidas de recuperação e de integração .....	76
Artigo 193.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	76
<b>SECÇÃO III - DISCIPLINA .....</b>	<b>77</b>
<b>SUBSECÇÃO I - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>77</b>
Artigo 194.º - Finalidades das medidas disciplinares .....	77
Artigo 195.º - Qualificação da infração .....	78
Artigo 196.º - Tipificação das medidas educativas disciplinares.....	78
Artigo 197.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	78
<b>SUBSECÇÃO II - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....</b>	<b>79</b>
Artigo 198.º - Medidas disciplinares corretivas .....	79
Artigo 199.º - Ordem de saída da sala de aula e demais locais .....	79
Artigo 200.º - Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.....	79
Artigo 201.º - Condicionamento no acesso a espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos escolares.....	80
Artigo 202.º - Mudança de turma .....	80

<b>SUBSECÇÃO III - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....</b>	<b>80</b>
Artigo 203.º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	80
Artigo 204.º - Repreensão registada .....	80
Artigo 205.º - Suspensão até 3 dias úteis.....	80
Artigo 206.º - Suspensão da frequência da escola entre 4 e 12 dias úteis .....	80
Artigo 207.º - Transferência de escola .....	81
Artigo 208.º - A expulsão da escola.....	81
<b>SUBSECÇÃO IV - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....</b>	<b>81</b>
Artigo 209.º - Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar .....	81
Artigo 210.º - Celeridade do procedimento disciplinar.....	82
Artigo 211.º - Suspensão preventiva do aluno.....	82
Artigo 212.º - Decisão final do procedimento disciplinar .....	83
<b>SUBSECÇÃO V - EXECUÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES.....</b>	<b>83</b>
Artigo 213.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	83
<b>SUBSECÇÃO VI - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....</b>	<b>83</b>
Artigo 214.º - Recursos.....	84
Artigo 215.º - Salvaguarda da convivência escolar .....	84
Artigo 216.º - Responsabilidade civil e criminal .....	84
<b>SECÇÃO IV – REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS .....</b>	<b>84</b>
<b>SUBSECÇÃO I - PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>84</b>
Artigo 217.º - Objeto da avaliação .....	84
Artigo 218.º - Elementos de avaliação dos alunos .....	85
<b>SUBSECÇÃO II - PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>85</b>
Artigo 219.º - Intervenientes e competências .....	85
Artigo 220.º - Critérios de avaliação.....	86
Artigo 221.º - Registo, circulação e análise da informação.....	86
<b>SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO INTERNA.....</b>	<b>86</b>
Artigo 222.º -Modalidades de avaliação .....	86
Artigo 223.º Expressão da avaliação sumativa.....	87
Artigo 224.º - Provas de equivalência à frequência .....	88
<b>SUBSECÇÃO IV - Avaliação externa .....</b>	<b>89</b>
Artigo 225.º - Provas de avaliação externa .....	89

Artigo 226.º - Provas de Monitorização das Aprendizagens (ModA).....	89
Artigo 227.º - Ficha individual do aluno .....	90
Artigo 228.º - Provas finais de ciclo .....	90
Artigo 229.º - Classificação final de disciplina .....	91
<b>SUBSECÇÃO V – TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO .....</b>	<b>91</b>
Artigo 230.º - Efeitos da avaliação sumativa .....	91
Artigo 231.º - Condições de transição e de aprovação .....	91
Artigo 232.º - Retenção em anos não terminais de ciclo .....	92
Artigo 233.º - Procedimentos sobre a retenção /retenção repetida no mesmo ano .....	93
Artigo 234.º - Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo .....	93
Artigo 235.º - Constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos .....	93
Artigo 236.º - Registo de menções e classificações .....	94
Artigo 237.º - Revisão das decisões.....	94
<b>Artigo 238.º Revisão de classificações das provas .....</b>	<b>95</b>
<b>SUBSECÇÃO VI – SITUAÇÕES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>95</b>
Artigo 239.º - Condições especiais de aplicação de provas .....	95
Artigo 240.º - Casos especiais de progressão.....	95
Artigo 241.º - Situações especiais de classificação.....	95
Artigo n.º 242 - Procedimento para realização da PEA.....	96
<b>SUBSECÇÃO VII - CERTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO .....</b>	<b>97</b>
Artigo 243.º - Conclusão e certificação .....	97
<b>SUBSECÇÃO VIII - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO .....</b>	<b>97</b>
Artigo 244.º - Medidas .....	97
Artigo n.º 245 - Diversificação da oferta educativa .....	98
<b>SUBSECÇÃO IX – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....</b>	<b>98</b>
Artigo 246.º - Processo individual do aluno .....	98
Artigo 247.º - Acesso ao processo individual do aluno .....	98
<b>SUBSECÇÃO X – RECONHECIMENTO DO MÉRITO DOS ALUNOS .....</b>	<b>99</b>
Artigo 248.º - Comportamentos Meritórios dos Alunos .....	99
<b>CAPÍTULO X - PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>99</b>
Artigo 249.º - Papel especial dos professores.....	99
Artigo 250.º - Autoridade do professor.....	99

<b>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>100</b>
Artigo 251.º - Direitos dos docentes .....	100
Artigo 252.º - Deveres dos docentes.....	101
Artigo 253.º - Assiduidade e faltas .....	103
<b>SECÇÃO II - PERMUTA DE AULAS .....</b>	<b>104</b>
Artigo 254.º - Permuta .....	104
Artigo 255.º - Critérios para proceder à substituição por níveis de ensino .....	104
Artigo 256.º - Bolsa de Professores na Sala de Estudo/Substituição .....	104
Artigo 257.º - Atividades a desenvolver nas substituições .....	105
Artigo 258.º - Atividades a desenvolver na Sala de Aula .....	105
Artigo 259.º - Registo da atividade de substituição .....	105
<b>SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>106</b>
Artigo 260.º - Dimensões e domínios da avaliação.....	106
Artigo 261.º - Periodicidade .....	106
Artigo 262.º - Elementos de referência da avaliação.....	106
Artigo 263.º - Natureza da avaliação.....	106
Artigo 264.º - Intervenientes.....	106
Artigo 265.º - Presidente do conselho geral .....	107
Artigo 266.º - Diretor.....	107
Artigo 267.º - Conselho Pedagógico.....	107
Artigo 268.º - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico	107
Artigo 269.º - Avaliador externo.....	107
Artigo 270.º - Avaliador interno .....	108
Artigo 271.º - Calendarização da avaliação .....	108
Artigo 272.º - Documentos do procedimento de avaliação.....	108
Artigo 273.º - Projeto docente .....	108
Artigo 274.º - Observação de aulas .....	108
Artigo 275.º - Relatório de autoavaliação .....	109
Artigo 276.º - Resultado da avaliação .....	109
Artigo 277.º - Avaliação final .....	109
Artigo 278.º - Procedimento especial de avaliação .....	110
<b>CAPÍTULO XI - PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>110</b>

Artigo 279.º - Papel do pessoal não docente das escolas.....	110
<b>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>111</b>
Artigo 280.º - Direitos do pessoal não docente .....	111
Artigo 281.º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente .....	111
Artigo 282.º - Deveres específicos do pessoal assistente técnico .....	111
<b>SUBSECÇÃO I – PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL .....</b>	<b>112</b>
Artigo 283.º - Coordenação.....	112
Artigo 284.º - Deveres específicos do pessoal assistente operacional .....	112
Artigo 285.º - Deveres específicos do funcionário da Central Telefónica.....	113
Artigo 286.º - Deveres específicos do funcionário dos Balneários .....	114
Artigo 287.º - Deveres específicos do funcionário da biblioteca .....	114
<b>SECÇÃO II - ASSIDUIDADE.....</b>	<b>114</b>
Artigo 288.º - Assiduidade e faltas do pessoal não docente.....	114
<b>SECÇÃO III - FORMAÇÃO/AVALIAÇÃO.....</b>	<b>115</b>
Artigo 289.º - Formação .....	115
Artigo 290.º - Avaliação do desempenho do pessoal não docente .....	115
<b>SECÇÃO IV - REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>115</b>
Artigo 291.º - Regime disciplinar .....	115
<b>CAPÍTULO XII - PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>115</b>
<b>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>115</b>
Artigo 292.º - Direito de participação .....	115
Artigo 293.º - Direitos gerais dos pais e encarregados de educação.....	116
Artigo 294.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação .....	117
Artigo 295.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	118
Artigo 296.º - Contraordenações.....	119
Artigo 297.º - Associação de Pais .....	119
Artigo 298.º - Direitos.....	119
Artigo 299.º - Deveres .....	120
<b>CAPÍTULO XIII - AUTARQUIA E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL.....</b>	<b>120</b>
<b>SECÇÃO I - AUTARQUIA E REPRESENTANTES.....</b>	<b>120</b>
Artigo 300.º - Princípios.....	120
Artigo 301.º - Direitos da autarquia e de outros representantes .....	120

---

Artigo 302.º - Deveres da autarquia e de outros representantes.....	121
<b>SECÇÃO II - PARCERIAS.....</b>	<b>121</b>
Artigo 303.º - Parcerias.....	121
<b>CAPÍTULO XIV- NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>121</b>
<b>SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>121</b>
Artigo 304.º - Normas gerais .....	121
Artigo 305.º - Acesso aos estabelecimentos de ensino .....	122
Artigo 306.º - Entradas e saídas do recinto escolar .....	122
<b>SECÇÃO II – OFERTA EDUCATIVA .....</b>	<b>123</b>
Artigo 307.º - Oferta educativa .....	123
<b>SECÇÃO III - HORÁRIOS, FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS .....</b>	<b>123</b>
<b>SUBSECÇÃO I - HORÁRIO DAS ATIVIDADES LETIVAS .....</b>	<b>123</b>
Artigo 308.º - Funcionamento e horários.....	123
Artigo 309.º - Horário das atividades letivas do pré-escolar.....	123
Artigo 310.º - Horário das atividades letivas do 1.º ciclo .....	123
Artigo 311.º - Horário das atividades letivas dos 2.º e 3.º ciclos .....	124
Artigo 312.º - Gestão dos tempos escolares .....	124
<b>SUBSECÇÃO II – ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS .....</b>	<b>124</b>
Artigo 313.º - Horários das turmas dos 2.º e 3.º ciclos .....	124
Artigo 314.º - Horários dos professores .....	125
Artigo 315.º - Atribuição e divulgação dos horários .....	126
<b>SUBSECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO/FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>126</b>
Artigo 316.º - Princípio geral e definição .....	126
Artigo 317.º - Funcionamento .....	126
Artigo 318.º - Constituição de turmas.....	126
Artigo 319.º - Matrícula/renovação .....	127
Artigo 320.º - Prioridades .....	127
Artigo 321.º - Inscrições fora de prazo .....	128
Artigo 322.º - Faltas das crianças .....	128
Artigo 323.º - Indisposições e medicamentos.....	128
Artigo 324.º - Doenças contagiosas e parasitoses .....	128
Artigo 325.º - Ausência do educador .....	128

Artigo 326.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).....	129
Artigo 327.º - Organização e funcionamento.....	129
Artigo 328.º - Plano de atividades da componente de apoio à família.....	129
Artigo 329.º - Articulação .....	129
Artigo 330.º - Responsabilidades e competências .....	129
<b>SUBSECÇÃO IV - ORGANIZAÇÃO/FUNIONAMENTO DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO .....</b>	<b>130</b>
Artigo 331.º - Funcionamento .....	130
Artigo 332.º - Ausência do professor titular.....	131
Artigo 333.º - Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico.....	131
Artigo 334.º - Matrículas no 1.º Ciclo do ensino básico .....	131
Artigo 335.º - Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) .....	132
Artigo 336.º - Renovação de matrícula .....	132
Artigo 337.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....	132
Artigo 338.º - Coordenação, Organização, planificação e funcionamento.....	133
Artigo 339.º - Frequência .....	133
Artigo 340.º - Faltas de assiduidade/comportamento.....	133
Artigo 341.º - Ausência do professor .....	134
Artigo 342.º - Avaliação das atividades .....	134
Artigo 343.º - Componente de Apoio à Família (CAF).....	134
<b>SUBSECÇÃO V - ORGANIZAÇÃO/FUNIONAMENTO DOS 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO.....</b>	<b>134</b>
Artigo 344.º - Funcionamento .....	134
Artigo 345.º - Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.....	135
Artigo 346.º - Renovação de matrícula .....	135
Artigo 347.º - Atividades de Complemento Curricular.....	135
Artigo 348.º - Funcionamento .....	136
Artigo 349.º - Competências dos professores responsáveis pelas Atividades de Complemento Curricular .....	136
<b>SUBSECÇÃO VI – ATIVIDADE LETIVA .....</b>	<b>137</b>
Artigo 350.º - Funcionamento das aulas .....	137
Artigo 351.º - Regras gerais das salas de aulas .....	137
Artigo 352.º - Regras da sala TIC .....	138
Artigo 353.º - Sala de estudo.....	139

---

Artigo 354.º - Aulas e atividades no exterior .....	139
Artigo 355.º - Visitas de estudo .....	139
Artigo 356.º - Organização e aprovação.....	140
Artigo 357.º - Preenchimento dos sumários .....	140
Artigo 358.º - Responsabilidades .....	141
Artigo 359.º - Procedimentos a adotar para organizar uma visita de estudo .....	141
<b>SECÇÃO IV - UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DAS ESCOLAS .....</b>	<b>141</b>
<b>SUBSECÇÃO I – ESPAÇO EXTERIOR DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO.....</b>	<b>141</b>
Artigo 360.º - Pátios e Recreios .....	141
Artigo 361.º - Funcionamento .....	141
<b>SUBSECÇÃO II – ESPAÇO INTERIOR DOS ESTABELACIMENTOS DE ENSINO.....</b>	<b>142</b>
Artigo 362.º - Espaço interior .....	142
Artigo 363.º - Sala do pessoal docente .....	142
Artigo 364.º - Sala do pessoal não docente .....	142
Artigo 365.º - Sala de Convívio .....	143
Artigo 366.º - Balneários .....	143
Artigo 367.º - Instalações sanitárias .....	143
Artigo 368.º - Funcionamento .....	144
Artigo 369.º - Utilização do telemóvel e outros equipamentos.....	144
Artigo 370.º - Cacifos .....	144
Artigo 371.º - Responsabilidade sobre bens furtados.....	144
Artigo 372.º - Perdidos e achados .....	145
Artigo 373.º - Alteração de moradas e números de telefone .....	145
<b>SUBSECÇÃO III - INSTALAÇÕES ESCOLARES .....</b>	<b>145</b>
Artigo 374.º - Responsáveis.....	145
Artigo 375.º - Atividades prioritárias.....	145
Artigo 376.º - Atividades interditas .....	145
Artigo 377.º - Cedências de instalações, serviços e equipamentos à comunidade .....	145
<b>SECÇÃO V - ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES .....</b>	<b>145</b>
Artigo 378.º - Definição .....	145
Artigo 379.º - Receção/Portaria .....	146
Artigo 380.º - Funcionamento .....	146

Artigo 381.º - Competências .....	146
Artigo 382.º - Papelaria .....	146
Artigo 383.º - Atendimento .....	147
Artigo 384.º - Funcionamento .....	147
Artigo 385.º - Competências .....	147
Artigo 386.º - Reprografia/Gabinete de audiovisuais .....	147
Artigo 387.º - Atendimento .....	147
Artigo 388.º - Funcionamento .....	147
Artigo 389.º - Requisição dos computadores.....	148
Artigo 390.º - Competências .....	149
Artigo 391.º - Bar .....	149
Artigo 392.º - Coordenação .....	149
Artigo 393.º - Funcionamento .....	149
Artigo 394.º - Competências .....	150
Artigo 395.º - Refeitório .....	150
Artigo 396.º - Coordenação .....	150
Artigo 397.º - Funcionamento .....	150
Artigo 398.º - Competências dos funcionários do refeitório .....	151
Artigo 399.º - Cartões magnéticos identificativos.....	151
<b>SECÇÃO VI - SEGURANÇA .....</b>	<b>152</b>
Artigo 400.º - Plano de segurança .....	152
Artigo 401.º - Objetivos do plano de segurança .....	152
Artigo 402.º - Serviço de segurança .....	152
Artigo 403.º - Coordenador para a segurança .....	152
Artigo 404.º - Competência do coordenador do serviço de segurança .....	152
Artigo 405.º - Normas de segurança .....	152
Artigo 406.º - Plano de emergência .....	153
<b>CAPÍTULO XV – IMAGEM E INFORMAÇÃO .....</b>	<b>153</b>
<b>SECÇÃO I - IMAGEM.....</b>	<b>153</b>
Artigo 407.º - Direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa .....	153
<b>SECÇÃO II – DADOS PESSOAIS .....</b>	<b>153</b>

Artigo 408.º - Proteção de dados pessoais.....	153
Artigo 409.º - Sistemas de videovigilância .....	154
<b>SECÇÃO III - INFORMAÇÃO .....</b>	<b>154</b>
Artigo 410.º - Acesso à informação .....	154
Artigo 411.º - Afixação de informação .....	155
Artigo 412.º - Propaganda/Publicidade.....	155
Artigo 413.º - Venda de artigos ou produtos .....	155
<b>CAPÍTULO XVI - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>155</b>
Artigo 414.º - Observatório de qualidade .....	155
<b>CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES COMUNS .....</b>	<b>156</b>
<b>SECÇÃO I - ELEIÇÕES .....</b>	<b>156</b>
Artigo 415.º - Princípios gerais .....	156
Artigo 416.º - Cadernos eleitorais .....	158
Artigo 417.º - Constituição da mesa das assembleias eleitorais.....	158
Artigo 418.º - Formas de votação.....	158
Artigo 419.º - Votação relativa à eleição do conselho geral .....	158
Artigo 420.º - Escrutínio .....	158
Artigo 421.º - Publicitação e comunicação dos resultados .....	159
Artigo 422.º - Inelegibilidade.....	159
Artigo 423.º - Responsabilidade .....	159
Artigo 424.º - Mandatos de substituição .....	159
Artigo 425.º - Prazos.....	159
<b>SECÇÃO II - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES .....</b>	<b>159</b>
Artigo 426.º - Procedimentos gerais a adotar .....	159
Artigo 427.º - Convocatórias .....	160
<b>SECÇÃO III - REGIMENTOS, REUNIÕES E ATAS .....</b>	<b>160</b>
Artigo 428.º - Regimentos internos.....	160
Artigo 429.º - Reuniões.....	161
Artigo 430.º - Atas das reuniões.....	161
Artigo 431.º - Deliberações e pareceres.....	161
Artigo 432.º - Voto de qualidade.....	161
<b>SECÇÃO IV - PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS.....</b>	<b>161</b>

---

Artigo 433.º - Normas gerais de participação .....	161
Artigo 434.º - Responsabilidade .....	162
Artigo 435.º - Incompatibilidades.....	162
Artigo 436.º - Quórum e votação .....	162
Artigo 437.º - Deliberações impugnáveis .....	162
<b>CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>162</b>
Artigo 438.º - Elaboração do Regulamento Interno.....	162
Artigo 439.º - Aprovação do Regulamento Interno .....	162
Artigo 440.º - Revisão do Regulamento Interno .....	162
Artigo 441.º - Interpretação do Regulamento Interno.....	162
Artigo 442.º - Omissões .....	163
Artigo 443.º - Regime subsidiário .....	163
Artigo 444.º - Arquivo do original.....	163
Artigo 445.º - Divulgação do Regulamento Interno .....	163
Artigo 446.º - Entrada em vigor do Regulamento Interno .....	163

**ANEXOS:****I – REGULAMENTO DOS QUADRO DE VALOR E EXCELÊNCIA****II – REGULAMENTO DA SALA DE ESTUDO****III – REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO****IV – REGULAMENTO DA GESTÃO INTEGRADA PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

## **CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SECÇÃO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

#### **Artigo 1.º - Objeto do Regulamento Interno**

1 - O presente regulamento visa estabelecer as normas básicas, indispensáveis ao bom funcionamento da vida do Agrupamento de Escolas de Marvão e esclarecer toda a população que o integra, no sentido de manter, em toda a comunidade educativa, uma sã convivência num ambiente de disciplina, de trabalho e de boa harmonia, respeito mútuo e solidariedade, fixando e estabelecendo a sua estrutura de organização, a composição, modo de eleição e competências, bem como o funcionamento dos seguintes órgãos:

- a) Dos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- b) Das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
- c) Das estruturas de apoio educativo.

2 - O presente regulamento estabelece ainda os direitos e os deveres, individuais e coletivos, de todos os membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação**

1 - O presente regulamento aplica-se aos dois estabelecimentos de ensino públicos de educação que compõem o Agrupamento de Escolas de Marvão.

2 - Toda a comunidade educativa fica obrigada ao cumprimento das disposições constantes do presente diploma, designadamente:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Representantes da autarquia;
- f) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
- g) Outros.

3 - O regulamento interno pretende ser um instrumento de autonomia, com a finalidade de consciencializar toda a comunidade educativa para os seus direitos e deveres, esperando-se de cada um a observância e cumprimento dos princípios nele enunciados.

### **SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 3.º - Identificação do Agrupamento**

1 - O agrupamento é designado por “Agrupamento de Escolas de Marvão” e de acordo com o processo de constituição é um agrupamento Vertical de Escolas.

2 - O código de identificação do agrupamento é 135641.

3 - O Agrupamento de Escolas de Marvão tem a sua sede na EB de Ammaia, localizado na Rua das Escolas, Portagem 7330 - 328 São Salvador de Aramenha.

#### **Artigo 4.º - Constituição do Agrupamento Escolar**

O Agrupamento de Escolas de Marvão foi criado por despacho de 4 de junho de 2010 de Sua Exa. o Secretário de Estado da Educação e tem a seguinte constituição:

- EB de Ammaia, Portagem, escola Sede;
- EB Dr. Manuel Magro Machado, Santo António das Areias, escola Pólo.

### Artigo 5.º - Caracterização das escolas do Agrupamento

1 - **Escola Básica de Ammaia**, onde funcionam todos os níveis do ensino básico, incluindo o pré-escolar. Esta escola está implantada na freguesia de S. Salvador de Aramenha, concelho de Marvão, distrito de Portalegre, situando-se em pleno Parque Natural da Serra de S. Mamede. A Escola EB de Ammaia tem uma construção que obedece a um projeto arquitetónico que lhe permite uma boa integração na paisagem local, possuindo inúmeras portas e janelas que facultam boa iluminação natural, bem como uma eficaz ventilação. Este estabelecimento sofreu recentemente obras de requalificação/melhoramento tornando-o mais moderno, mais seguro, mais acolhedor e com melhores condições de conforto e acessibilidades. Aqui funciona um grupo do ensino pré-escolar (espaço anexo ao edifício principal), duas turmas mistas do 1.º Ciclo, três turmas do 2.º Ciclo e três turmas do 3.º Ciclo.

Esta escola contempla no Piso 0, uma sala para o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), um gabinete para a Terapia Ocupacional e duas casas de banho. No rés-do-chão, funcionam os Serviços Administrativos, a Direção, a Biblioteca, o Bar, a cozinha, o Refeitório, a Sala de Professores, a Reprografia, a Papelaria, o Laboratório de Ciências Naturais e Físico-Química, a sala de Educação Visual e Tecnológica, quatro casas de banho, dois gabinetes de trabalho (DT e GAAF) e uma sala para o pessoal não docente. No 1.º Piso possui dez salas de aula, incluindo a sala TIC e a sala de Educação Musical, uma sala multiusos, duas casas de banho e dois gabinetes de trabalho (SPO e Terapia de Fala/Assistente Social). Neste edifício funciona um elevador, para os alunos, professores e pessoal não docente com dificuldades de mobilidade.

Adjacente a este edifício funciona um pavilhão gimnodesportivo, construído de raiz com a requalificação feita recentemente, que permite aos alunos excelentes condições para a prática de Educação Física. Todos estes espaços possuem climatização.

O edifício anexo que comporta neste momento uma das turmas do pré-escolar obedece a uma construção do plano dos centenários e que se encontra separado da escola sede apenas por uma estrada secundária. Em termos de espaços exteriores, são amplos e bem estruturados, conferindo à escola um aspeto estético muito agradável. Esta escola começou a sua atividade em 21 de outubro de 1991, 2.º e 3.º ciclos e foi criada pela Portaria n.º 846/92 de 1 de setembro, iniciando no ano letivo de 1992/93 a experiência da Escola Básica Integrada – 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, pelo desp.19/SERE/SEAM/90, tendo já nesta altura como Pólo a escola básica do 1.º ciclo de Marvão (atualmente desativada) e integrando posteriormente, no ano letivo de 1993/94, o ensino pré-escolar de acordo com a referida experiência.

Veio a constituir - se como agrupamento vertical, tendo no ano letivo 03/04 agrupado a escola do 1.º ciclo do Montinho que atualmente integra o Agrupamento do Bonfim.

A sua denominação foi inicialmente, Escola C+S de Portagem, tendo sofrido alteração após concluído o processo desencadeado para a escolha de patrono, conforme o Dec. Lei n.º 387/90. Desta forma a denominação passou a ser Escola Básica Integrada com Jardim de Infância de Ammaia, Portagem, Marvão, devendo-se esta escolha ao rico historial da Cidade Romana de Ammaia que aparece referida em textos como os do historiador cordovês Isa IbnAhmad Ar-Razi e cuja localização se situa na atual freguesia de S. Salvador de Aramenha. A importância da referida cidade romana deve-se em grande parte ao facto de por aqui passar uma das vias militares do itinerário de António Pio, sendo o local uma estação de paragem obrigatória na via que ligava Olissipo (atual Lisboa) a Emérita Augusta (Mérida). Foi objetivo desta escola, com a adoção do nome de Ammaia, fazer perdurar no tempo os ecos desta importante cidade romana, de forma a não deixar cair no esquecimento um marco notável do nosso passado e da nossa História. Atualmente a sua designação é, ESCOLA BÁSICA DE AMMAIA - Portagem, Marvão, conforme previsto na Portaria n.º 31/2018 de 23 de janeiro

2 - **Escola Básica Dr. Manuel Magro Machado**, escola Pólo do agrupamento, onde atualmente funcionam o 1.º ciclo do ensino básico e o pré-escolar. A partir do ano letivo 2014/2015 os alunos matriculados no 7.º ano de escolaridade passaram a frequentar a escola sede, completando-se este processo em 2016/2017, ano em que deixa de funcionar o 3.º ciclo nesta escola, conforme indicação da DGEstE-DSRA. No ano letivo 2018/2019 deixou de funcionar o 2.º ciclo e os alunos passaram para a escola sede, mantendo-se apenas o ensino pré-escolar e o 1.º ciclo. Esta escola está implantada na freguesia de Santo António das Areias, concelho de

Marvão, distrito de Portalegre, situando-se em pleno Parque Natural da Serra de S. Mamede. Funciona num edifício obedecendo a uma construção do plano dos centenários que foi sofrendo várias ampliações. Desde o início que o número de salas de aula não correspondia às necessidades reais que esta necessitava. Aproveitando um gesto altruísta de um benfeitor e em articulação com a Casa do Povo local, foram colocadas à disposição quatro salas de aula num edifício que dista cerca de 100 metros (antiga Telescola), onde funcionou o 2.º ciclo. Atualmente este edifício serve o Lar da Casa do Povo, tendo sido submetido a obras de melhoramento. A escola não possui pavilhão gimnodesportivo, havendo a necessidade de se transportarem os alunos para a escola sede para aí usufruírem desse complexo desportivo

O espaço envolvente, muito rochoso, parco em espaços lúdicos, possuindo apenas um pequeno campo de jogos - Também iniciou a sua atividade em 21 de outubro de 1991 com alunos do 2.º e 3.º ciclos. Foi também criada pela Portaria n.º 846/92 de 1 de setembro de 1992.

Esta escola teve agregada a si a Escola Pólo de Beirã, que era uma escola do 1.º ciclo do ensino básico. O edifício da escola polo sofreu uma adaptação, tendo sido submetida a obras o edifício do plano dos centenários, antiga escola do 1.º ciclo, dando origem a instalações mais amplas.

A escola possui bandeira, logótipo e hino próprios. O patrono da escola é o Dr. Manuel Magro Machado, médico de clínica geral e dentista e grande figura local. Foi presidente da Câmara Municipal de Marvão entre 1953 e 1960 e provedor da Santa Casa da Misericórdia de Marvão. Entre muitas atividades desenvolvidas em prol do concelho de Marvão, é de destacar o trabalho realizado, na década de 60, na comissão de angariação de fundos para a criação do posto de Ensino Mediatizado (Telescola), que posteriormente estaria na base da criação desta escola. Atualmente a escola tem a designação de ESCOLA BÁSICA Dr. MANUEL MAGRO MACHADO- Santo António das Areias, Marvão, conforme previsto na Portaria n.º 31/2018 de 23 de janeiro, deixando assim de ter a designação anterior de EBI C/JI Dr. Manuel Magro Machado.

### **SECÇÃO III - AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 6.º - Princípios Gerais**

1 - A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2 - A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas 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 do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e 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 de escolas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

#### **Artigo 7.º - Princípios orientadores e objetivos**

1 - No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas 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.

2 - No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo agrupamento de escolas no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

### **Artigo 8.º - Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

### **Artigo 9.º - Autonomia**

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

2 - A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento de escolas e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

### **Artigo 10.º - Instrumentos de autonomia**

1 - O projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual e plurianual de atividades, o plano de ação para o desenvolvimento digital da escola (PADDE), o projeto de intervenção do diretor e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, sendo entendidos para os efeitos do presente decreto-lei como:

- a) “Projeto educativo” o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas ou escola não agrupada se propõe cumprir a sua função educativa;
- b) “Regulamento interno” o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
- c) “Plano 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) “Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola” é um instrumento estratégico que reúne informações sobre os meios tecnológicos existentes, o grau de competências digitais da comunidade educativa e identifica uma visão e ações estratégicas, orientadas para uma melhor gestão e aproveitamento dos recursos tecnológicos, a aposta em novos recursos e projetos orientados para a transição digital, e também atividades de capacitação. Trata-se de um documento aberto, em atualização quando necessário.

e) “Projeto de Intervenção do Diretor” Considerado no corpo de lei como um programa estratégico de missão e de definição das metas e orientações, o projeto de intervenção encontra-se entre o plano teórico de intenções unipessoais e a consequência operacional na ação do diretor, isto é, entre o “plano das orientações para a ação” e o “plano de ação”.

f) “Orçamento” o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

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

a) “Relatório anual de atividades” o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e identifica os recursos utilizados nessa realização;

b) “Conta de gerência” o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

c) “Relatório de autoavaliação” o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e a prestação do serviço educativo.

## **CAPITULO II - ORGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 11.º - Órgãos de Administração e Gestão**

São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:

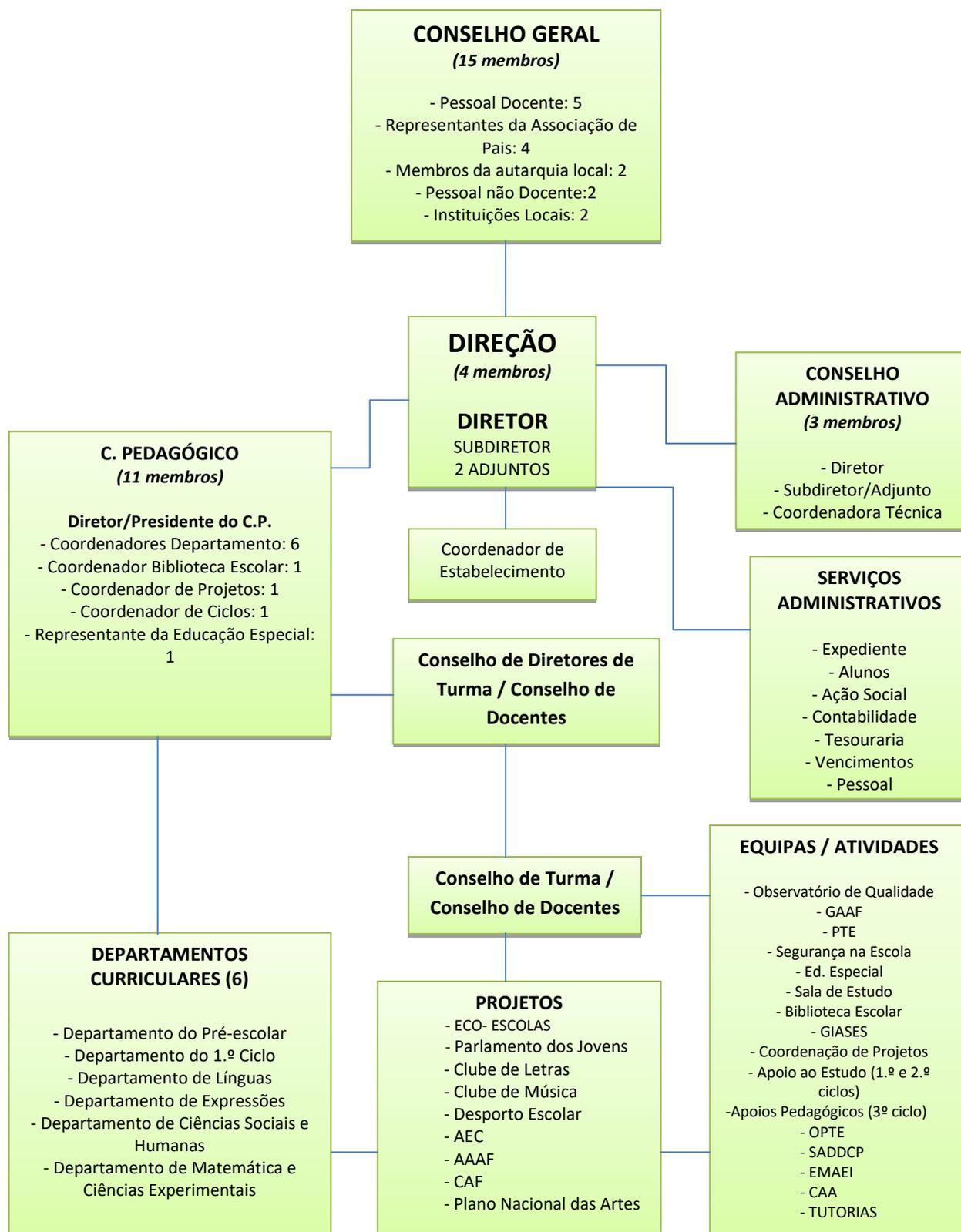
O conselho geral;

O diretor;

O conselho pedagógico;

O conselho administrativo.

Artigo 12.º - Organograma  
**ORGANOGRAMA**



### **Artigo 13.º - Definição**

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.º4 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 das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 72/2015 de 11 de maio.

### **Artigo 14.º - Composição**

1 - O número de elementos que compõem o conselho geral é estabelecido por cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos do respetivo regulamento interno, devendo ser um número ímpar não superior a 21.

2 - Na composição do conselho geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.

3 - Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.

4 - Sem prejuízo do disposto no n.º 9, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, não podem ser membros do conselho geral.

5 - 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.

6 - A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

7 - Nos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas onde não haja lugar à representação dos alunos, nos termos do número anterior, o regulamento interno pode prever a participação de representantes dos alunos, sem direito a voto, nomeadamente através das respetivas associações de estudantes.

8 - Além de representantes dos municípios, o conselho geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

9 - O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito de voto.

10 - O conselho geral do Agrupamento de Escolas de Marvão é constituído por 15 elementos da seguinte forma:

- a) Cinco representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante dos alunos do ensino secundário (caso não exista reverte para os E.E.)
- e) Dois representantes do município;
- f) Dois representantes da comunidade local.

### **Artigo 15.º- Competências**

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- 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 ou escola não agrupada;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3 - Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 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 com uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 16.º - Competência do Presidente do Conselho Geral**

1 - Compete ao presidente:

- a) Representar o conselho geral quando necessário;
  - b) Convocar as reuniões ordinárias, fixando o dia, a hora e o local;
  - c) Convocar as reuniões extraordinárias, sempre que se justifique;
  - d) Estabelecer a ordem de trabalhos da reunião;
  - e) Dirigir e coordenar os trabalhos e assegurar a ordem e a disciplina interna das reuniões;
  - f) Assegurar e acompanhar o cumprimento do regimento e das recomendações do conselho geral;
  - g) Justificar as faltas dos membros do conselho geral;
  - h) Propor a perda do mandato dos membros do conselho geral.
- 2 - O presidente do conselho geral pode delegar a representação externa noutro membro do conselho geral.

#### **Artigo 17.º Designação dos representantes**

- 1 - Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 2 - Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos no regulamento interno.
- 3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 3.1 - Não se encontrando constituída a associação de pais e encarregados de educação, será convocada uma reunião geral de representantes de pais e encarregados de educação.
- 3.2 - A convocatória desta assembleia será feita pelo presidente do conselho geral com sete dias de antecedência relativamente à data da assembleia eleitoral, por comunicação escrita endereçada aos pais e encarregados de educação dos alunos e por afixação nos locais de estilo.
- 3.3 - Serão eleitos, por voto secreto, os candidatos efetivos e suplentes por ordem decrescente dos votos obtidos.
- 3.4 - Se meia hora depois da hora inicialmente prevista para a realização da assembleia não se verificar quórum suficiente (mais de 50% dos seus elementos), a assembleia realizar-se-á com os presentes.
- 4 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do regulamento interno.

6 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos do regulamento interno.

#### **Artigo 18.º - Processo Eleitoral**

1 - As mesas eleitorais para o pessoal docente, pessoal não docente e alunos são designadas pelo diretor, sendo constituídas por um presidente, dois secretários e respetivos suplentes. Os elementos da mesa, no caso do pessoal docente, deverão ser professores, preferencialmente sem componente letiva atribuída ou sem atividades letivas no dia designado para o ato eleitoral.

2 - A designação para integrar a mesa da assembleia eleitoral é de aceitação obrigatória, só podendo a ausência ser justificada por atestado médico, excetuando os casos de impedimento previstos na lei ou aceites pelo presidente do conselho geral, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas relativamente ao ato eleitoral.

3 - A atualização dos cadernos eleitorais é da competência do diretor, com a colaboração dos serviços administrativos, sendo afixados nos locais de estilo, até 15 dias antes da realização do ato eleitoral.

4 - Pode haver recurso dos cadernos eleitorais para o diretor até três dias úteis após a sua afixação.

5 - As assembleias eleitorais para o conselho geral são convocadas pelo seu presidente ou por quem legalmente o substitua.

6 - As convocatórias mencionarão normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio devendo ser afixada com a antecedência mínima de quinze dias em ambas as escolas do agrupamento.

7 - O processo eleitoral para a assembleia realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

8 - A elaboração do boletim de voto é da responsabilidade do órgão que verifica a regularidade formal das listas.

9 - A assembleia geral de voto para as eleições do conselho geral abre às 10,00 horas e encerra às 16h00 min, a não ser que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

10 - Os membros da mesa devem comparecer no local trinta minutos antes da hora marcada para o início do ato eleitoral.

11 - Durante o ato eleitoral é obrigatória a presença de pelo menos dois elementos da mesa, devendo os três estar presentes no início, no fecho e durante o apuramento dos resultados.

12 - A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, bem como dos representantes de cada lista, desse corpo, que o desejarem.

13 - O apuramento dos resultados será feito pela mesa logo após o encerramento das urnas. Havendo discrepância de votos entre o número de votantes descarregados nos cadernos eleitorais e o número de votos entrados na urna, prevalecerá este último.

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

15 - No caso de algum membro eleito ficar impossibilitado de exercer o seu mandato, o mandato será conferido ao candidato imediatamente seguinte na lista de candidatura.

16 - No final será elaborada a ata onde deverão constar todas as ocorrências e, obrigatoriamente, os seguintes elementos: hora de abertura e de fecho da assembleia eleitoral, o número de eleitores, número de abstenções, número de votos entrados na urna, número de votos em branco e nulos, número de votos em cada lista e a percentagem de votantes em relação aos eleitores. A ata será assinada pelo presidente e pelos secretários escrutinadores.

17 - Após o apuramento dos resultados, será afixada uma ata resumo com os resultados no átrio da escola sede e enviada cópia para a escola Pólo.

18 - Eventuais reclamações são feitas à mesa eleitoral, que decidirá.

19 - A solicitação de impugnação dos resultados será feita ao presidente do conselho geral no prazo de 24 horas após o encerramento das urnas.

20 - O resultado do processo eleitoral para o conselho geral produz efeitos após comunicação ao Diretor-Geral de administração escolar.

#### **Artigo 19.º - Constituição de Listas**

1 - Os representantes do pessoal docente, não docente e alunos são eleitos por corpos eleitorais distintos, apresentando-se em listas separadas.

- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 - As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino (pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos).
- 4 - As listas dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância.
- 5 - As listas candidatas podem indicar um delegado para acompanhar o respetivo ato eleitoral.
- 6 - As listas são entregues nos serviços administrativos, até ao oitavo dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço, devendo ser passado recibo indicando a data e hora da sua apresentação.
- 7 - A regularidade formal das listas para o conselho geral é verificada pelo presidente do conselho geral ou por quem o substitua.
- 8 - A regularidade formal das listas é verificada no dia útil imediato ao final do prazo de entrega de listas. Caso se verifique alguma irregularidade deve o delegado da lista em causa ser contactado, a fim de se proceder à correção das irregularidades detetadas no prazo de dois dias úteis.
- 9 - Desde que consideradas válidas, as listas serão identificadas por uma letra e afixadas nos locais de estilo, no quinto dia útil que antecede o ato eleitoral depois de rubricadas pelo presidente do conselho geral ou por quem o substitua.

#### **Artigo 20.º - Mandato**

- 1 - O mandato dos membros do conselho geral representantes do pessoal docente e não docente, representantes do município e da comunidade local, tem a duração de quatro anos.
- 2 - O mandato dos membros do conselho geral representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos.
- 3 - Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação de mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 14 do artigo 16.º, terminando os seus mandatos nos prazos inicialmente previstos.
- 5 - Se durante o período do seu mandato se esgotar a lista dos candidatos não eleitos em um ou em vários dos corpos, devem as mesmas vagas ser preenchidas pelos candidatos suplentes. Esgotada a lista de candidatos suplentes, o presidente do conselho geral ou quem o substitua deve convocar eleições intercalares, para apresentação de lista para o (s) corpo (s) em que tenha surgido a vacatura nos termos do art.º 15 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
- 6 - As vagas resultantes do mandato dos membros designados são preenchidas por indicação de novos elementos pelas respetivas associações ou autarquia.

#### **Artigo 21.º - Funcionamento**

- 1 - O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 2 - A primeira reunião do conselho geral para eleger o presidente, de acordo com as regras estipuladas no presente regulamento, será convocada pelo presidente cessante.
- 3 - As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 4 - As faltas dadas às reuniões por membros docentes correspondem a dois tempos devendo ser justificadas nos serviços administrativos. As faltas dadas pelo pessoal não docente contam-se como meios-dias, salvo quando de legislação específica resultar o contrário. Para o efeito o presidente do conselho geral deverá proceder à entrega da cópia da lista de presenças naqueles serviços.
- 5 - No desempenho das suas competências o conselho geral pode:
  - a) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar com eficácia o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento;
  - b) Dirigir-lhes recomendações, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.

### **Artigo 22.º - Cessação de Mandato**

- 1 - Perdem o mandato os membros docentes que passem a exercer as funções previstas no artigo 54.º.
- 2 - O mandato dos membros do conselho geral pode ser dado por findo, após comunicação fundamentada ao Presidente do mesmo órgão, com antecedência mínima de 30 dias ou, no caso do presidente, após comunicação fundamentada ao conselho geral, com a antecedência mínima de 45 dias.
- 3 - No que respeita ao pessoal docente ou não docente quando ocorra mudança de agrupamento, o seu mandato cessa como membro do conselho geral.
- 4 - O mandato dos encarregados de educação cessa se os seus educandos deixarem de frequentar a escola.

## **SECÇÃO II - DIRETOR**

### **Artigo 23.º - Diretor**

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 24.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

- 1 - O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos;
- 2 - O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade/diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
- 3 - Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 25.º - Competências**

- 1 - Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2 - Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os plano 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 de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no nº 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei supracitado;

- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5 - Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6 - O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
- 7 - O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou no coordenador de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
- 8 - Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 26.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 de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do estatuto da carreira docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário;
  - 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 ou adjunto do diretor executivo, ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados, respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º.
- 5 - As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
- 6 - O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

### **Artigo 27.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 ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 3 - O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
- a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no 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 em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação;

c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

5 - Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6 - Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior 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 28.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 ou escola não agrupada.

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 ou escola não agrupada 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 29.º - Avaliação dos Candidatos**

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

2 - Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 26.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3 - Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do código do procedimento administrativo.

#### **Artigo 30.º - Eleição**

1 - O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

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

3 - No caso de o 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 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.

4 - O resultado da eleição do diretor é homologado pelo respetivo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5 - A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 31.º - Posse**

1 - O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

2 - O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 - O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### **Artigo 32.º - Mandato**

1 - O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

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

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto - Lei n.º 137/2012 e da Portaria n.º 604/2008 de 9 de Julho.

6 - O mandato do diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral de Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 - A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

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

9 - Sem prejuízo do disposto no número anterior e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, 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 até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo de 90 dias.

10 - Não sendo possível adotar a situação prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei supracitado, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º da mesma lei.

11 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 33.º - Regime de exercício de funções**

1 - O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 - O exercício destas funções 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 - Exceção faz-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.
- 7 - O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 34.º - Direitos do Diretor**

- 1 - O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções.
- 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 35.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 do artigo 54.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012.

#### **Artigo 36.º - Deveres específicos**

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 37.º - Assessoria da Direção**

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

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

#### **Artigo 38.º - Definição**

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

#### **Artigo 39.º - Composição**

1 - O conselho pedagógico do agrupamento é composto por 11 elementos observando os seguintes princípios:

- a) Diretor;
- b) subdiretor ou adjunta ou coordenadora de estabelecimento; (FACULTATIVO)
- c) Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- d) Coordenador do departamento do 1.º Ciclo;
- e) Coordenador do departamento de Línguas;
- f) Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- g) Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- h) Coordenador do departamento de Expressões;
- i) Coordenador dos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos;
- j) Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo
- l) Professora bibliotecária;
- m) Coordenador da Educação Especial;

2 - Sempre que se justifique poderão participar nas reuniões do conselho pedagógico elementos que este órgão considere importantes para o esclarecimento de determinados assuntos da ordem de trabalhos.

3 - O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

4 - Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 40.º - Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

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

#### **Artigo 41.º - Funcionamento**

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

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

#### **Artigo 42.º - Designação dos membros do Conselho Pedagógico**

1 - Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, proposta pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com o estipulado nos pontos 5 e 7, do artigo 43.º, do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

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, aplica-se o ponto 6 do artigo supracitado.

3 - O professor bibliotecário representa a biblioteca escolar, por inerência das suas funções.

4 - O coordenador dos diretores de turma é designado pelo diretor de entre os diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos.

5 - O coordenador dos serviços especializados de apoio educativo e o coordenador de projetos de desenvolvimento educativo são designados pelo diretor.

#### **Artigo 43.º - Mandato**

1 - O mandato dos coordenadores de departamento e do coordenador dos diretores de turma do 2.º e 3.º CEB tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2 - O coordenador dos serviços especializados de apoio educativo e o coordenador de projetos de desenvolvimento educativo são designados anualmente pelo diretor.

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

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

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

#### **Artigo 44.º - Definição**

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

#### **Artigo 45.º - Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) A coordenadora técnica dos serviços de administração escolar, ou quem a substitua.

#### **Artigo 46.º - Competências**

Sem prejuízo das competências cometidas por lei, ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto do orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 47.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 um dos restantes membros.
- 2 - As deliberações são tomadas por maioria de votos, dispondo o diretor de voto de qualidade.
- 3 - Das reuniões do conselho administrativo são lavradas atas.
- 4 - Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem constar em ata a sua discordância ou se não tiverem estado presentes.
- 5 - Outras regras de funcionamento e organização deverão ser definidas no seu regimento interno, a elaborar nos primeiros trinta dias do seu mandato.

### **CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 48.º - Coordenador**

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 - Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
- 3 - O coordenador é designado pelo diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 5 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 49.º - Competências**

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) Elaborar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente
- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação dos interesses locais e da autarquia nas atividades;
- f) Gerir as instalações e os equipamentos afetos ao estabelecimento;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário do estabelecimento;
- h) Investigar e relatar ao diretor o desaparecimento de material;
- i) Entregar no final de cada ano ao diretor, o inventário que lhe estava confiado;
- j) Gerir o leite escolar atribuído ao seu estabelecimento e preencher o mapa respetivo a entregar ao diretor no último dia de cada mês;
- k) Apresentar ao diretor a proposta de organização do estabelecimento e a distribuição de serviço;
- l) Elaborar relações de necessidades;
- m) Propor ao diretor a aquisição de equipamentos e produtos necessários ao respetivo estabelecimento
- n) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos que se encontram avariados;
- o) Providenciar que seja vedado o acesso dos alunos às dependências dos respetivos estabelecimentos que se destinem apenas a serem utilizadas pelos docentes;
- p) Zelar pela segurança, limpeza e arranjo do estabelecimento;
- q) Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, a entregar ao diretor no final do ano letivo.

## CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

#### Artigo 50.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno 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 definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3 - No âmbito do n.º 1 do artigo 42.º do regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselhos de docentes;
- c) Conselhos de turma;
- d) Conselhos de diretores de turma;
- e) Secção de avaliação de desempenho do pessoal docente do conselho pedagógico.

### SECÇÃO II - ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

#### Artigo 51.º - Departamentos curriculares

1 - A articulação e gestão curricular são asseguradas por seis 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.

2 - Os departamentos curriculares são os seguintes:

**Departamento da Educação Pré-Escolar** - constituído pelos docentes do grupo 100;

**Departamento do Primeiro Ciclo** - constituído pelos docentes do grupo 110;

**Departamento de Línguas** - constituído pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento: 120 (Inglês 1.º ciclo); 200 (Português); 210 (Português e Francês), 220 (Português e Inglês), 300 (Português), 320 (Francês) e 330 (Inglês); 350 (Espanhol);

**Departamento de Ciências Humanas e Sociais** - constituído pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento: 200 (História e Geografia de Portugal), 290 (Educação Moral e Religiosa), 400 (História), 420 (Geografia);

**Departamento de Matemática e Ciências Experimentais** - constituído pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento: 230 (Matemática e Ciências da Natureza), 500 (Matemática), 510 (Física e Química), 520 (Biologia e Geologia), 550 (Informática);

**Departamento de Expressões** - constituído pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento: 240 (Educação Visual e Educação Tecnológica), 250 (Educação Musical), 260 (Educação Física), 530 (Educação Tecnológica), 600 (Educação Visual) 620 (Educação Física) e 910/920/930 (Educação Especial).

#### Artigo 52.º - Competência dos Departamentos

1 - Para além do definido nos artigos 42.º e 43.º do regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 5 de julho, aos departamentos curriculares compete:

- a) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- b) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- c) Prestar ao coordenador do departamento curricular toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo diretor e pelo conselho pedagógico, colaborando, igualmente, com estes órgãos;
- d) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- e) Assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo;
- f) Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos.
- g) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa do agrupamento;
- h) Propor ao conselho pedagógico os critérios de elaboração e classificação de todas as provas de exame elaboradas a nível de escola;
- i) Assegurar o acompanhamento do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa;
- j) Efetuar propostas para a elaboração do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno;
- k) Colaborar na elaboração do plano de formação dos professores do departamento curricular do agrupamento;
- l) Promover a interdisciplinaridade;
- m) Colaborar com a equipa das bibliotecas/centro de recursos (BE/CRE), na organização do centro de documentação e recursos;
- n) Promover a ligação ao meio em que as escolas do agrupamento se inserem;
- o) Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- p) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento;
- q) Submeter ao conselho pedagógico a adoção dos manuais escolares, proposta pelos grupos disciplinares que integram o departamento;
- r) Realizar procedimentos conducentes à avaliação do desempenho docente.

2 - Os departamentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo exercem ainda as competências atribuídas aos conselhos de diretores de turma.

### **Artigo 53.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

Sem prejuízo de outras orientações por parte do diretor e do conselho pedagógico, no âmbito das respetivas competências, cada departamento curricular elabora o seu próprio regimento, nos 30 dias subsequentes ao início das suas funções.

Caberá a cada departamento curricular prever a forma de funcionamento das suas reuniões no respetivo regimento, sem prejuízo das seguintes disposições:

- a) O conselho de departamento curricular reúne, ordinariamente, nos primeiros oito dias após cada reunião do conselho pedagógico e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor;
- b) As reuniões dos departamentos curriculares decorrem na escola sede do agrupamento;
- c) Os departamentos curriculares do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico podem reunir em conjunto com os conselhos das áreas disciplinares comuns do 2.º ciclo sempre que os assuntos a tratar envolvam: a definição de competências; a planificação de atividades comuns com disciplinas do 2.º ciclo; a articulação vertical de programas e a execução de atividades comuns inseridas no plano anual de atividades do agrupamento;
- d) O departamento curricular do 1.º ciclo do ensino básico pode reunir em conjunto com o departamento da educação pré-escolar sempre que os assuntos a tratar envolvam: a definição de competências e a planificação e execução de atividades comuns inseridas no plano anual de atividades do agrupamento;
- e) Os docentes da educação especial devem comparecer às reuniões dos departamentos curriculares do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico sempre que sejam convocados;
- f) A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas;
- g) Eventuais faltas devem ser comunicadas nos serviços administrativos pelo presidente da reunião até ao dia útil seguinte, mediante entrega do duplicado da folha de rosto da ata e do modelo de registo de presenças;

h) As atas devem ser entregues ao diretor até ao oitavo dia subsequente ao da reunião. O diretor arquiva as atas originais, facultando as respetivas cópias aos presidentes das reuniões, devendo estes de imediato enviá-las em suporte informático, para arquivo.

#### **Artigo 54.º - Coordenação dos departamentos**

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

#### **Artigo 55.º - Competência do coordenador**

1- Compete ao coordenador de departamento:

- 1.1 - Representar o departamento no conselho pedagógico;
  - 1.2 - Convocar e orientar as reuniões do departamento;
  - 1.3 - Presidir às reuniões do departamento;
  - 1.4 - Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
  - 1.5 - Veicular as informações relativas ao departamento que coordena;
  - 1.6 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - 1.7 - Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - 1.8 - Promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos;
  - 1.9 - Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - 1.10 - Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - 1.11 - Promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos;
  - 1.13 - Promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do departamento;
  - 1.14 - Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do plano anual de atividades;
  - 1.15 - Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - 1.16 - Inventariar as necessidades das disciplinas;
  - 1.17 - Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
  - 1.18 - Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
  - 1.19 - Promover a avaliação dos docentes do departamento que coordena, de acordo com a legislação aplicável.
  - 1.20 - Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento nos serviços administrativos;
  - 1.21 - Organizar o dossiê de departamento contendo, nomeadamente:
    - a) Relação nominal dos professores do departamento, por disciplina, curso e ano;
    - b) Cópia dos horários dos professores do departamento;
    - c) Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
    - d) Critérios específicos de avaliação;
    - e) Planificação dos trabalhos das disciplinas integradoras do departamento;
    - f) Exemplares de todas as provas de avaliação escrita, realizadas durante o ano;
    - g) Convocatórias das reuniões bem como o respetivo registo de presenças;
    - h) Determinações e informações provenientes do conselho geral, do diretor e do conselho pedagógico;
    - i) Atas das reuniões dos grupos de disciplina.
  - 1.22 - Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - 1.23 - Apresentar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido a entregar ao diretor até à data de realização da última reunião do conselho pedagógico (julho).
  - 1.24 - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.
- 2 - Caso se verifique uma ausência de longa duração, o coordenador de departamento curricular será substituído temporariamente por um docente do departamento a designar pelo diretor.
- 3 - Os coordenadores dos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo exercem ainda as competências atribuídas ao coordenar de Ciclo.

### **Artigo 56.º - Mandato**

1 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

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

## **SECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

### **Artigo 57.º - Organização das Atividades com os alunos e Articulação entre a escola e as famílias**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre o agrupamento e as famílias são asseguradas:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico com a seguinte constituição:
  - i) os professores da turma;
  - ii) dois representantes dos pais e encarregados de educação, quando convocados nos termos legais;
  - iii) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

## **SUBSECÇÃO I - EDUCADORES DE INFÂNCIA**

### **Artigo 58.º - Competências dos Educadores de Infância titulares de grupo**

Sem prejuízo do estipulado no estatuto da carreira docente em vigor e demais legislação subsidiária, compete aos educadores de infância, titulares de grupo, o seguinte:

- a) Convocar, no início do ano letivo, uma reunião de pais/encarregados de educação da turma para lançamento do ano letivo e promover a eleição de dois representantes, registando em ata, dando conhecimento ao diretor;
- b) Analisar a situação do grupo de crianças e identificar as suas características específicas a ter em conta na elaboração do plano de turma;
- c) Conceber, concretizar e avaliar o plano de turma de acordo com as opções e prioridades estabelecidas no projeto educativo do agrupamento;
- d) Planificar o desenvolvimento de atividades a realizar em contexto de sala;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio educativo (intervenção precoce) ou, quando houver necessidade, com a representante da CPCJ, ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico julgue convenientes;
- f) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam respeito ao grupo;
- g) Assegurar as adequações das orientações curriculares às características específicas das crianças;
- h) Articular as atividades com as do respetivo departamento curricular, designadamente no que se refere ao seu planeamento e coordenação;
- i) Analisar, em colaboração com o departamento, os problemas de integração das crianças no Jardim-de-infância e de relacionamento com o educador e/ou com as outras crianças, propondo as soluções que julgue mais adequadas;
- j) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- k) Avaliar as crianças de acordo com a legislação em vigor;
- l) Disponibilizar aos pais/encarregados de educação, no final de cada período, informação adequada relativa ao processo de avaliação das crianças;
- m) Planificar e supervisionar pedagogicamente as atividades de animação e de apoio à família, nos termos previstos no presente regulamento e na legislação em vigor;
- n) Elaborar, no final do ano letivo, uma reflexão sobre as atividades realizadas;

o) Articular com o 1.º CEB de acordo com o projeto curricular de agrupamento (PCA).

## **SUBSECÇÃO II – PROFESSOR TITULAR DE TURMA / DIRETOR DE TURMA**

### **Artigo 59.º - Designação e Mandato**

1 - A realização das atividades do conselho de docentes/coordenação do conselho de turma é realizada pelo professor titular/diretor de turma, sendo designados pelo diretor, pelo período de um ano, de entre os professores do 1.º ciclo/e das turmas dos 2.º e 3.º ciclos, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

2 - Sempre que possível, deverá ser nomeado professor titular de turma /diretor de turma, o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções em determinada turma e que tenha conhecimento do meio, boas relações com os colegas, idoneidade moral e capacidade de trabalho em grupo.

3 - O diretor de turma deverá ser preferencialmente um docente que leccione a totalidade dos alunos da turma.

O diretor de turma poderá cessar funções por:

a) Deliberação fundamentada do diretor;

b) Proposta do interessado, ou de pelo menos 2/3 do conselho de turma, depois de ouvido o conselho pedagógico.

### **Artigo 60.º - Competências Professor Titular de Turma/Diretor de Turma**

1 - O professor titular/diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da 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 (2.º e 3.º ciclos) e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao professor titular de turma/diretor de turma, compete:

2.1 - Convocar, no início do ano letivo, uma reunião de pais/encarregados de educação da turma para lançamento do ano letivo e promover a eleição de dois representantes, registando em ata, dando conhecimento ao diretor;

2.2 - Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral, entregando a ata dessa eleição ao diretor;

2.3 - Disponibilizar aos alunos e aos encarregados de educação os critérios gerais de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, no início de cada ano letivo, e as aulas previstas e conteúdos programáticos em cada disciplina;

2.4 - Dar a conhecer o plano de emergência da escola/agrupamento;

2.5 - Recolher as declarações do conhecimento e aceitação do regulamento interno e de compromisso ativo do seu cumprimento, nos termos da legislação em vigor;

2.6 - No início do ano, estabelecer dia e hora para, semanalmente receber os pais e encarregados de educação;

2.7 - Convocar os pais e encarregados de educação para reuniões a realizar após cada momento de avaliação;

2.8 - Recolher, junto dos encarregados de educação, a sua autorização para que os seus educandos possam ausentar-se da escola, sempre que necessário, para participação nas atividades do plano anual;

2.9 - Coordenar o processo de elaboração e desenvolvimento do plano de turma;

2.10 - 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;

2.11 - Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;

2.12 - Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, dinamizando a sua integração na turma e na vida escolar;

2.13 - Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

2.14 - Promover junto do conselho de turma/conselho de docentes a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

2.15 - Elaborar o projeto de educação sexual da turma em conjunto com os professores envolvidos na educação sexual;

2.16 - Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;

- 2.17 - Promover a articulação e supervisão das atividades de enriquecimento curricular;
- 2.18 - Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- 2.19 - Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar, desenvolvendo, nos alunos, em conjunto com os restantes professores da turma, o espírito de solidariedade, a autonomia, a disciplina e a responsabilidade;
- 2.20 - Propor, na sequência da decisão do conselho de turma/conselho de docentes, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- 2.21 - Elaborar planos de acompanhamento pedagógico para os alunos que apresentem dificuldades em qualquer momento de avaliação e manter informado o encarregado de educação
- 2.22 - No caso de retenção do aluno, identificar as aprendizagens não desenvolvidas, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
- 2.23 - Elaborar, conjuntamente com o professor de educação especial, a psicóloga do agrupamento de escolas e o encarregado educação, de acordo com os pareceres do conselho de turma e indicações de outros técnicos envolvidos, o programa educativo individual dos alunos com NEE;
- 2.24 - Coordenar o programa educativo individual dos alunos com NEE;
- 2.25 - Apresentar ao coordenador de diretores de turma, o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
- 2.26 - Controlar a assiduidade dos alunos
- 2.27 - Elaborar e comunicar a caracterização da turma, e tudo o que considere relevante sobre a mesma, ou sobre algum aluno em particular, ao conselho de turma;
- 2.28 - Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- 2.29 - Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
- 2.30 - Documentar e organizar o dossiê individual do aluno (registos de avaliação e elementos significativos da avaliação do aluno), facultando a sua consulta ao aluno, encarregado de educação e docentes da turma, conforme previsto no artigo 242.º deste regulamento, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos;
- 2.31 - Apreciar o rendimento escolar da turma, assim como controlar a assiduidade dos alunos, solicitando periodicamente aos docentes informações acerca de cada aluno, a fim de prestar esclarecimentos aos pais e encarregados de educação;
- 2.32 - Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- 2.33 - Preparar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de turma;
- 2.34 - Assegurar o bom funcionamento do conselho de turma, coadjuvado pelo secretário, preparando para tal todas as reuniões com antecedência, fazendo observar os normativos legais e demais decisões aprovadas em conselho pedagógico;
- 2.35 - Ser conhecedor de toda a legislação que regulamenta o cargo que desempenha;
- 2.36 - Contactar regularmente com o delegado de turma e inteirar-se de quaisquer problemas de aproveitamento, relacionamento, assiduidade ou de ordem disciplinar que possam existir e analisar os fatores que possam intervir nesses problemas tentando solucioná-los, levando-os mesmo a instâncias superiores se tal se afigurar necessário;
- 2.37 - Reunir com os alunos da turma fora do horário letivo por solicitação do delegado, se o assunto assim o exigir;
- 2.38 - Articular o trabalho de direção de turma com os serviços de administração escolar nomeadamente aquando das reuniões de avaliação;
- 2.39 - Registrar as faltas dos alunos e receber as respetivas justificações;
- 2.40 - Verificar pautas, registos biográficos e fichas de registo de avaliação dos alunos;
- 2.41 - Aplicar as medidas disciplinares previstas na Lei 51/2012, de 5 de setembro;
- 2.42 - Proceder à averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis contados a partir da data da participação, depois de ouvir o aluno, o participante e eventuais testemunhas;
- 2.43 - Participar, de imediato, a infração ao diretor, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar, caso entenda que o comportamento presenciado ou participado seja passível de ser qualificado grave ou muito grave.
- 2.44 - Acompanhar as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar, na sequência de procedimento disciplinar;

2.45 - Desencadear os processos inerentes à renovação da matrícula/atualização de dados dos alunos da turma;

2.46 - Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

2.47 - Apresentar, ao coordenador de diretores de turma, o plano de turma, no prazo de 10 dias após o encerramento das atividades letivas.

### **Artigo 61.º - Direitos dos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma**

O professor titular de turma/diretor de turma tem o direito de:

- a) Receber toda a colaboração dos vários intervenientes no processo educativo da turma que lhe está atribuída;
- b) Obter, por parte dos pais e encarregados de educação, as informações que permitam um melhor conhecimento do aluno, permitindo a maior eficácia do trabalho dos docentes da turma;
- c) Solicitar comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação de faltas.

## **SUBSECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES/CONSELHOS DE TURMA**

### **Artigo 62.º - Definição**

O conselho de docentes/conselho de turma são estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos em articulação com a escola e as famílias.

### **Artigo 63.º - Constituição do Conselho de Docentes**

1 - O conselho de docentes no 1.º Ciclo é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º CEB do agrupamento, e, quando houver necessidade, pelos educadores de infância, professor de educação especial e, caso se justifique, o psicólogo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

2 - O conselho de docentes reúne sob a presidência do coordenador de departamento.

### **Artigo 64.º - Constituição do Conselho de Turma**

1 - O conselho de turma é constituído por:

a) Todos os professores da turma e, nos conselhos de turma com alunos ao abrigo do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, o docente de educação especial e, caso se justifique, o psicólogo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

b) Dois representantes dos pais/encarregados de educação;

c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico;

2 - Constituição do conselho de turma para efeitos de avaliação:

a) Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os elementos docentes.

b) O conselho de turma reúne sob a presidência do diretor de turma. Em caso de impedimento do diretor de turma, será substituído pelo secretário.

3 - Composição do conselho de turma para efeitos disciplinares:

a) Por solicitação do diretor, o conselho de turma pode reunir para apreciar assuntos de natureza disciplinar.

b) O conselho de turma para efeitos disciplinares é constituído pelo diretor, que o convoca e preside, ou em quem ele delegue, pelos professores da turma, pelos dois representantes de pais e encarregados de educação dos alunos da turma, eleitos no início do ano letivo, e pelo delegado ou subdelegado de turma.

c) O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

- d) As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código do procedimento administrativo sobre garantias de imparcialidade.
- e) As reuniões do conselho de turma para efeitos disciplinares devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.
- f) A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar. A ata desta reunião será elaborada pelo diretor de turma, em impresso próprio, e depois de lida, aprovada e assinada será entregue ao diretor.

### **Artigo 65.º - Competências do Conselho de Docentes/Conselho de Turma**

São competências do conselho de docentes/conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Conceber, aprovar, concretizar e avaliar o respetivo plano de turma, visando adequá-lo ao contexto da mesma enquanto estratégia de concretização e desenvolvimento do currículo nacional e do projeto curricular do agrupamento;
- c) Planear a lecionação dos conteúdos curriculares e do trabalho a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares (1.º ciclo), de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- d) Articular as atividades dos professores da turma com a dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma no âmbito do plano de turma;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de educação especial e de psicologia e orientação visando a sua superação;
- f) Elaborar e implementar em colaboração com os docentes de educação especial, os programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas da turma e dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica, disciplinar e de avaliação que à turma digam respeito;
- j) Ratificar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- k) Propor alunos/turmas para o Quadro de Valor e Excelência, cumprindo o regulamento próprio e registar em ata na reunião de avaliação sumativa do 3.º período;
- l) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- m) Tomar as diligências necessárias, relativas ao absentismo dos alunos, cumprindo o disposto nos artigos 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro
- n) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de acompanhamento pedagógico;
- o) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico;
- p) Colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade;
- q) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- r) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho geral;
- s) Analisar situações de carácter disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas no quadro de um programa específico de intervenção;

t) Atuar em conformidade com a lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas educativas disciplinares.

#### **Artigo 66.º - Funcionamento do Conselho de Docentes/Conselho de Turma**

1 - O conselho de docentes/conselho turma reúne de acordo com as orientações emanadas da coordenação de diretores de turma.

2 - O conselho de docentes/conselho de turma reúne ordinariamente:

a) No início do ano letivo;

b) Nos momentos de avaliação intercalar do 1.º e do 2.º período;

c) No final de cada período para formalização da avaliação sumativa interna;

d) No final do 1.º semestre para atribuição das classificações das disciplinas de organização semestral no caso do 3.º ciclo;

e) No final de cada ano letivo, para rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte;

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

4 - No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de docentes/conselho de turma para efeitos de avaliação reúne com os restantes membros, devendo para o efeito o coordenador de departamento do 1.º ciclo/diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno fornecidos pelo professor ausente.

5 - As reuniões serão presididas pelo respetivo coordenador de departamento/diretor de turma, exceto as de natureza disciplinar que serão presididas pelo diretor;

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

7 - No conselho de docentes/conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição e presença o conselho pedagógico considere conveniente.

8 - A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes;

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

10 - As deliberações do conselho de docentes/conselho de turma para efeitos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando tal não se verificar.

11 - No caso de recurso à votação, esta deve ser nominal, não sendo permitida a abstenção e sendo o resultado registado em ata.

12 - A deliberação deve ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de docentes/turma voto de qualidade em caso de empate.

13 - Da ata da reunião do conselho de docentes/turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

14 - Cada diretor de turma será assessorado por um docente a designar anualmente pelo diretor de entre os docentes do respetivo conselho de turma, com funções de secretário.

15 - Ao secretário cabe a tarefa de coadjuvar o diretor de turma na preparação das reuniões, bem como secretariar todas as reuniões do conselho de turma, com exceção das reuniões de caráter disciplinar.

16 - Na ausência do diretor de turma, a presidência da reunião é assumida pelo secretário.

17 - Na ausência do secretário, a reunião é secretariada pelo elemento docente mais velho (em idade), presente na reunião, caso não seja já secretário ou diretor de turma.

18 - As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.

19 - O registo da assiduidade dos professores é feito nas atas das reuniões, sendo as faltas dos docentes justificadas de acordo com a legislação em vigor.

20 - Eventuais faltas são comunicadas nos serviços administrativos até ao dia útil seguinte pelo presidente da reunião, mediante entrega do duplicado da folha de rosto da ata, onde se mencione a (s) falta (s) ocorrida (s).

21 - As atas devem ser entregues ao diretor até ao oitavo dia subsequente ao da reunião que as autentica/ratifica, devolvendo cópia ao presidente da reunião, devendo este, após a sua receção, enviá-la de seguida em suporte informático, para arquivo;

22 - Relativamente ao prazo de entrega referido na alínea anterior, excluem-se as atas respeitantes às reuniões dos três momentos de avaliação, que são entregues ao diretor até ao dia útil seguinte da reunião.

23 - O conselho de turma poderá ainda reunir de forma extraordinária:

a) Sempre que tal se justificar, ponderada a pertinência pedagógica, por convocatória do diretor, mediante solicitação do diretor de turma;

b) Por assuntos de natureza disciplinar, dando forma ao estipulado na legislação.

24 - As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência, sendo as convocatórias afixadas em ambas as escolas do agrupamento e enviadas por correio eletrónico, no caso das reuniões extraordinárias.

25 - Para analisar um pedido de revisão dos resultados da avaliação, feito pelo respetivo encarregado de educação, o diretor deve convocar o professor titular de turma ou, caso entenda, o conselho de docentes, ou conselho de turma para reunir extraordinariamente. A decisão só pode ser sujeita a alteração se forem apresentados para análise os seguintes documentos:

a) Requerimento elaborado pelo encarregado de educação, dirigido ao diretor, onde estejam explícitas as razões de ordem técnica, pedagógica ou legal para a revisão da decisão;

b) Fotocópia autenticada pelos serviços de administração escolar de todos os elementos de avaliação realizados ao longo do ano letivo.

#### **SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES**

##### **Artigo 67.º - Definição/Constituição**

1 - O conselho de diretores de turma/conselho de docentes tem como objetivo coordenar as atividades dos diretores de turma/professores titulares de turma.

2 - A coordenação pedagógica dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo conselho de docentes/conselho de diretores de turma, os quais serão presididos pelo coordenador de departamento do 1.º ciclo/coordenador dos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos.

3 - O conselho de diretores de turma é constituído pela totalidade dos docentes que têm a seu cargo a direção das turmas do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

##### **Artigo 68.º - Funcionamento**

1 - O conselho de docentes/conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente:

a) No início de cada ano letivo, para planificação e coordenação das atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;

b) Antes da avaliação sumativa interna de cada período para coordenação das atividades e preparação das reuniões de avaliação;

c) No final de cada ano letivo, para rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte;

2 - A avaliação intercalar, caso se realize, será preparada através de um guião que o coordenador do departamento do 1.º ciclo/coordenador de ciclos elaboram e entregam a cada titular de turma/diretor de turma;

3 - O conselho de docentes/conselho de diretores de turma reúne extraordinariamente, sempre que necessário.

4 - As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo coordenador ou pelo diretor, com um mínimo de 48 horas de antecedência e presididas pelo coordenador.

##### **Artigo 69.º - Competências do Conselho de Docentes /Conselho de Diretores de Turma**

Ao conselho de docentes/conselho de diretores de turma compete:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação, no âmbito da direção de turma/ano;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores titulares de turma/diretores de turma em exercício e de outros docentes das escolas do agrupamento, para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação, no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos grupos de alunos;
- i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias e da avaliação das aprendizagens;
- j) Desenvolver medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- k) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- l) Analisar as propostas do conselho de docentes/conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador de departamento do 1.º ciclo/coordenador de diretores de turma, ao conselho pedagógico;
- m) Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;
- n) Promover a interação entre o agrupamento de escolas e a comunidade.

#### **Artigo 70.º - Competências do Coordenador de Departamento do 1.º ciclo/Coordenador de Diretores de Turma**

- 1 - O coordenador de departamento do 1.º ciclo/coordenador de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo integram o conselho pedagógico em representação dos respetivos ciclos.
- 2 – Aos coordenadores compete:
  - 2.1 - Convocar e presidir às reuniões do conselho de docentes/conselho de diretores de turma;
  - 2.2 - Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos, no âmbito da avaliação dos alunos.
  - 2.3 - Planificar, com os restantes professores titulares/diretores de turma, estratégias e procedimentos com vista à resolução e promoção do sucesso educativo.
  - 2.4 - Elaborar trimestralmente um relatório para apresentar em conselho pedagógico, onde inclua o seguinte:
    - a) Resultados obtidos em cada disciplina/área disciplinar, por ano de escolaridade;
    - b) Alunos com menção de Insuficiente/nível inferior a 3 a Português e ou Matemática;
    - c) Alunos com três ou mais menções de Insuficiente/ níveis inferiores a 3;
    - d) Alunos por turma com NEE, especificando os da alínea e) do Dec. Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro;
    - e) Alunos por turma e disciplina propostos para os vários apoios: Apoio no 1.º, Apoio ao Estudo no 2.º ciclo e Apoio Pedagógico no 3.º ciclo, e ou com plano de acompanhamento pedagógico nos vários ciclos;
    - f) Alunos com excesso grave de faltas;
    - g) Alunos inscritos nas atividades de complemento curricular;
    - h) Alunos com problemas graves de comportamento;
    - i) Contactos estabelecidos entre os encarregados de educação e o diretor de turma.
- 3 - Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena.
- 4 - Dar parecer sobre os critérios de constituição de turmas, fazendo o acompanhamento de todo o processo.
- 5 - Estar disponível para apoiar os docentes que coordena, sempre que solicitado.
- 6 - Organizar e manter atualizado um dossiê com todo o material e legislação necessária à atividade dos diretores de turma e dos professores titulares.
- 7 - Acompanhar a realização e concretização dos planos de turma.
- 8 - Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- 9 - Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, os relatórios críticos anuais do trabalho desenvolvido por cada um dos docentes titulares de turma/diretores de turma que representa.
- 10 - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

### **Artigo 71.º - Designação e mandato do Coordenador dos Diretores de Turma**

- 1 - O coordenador dos diretores de turma é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores do quadro de agrupamento que sejam diretores de turma.
- 2 - O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
- 3 - Sempre que o coordenador não pertença ao quadro de nomeação definitiva, o mandato será de um ano.
- 4 - O coordenador dos diretores de turma pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.
- 5 - A cessação do mandato do coordenador determina a nomeação de um novo coordenador.
- 6 - Quando se verificar a interrupção do mandato, o seu substituto terá um mandato correspondente ao tempo que falta cumprir.

### **SUBSECÇÃO V - REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NOS CONSELHOS DE TURMA**

#### **Artigo 72.º - Eleição**

- 1 - Na primeira reunião de cada ano letivo, entre o diretor de turma e os pais/encarregados de educação serão eleitos dois representantes de cada turma.
- 2 - Desta eleição deverá ser lavrada ata onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos e suplentes, que deverá ficar na posse do diretor de turma, para posterior encaminhamento para o diretor do agrupamento, procedendo este ao envio de cópia à associação de pais e encarregados de educação.
- 3 - O diretor de turma deverá solicitar aos pais/encarregados de educação os seus nomes e contactos e facultar estes dados aos representantes dos mesmos, bem como da associação de pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 73.º - Competências dos pais/encarregados de educação eleitos como representantes de turma:**

Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma deverão:

- a) Manter, sempre que necessário, contacto com o diretor de turma e com os restantes encarregados de educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambos, colaborando de forma construtiva no desenvolvimento de projetos e na definição de estratégias de atuação comuns e que envolvam os pais na escola, para que o discurso da família e o da escola não sejam contraditórios, antes se reforçam mutuamente;
- b) Colaborar de forma construtiva com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de situações cuja especificidade seja do seu âmbito e possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem;
- c) Manter contacto com a associação de pais e encarregados de educação, divulgando as informações e as ações promovidas por esta e fazendo-lhe chegar as questões suscitadas pelos seus representados;
- d) Participar nas reuniões do respetivo conselho de turma, à exceção das que se destinem à avaliação dos alunos;
- e) Convocar reuniões com os restantes pais/encarregados de educação da turma sempre que julguem pertinentes ou a pedido destes. Caso considerem necessário poderão solicitar às associações de pais/encarregados de educação a presença de um representante. Para a concretização destas reuniões deverão requerer por escrito à direção o apoio logístico necessário;
- f) Colaborar com o docente titular de turma/conselho de turma na elaboração do plano de turma

## **CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

### **SECÇÃO I - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO (SADDCP)**

#### **Artigo 74.º - Definição**

De acordo com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada e diretamente acompanhada por uma secção de avaliação constituída no âmbito do conselho pedagógico e no qual deve ser assegurada a representação dos níveis de ensino existentes no agrupamento.

#### **Artigo 75.º - Constituição**

A secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, tem a seguinte composição:

- a) O diretor que preside;
- b) Quatro outros docentes do conselho pedagógico, eleitos de entre os respetivos membros.

#### **Artigo 76.º - Competências**

1 - Compete à SADDCP:

- a) Assegurar a aplicação objetiva e coerente do sistema de avaliação do desempenho, designadamente tomando em consideração o projeto educativo, bem como as especificidades do agrupamento;
  - b) Elaborar a proposta de instrumentos de registo;
  - c) Assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas fixadas, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, a secção de avaliação do desempenho docente deve transmitir a todos os relatores as orientações adequadas a fim de garantir que as propostas de avaliação final respeitem as referidas percentagens.

## **CAPÍTULO VI - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **Artigo 77.º - Definição**

- 1 - O agrupamento de escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.
- 2 - Os serviços administrativos são chefiados por um trabalhador da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 78.º - Definição/Composição**

- 1 - Os serviços de administração escolar são as estruturas do agrupamento onde são desempenhadas as tarefas de secretaria e administração
- 2 - Os serviços de administração escolar são constituídos por assistentes técnicos sob a direta responsabilidade do coordenador técnico.
- 3 - Os serviços de administração escolar são responsáveis pelas seguintes áreas funcionais: Pessoal, alunos, contabilidade, tesouraria, ação social escolar e expediente.

#### **Artigo 79.º - Funcionamento**

- 1 - Os serviços de administração escolar funcionam de 2.ª a 6.ª feira, sete horas diárias, estão sediados na Escola Sede, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do agrupamento.
- 2 - O horário de funcionamento destes serviços será fixado, em cada ano letivo, pelo diretor, ouvido a coordenadora técnica.

- 3 - O horário de funcionamento ao público da secretaria deve ser afixado à entrada e cumprido por todos os utentes.
- 4 - Não é permitido permanecer sem motivo, ou fazer barulho, no espaço destinado ao atendimento ao público.
- 5 - Não é permitida a entrada de pessoas estranhas aos serviços no espaço reservado aos assistentes técnicos.

#### **Artigo 80.º - Competências da Coordenadora Técnica**

- 1 - Compete à coordenadora técnica participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- 2 - À coordenadora técnica cabem ainda as seguintes tarefas:
  - a) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
  - b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - c) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
  - d) Dar contributos para a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo diretor;
  - e) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
  - f) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
  - g) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
  - h) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
  - i) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho;
  - j) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - k) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor;
  - l) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
  - m) Integrar o conselho administrativo e exercer o cargo de secretário;
  - n) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do diretor;
  - o) Dar cumprimento às deliberações da direção que respeitarem aos serviços administrativos;
  - p) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
  - q) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
  - r) Ter sob a sua guarda o selo branco do agrupamento;
  - s) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - t) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo dos que forem da sua competência e expondo ao diretor os que a ultrapassarem;
  - u) Avaliar os assistentes técnicos sob a sua coordenação.
- 3 - A coordenadora técnica é nomeada pelo diretor.

#### **Artigo 81.º - Assistente Técnico**

Ao assistente técnico compete:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- c) Organizar e manter atualizado em colaboração com um elemento da direção o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;

- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação prestando os adequados esclarecimentos.

#### **Artigo 82.º - Competências do Tesoureiro**

- 1 - Ao Tesoureiro compete, sob orientação da coordenadora técnica, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:
  - a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
  - b) Assegurar o movimento do fundo de maneiço;
  - c) Depositar as receitas;
  - d) Proceder a levantamentos bancários;
  - e) Controlar os saldos das contas bancárias;
  - f) Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
  - g) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
  - h) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do conselho administrativo.
- 2 - O desempenho das funções de Tesoureiro é de aceitação obrigatória, sendo exercidas, sempre que possível, por um assistente técnico do quadro de afetação.
- 3 - É designado pelo conselho administrativo, sob proposta da coordenadora técnica, de entre os assistentes técnicos cujo perfil se adequa.
- 4 - As funções de Tesoureiro não podem ser exercidas em acumulação com as de coordenadora técnica.

### **CAPÍTULO VII – SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **Artigo 83.º - Definição/Composição**

- 1 - Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar de todos os alunos, assente numa abordagem inclusiva, conjugando a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
- 2 - Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
- 3 - Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca, os quais são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecidas neste regulamento interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 4 - Constituem serviços técnicos e técnico-pedagógicos:
  - a) Plano Tecnológico de Educação (PTE);
  - b) Biblioteca Escolar (BE);
  - c) Desporto Escolar (DE);
  - d) Gabinete de Informação e Apoio à Saúde e à Educação Sexual (GIASES);
  - e) Coordenação de Atividades / Projetos de Desenvolvimento Educativo;
  - f) Apoio Educativo:
    - Serviços Especializados de Apoio Educativo;
    - Apoio Pedagógico aos alunos.
  - g) Apoio Económico:
    - Serviços de Ação Social Escolar - A.S.E.
  - h) Outros serviços de apoio:
    - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Marvão (CPCJ);
    - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.

## **SECÇÃO I - PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)**

### **Artigo 84.º - Definição**

- 1 - As equipas PTE são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino. Esta equipa é igualmente responsável pela elaboração e execução do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).
- 2 - O PTE visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.
- 3 - O PTE deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do agrupamento e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação e em conjunto com a direção e o apoio do Centro de Formação da Área do agrupamento e de outros parceiros a envolver.

### **Artigo 85.º - Constituição da Equipa do PTE/PADDE**

- 1 - O diretor deve promover a constituição de uma equipa do PTE/PADDE, com a finalidade de assegurar a necessidade da criação de soluções organizacionais que permitam dar resposta à promoção do uso de computadores, redes e internet nos processos de ensino-aprendizagem.
- 2 - O número de membros da equipa é definido pelo diretor e deverá ser constituída por:
  - a) O coordenador é, por inerência, o diretor do agrupamento, podendo ser delegada esta função em docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE/PADDE que articula o seu trabalho com o diretor de Instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
  - c) Um responsável pela componente pedagógica do PTE/PADDE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
  - d) Docentes nomeados pelo diretor, que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE/PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do agrupamento. Um dos elementos da equipa é responsável pela Escola Digital do agrupamento;
  - e) O coordenador das bibliotecas escolares (BE) Centros de Recursos educativos (CRE);
  - f) Não docentes com competências TIC relevantes e que possam dar um contributo importante a nível tecnológico;
  - g) A coordenadora técnica, ou quem a substitua.

### **Artigo 86.º - Competências da Equipa PTE/PADDE**

Compete à equipa PTE:

- a) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC), que visa promover a utilização das tecnologias nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, desde a educação pré-escolar até ao 3.º Ciclo. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do agrupamento e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE/PADDE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do agrupamento;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do diretor para promover os serviços de manutenção aos equipamentos.

### **Artigo 87.º - Funcionamento**

- 1 - A equipa PTE/PADDE rege-se por regimento próprio.
- 2 - O crédito de horas atribuído à equipa PTE será de acordo com o estabelecido na legislação.

### **Artigo 88.º - Mandato da Equipa**

- 1 - O mandato da equipa do PTE/PADDE tem a duração de um ano.
- 2 - O mandato de qualquer elemento da equipa pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
  - c) Por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
- 3 - Os membros da equipa PTE/PADDE são substituídos no cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.

### **Artigo 89.º - Coordenador da Equipa**

A função de coordenador da equipa PTE/PADDE é exercida pelo diretor podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos PTE/PADDE ao nível do agrupamento.

### **Artigo 90.º - Competências do Coordenador**

Compete ao coordenador:

- a) Coordenar e articular a execução operacional dos projetos do PTE/PADDE no agrupamento;
- b) Submeter ao conselho pedagógico para aprovação, o plano de ação anual para as TIC;
- c) Proceder à monitorização permanente da execução dos projetos do PTE/PADDE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC no agrupamento, elaborando os relatórios de acompanhamento que forem solicitados pelo conselho pedagógico;
- d) Apresentar ao conselho pedagógico relatórios trimestrais de acompanhamento da execução dos projetos, no âmbito do plano de ação anual para as TIC.

### **Artigo 91.º - Material Informático**

- 1 - O material informático encontra-se distribuído por todas as salas das escolas do agrupamento e a sua gestão é da responsabilidade da equipa PTE/PADDE que o fará de modo a satisfazer o melhor possível as necessidades dos diversos serviços e dos alunos, rentabilizando a sua utilização.
- 2 - Por material informático entende-se:
  - a) Os computadores para utilização dos alunos em contexto letivo e extra letivo, situados nas salas de aula, na sala TIC e na BE;
  - b) Os computadores portáteis requisitáveis para circular pelas salas de aula, incluindo os computadores pertencentes ao projecto da Escola Digital, afetos aos alunos, aos professores e à escola;
  - c) Os computadores para utilização dos professores, na sala de professores e na sala de diretores de turma;
  - d) Os computadores para utilização administrativa, na secretaria e no gabinete da direção;
  - e) Os computadores para apoio aos serviços, na BE;
  - f) Todos os periféricos que ligados aos computadores permitem a saída ou a entrada de documentos, tais como impressoras, scanners, discos rígidos externos, UPS, switches, routers, pontos de acesso wireless, entre outros;
  - g) Materiais audiovisuais: os retroprojetores, as telas de projeção, os vídeo-projetores, os televisores, os leitores de DVDs, os leitores de CDs, e os quadros interativos.
- 3 - Os responsáveis pela manutenção regular dos computadores portáteis são os elementos da equipa PTE; O assistente operacional da reprografia terá a seu cargo o carregamento de baterias quando se julgue necessário.

**Artigo 92.º - Computadores Portáteis**

1 - Os computadores portáteis atribuídos às escolas do agrupamento, incluindo os da Escola Digital são propriedade do Agrupamento de Escolas de Marvão e destinam-se à utilização no âmbito de atividades curriculares e extracurriculares por parte de docentes individualmente, de docentes e alunos em contexto de sala de aula/biblioteca escolar. Estes portáteis destinam-se ainda à utilização pelos Órgãos administrativos e biblioteca escolar; Os computadores portáteis, da Escola Digital, estão afetos a alunos e professores, conforme o auto de entrega elaborado e assinado e poderão ser utilizados na escola ou no domicílio fiscal.

2 - A utilização dos computadores portáteis pelos professores, em situações de trabalho individual e autónomo, tem o objetivo de permitir a criação de materiais pedagógicos diversificados, de forma a responder às necessidades, interesses e expectativas da heterogeneidade dos alunos e veicular informação na comunidade. A disponibilização deste recurso, nas escolas do agrupamento, abrangerá tanto as áreas curriculares disciplinares como as áreas curriculares não disciplinares e será também usado para os diversos projetos desenvolvidos pelo agrupamento. A utilização dos computadores portáteis pelos professores e seus alunos, em contexto de sala de aula, tanto de atividades curriculares como extracurriculares, pretende promover o sucesso escolar através da diversificação de metodologias de ensino e de aprendizagem, adequando e diferenciando o currículo ao contexto específico da turma e do aluno. Pretende-se igualmente implementar a utilização das TIC como meio potenciador de melhores aprendizagens, da autonomia, da inovação e da renovação curricular. Será um equipamento pedagógico também a valorizar pelos docentes que dinamizam atividades com os alunos com Necessidades Educativas Especiais. Deverá ser utilizada apenas em contexto escolar, no âmbito de qualquer atividade ou projeto que surja, e para o qual seja necessária a sua utilização.

**Artigo 93.º - Regras de Utilização**

1 - A utilização dos computadores portáteis a que se refere o número anterior obedece às seguintes regras de utilização:

- a) Os elementos da equipa PTE/PADDE criarão diretorias com os respetivos utilizadores e palavra-passe;
- b) A utilização do equipamento deverá ser feita com o necessário zelo e responsabilidade de modo a manter o seu bom funcionamento;
- c) Para assegurar o bom estado dos equipamentos, é proibida a gravação de documentos no disco rígido dos computadores. Os utilizadores devem guardar os documentos em suporte amovível, salvaguardando-se assim a utilização indevida por parte de outros utilizadores e a sobrecarga do disco rígido;
- d) Os utilizadores não podem instalar nem desinstalar *software*, nem é permitida a alteração da configuração do computador. As alterações a realizar serão executadas pelos elementos da equipa PTE/PADDE;
- e) Caso o professor necessite de software específico, não instalado e existente nas escolas do agrupamento, para o decorrer de uma atividade, deverá solicitar antecipadamente a sua instalação aos elementos da equipa PTE/PADDE;
- f) Qualquer informação gravada no disco local durante a sessão de trabalho deve ser removida no fim da mesma. A perda de informação gravada no disco rígido será da responsabilidade do aluno;
- g) Aquando da requisição do computador, será o docente que procederá à abertura e encerramento do computador, verificando o estado do funcionamento do equipamento;
- h) Nas situações de utilização dos computadores em contexto de sala de aula, na altura da distribuição do equipamento, os alunos devem verificar a existência de alguma avaria ou anomalia. Caso o aluno detete alguma anomalia, deverá comunicar ao professor que por sua vez comunicará ao assistente operacional da reprografia e aos elementos da equipa PTE/PADDE, que dará posterior conhecimento à direção do agrupamento;
- i) Os computadores serão ligados à *internet* através de *Access Point*;
- j) Não devem ser utilizados programas de conversação ou comunicação durante o decorrer das aulas, sem que as mesmas sejam previamente autorizadas pelo professor/dinamizador da atividade;
- k) É proibido o acesso ao —*Hi5* bem como *sites* relacionados com violência, pornografia ou racismo;
- l) Não é permitido o *download* de jogos, toques de telemóvel, filme e/ou músicas;
- m) A todos os utilizadores deste material informático não é permitido tentar modificar o processo normal de arranque dos computadores ou desligar, sem o encerrar através do sistema operativo;
- n) Não deverão ser guardados nestes computadores documentos de índole pessoal, nem deverão ser configuradas definições pessoais nem deixar ativo nenhum login automático;
- o) Não poderão ser instalados quaisquer programas que não sejam licenciados para as escolas do agrupamento ou que não sejam provenientes de software de acesso e utilização livre ou de código aberto;

- p) Os utilizadores não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), nem a abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
- q) Qualquer problema ou anomalia das ligações da rede wifi, disponibilizada em todos os espaços interiores escolares e que permitirá a ligação à internet dos computadores portáteis dos professores e alunos deverá ser reportada à equipa PTE/PADDE;
- r) Nos computadores para utilização dos alunos, incluindo os portáteis, estão configuradas duas contas. A conta de administração destes computadores será reservada apenas para os docentes e membros da equipa PTE/PADDE e está protegida por uma palavra passe. A conta para acesso dos alunos é uma conta limitada e com palavra passe;
- s) Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, retirados os dispositivos externos de armazenamento e arrumados os periféricos (rato, teclado e colunas). O utilizador deve ainda certificar-se de que todas as ligações se encontram operacionais quando abandonar o computador;
- t) Não é permitido modificar o ambiente de trabalho dos computadores nem guardar os documentos em pastas que não nos — **Meus documentos**;
- u) Nas salas de aula o professor é o responsável pelo controle e pela correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula. No entanto, no caso de se verificar qualquer dano no material, deverá ser responsabilizado o utilizador que procedeu de forma incorreta, nomeadamente em caso de comprovada negligência na sua utilização, causando a danificação do material. Para tal, o professor deverá saber a correta localização dos alunos na sala e identificar qual o computador que foi utilizado por cada um dos alunos;
- v) Todas as ocorrências e anomalias serão obrigatoriamente registadas num suporte próprio para conhecimento do responsável técnico da equipa PTE/PADDE;
- w) A equipa PTE/PADDE não se responsabiliza por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do software instalado ou que tenham sido deixados no computador;
- x) A equipa PTE/PADDE reserva-se o direito de apagar quaisquer documentos ou programas que se encontrem nos computadores, de forma a manter as máquinas operacionais;
- 2 - O desrespeito pelas regras de utilização dos computadores portáteis bem como do equipamento acessório, que lhe serve de suporte ao desenvolvimento das atividades, previstas no presente regulamento, darão lugar à aplicação de uma ou várias das seguintes sanções:
- i) Proibição temporária da utilização do computador;
- ii) Proibição definitiva da utilização do computador;
- iii) Indemnização ao agrupamento pelo equipamento danificado por uso indevido ou por perda;
- 3 - Será a direção do agrupamento a avaliar a sanção a aplicar, tendo em conta as particularidades de cada caso em concreto, e depois de devidamente apurados os factos.
- 4 - No que concerne à aplicação das sanções aos alunos, será dado conhecimento por escrito da decisão da direção do agrupamento.

#### **Artigo 94.º - Computadores Portáteis Pessoais**

- 1 - Os computadores pessoais dos alunos podem ser utilizados, nos espaços escolares (sala de aula/ biblioteca), no âmbito das áreas curriculares disciplinares, das áreas curriculares não disciplinares, das atividades de enriquecimento curricular e de projetos em desenvolvimento existentes no agrupamento/escola, sempre sob a orientação de um docente responsável;
- 2 - O pedido de autorização para o uso dos computadores pessoais dos alunos em qualquer das áreas/projetos anteriormente referidos é efetuada pelo professor, dirigida ao encarregado de educação, via caderneta, com uma antecedência mínima de 48 horas, onde terá que constar a data, disciplina e atividades a desenvolver;
- 3 - A utilização do computador em contexto de sala de aula é feita segundo orientações do professor responsável;
- 4 - Por questões de segurança do computador e organização da sala de aula, deve-se levar para a aula o computador com a bateria carregada de forma a evitar a necessidade de ligar à corrente;
- 5 - Cada aluno ou professor é responsável pelo estado e segurança do seu computador assim como pelo software nele contido;
- 6 - O agrupamento não se responsabiliza por qualquer dano ou furto dos computadores pessoais;
- 7 - A utilização inadequada e/ou a não autorização dos computadores portáteis pessoais na escola (que infrinjam a lei em vigor e o regulamento interno) será alvo de procedimento disciplinar ficando o infrator proibido de o trazer para a escola;

- 8 - Não devem ser utilizados programas de conversação ou comunicação, sem que os mesmos sejam previamente autorizados pelo professor/ dinamizador da atividade;
- 9 - É proibido o acesso a redes sociais do tipo —*Hi5*, —*Facebook*, —*Twitter* bem como *sites* relacionados com violência, pornografia ou racismo;
- 10 - Não é permitido o download de jogos, toques de telemóvel, filme e/ou músicas;
- 11 - Os casos omissos serão tratados pela direção do agrupamento de acordo com a lei em vigor.

## **SECÇÃO II - BIBLIOTECA (BE) /CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)**

### **Artigo 95.º - Objeto e âmbito**

- 1 - O agrupamento possui duas bibliotecas, uma em cada estabelecimento de ensino, integradas na rede de bibliotecas escolares. Apesar da BE da escola sede se encontrar em fase de instalação dispõem ambas de um conjunto de recursos e equipamentos adequados às necessidades e interesses da comunidade educativa onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos, que constituam recursos pedagógicos para atividades letivas, não letivas e ocupação de tempos livres, nomeadamente, livros, periódicos, registos de vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-rom's, etc.
- 2 - A BE/CRE constitui uma estrutura pedagógica de pleno direito no agrupamento, interventora e catalisadora de mudanças na prática e metodologias dos professores, no desenvolvimento da autonomia dos alunos e na formação de leitores.
- 3 - À BE/CRE, como estrutura pedagógica, cabe desenvolver um trabalho de interação efetiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/áreas disciplinares, diretores de turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

### **Artigo 96.º - Missão**

As bibliotecas escolares do agrupamento têm como missão proporcionar a todos os membros da comunidade educativa e local o acesso à informação em variados suportes e meios de comunicação. Serão, igualmente, responsáveis por proporcionar o desenvolvimento de competências no âmbito de todas as literacias, assim como contribuir para o desenvolvimento curricular. Desta forma, colocarão à disposição de todos, as ferramentas e oportunidades que conduzam à autonomia necessária para o desenvolvimento intelectual e para o exercício pleno da cidadania, desenvolvendo a sua ação orientando-se, entre outros, pelos seguintes objetivos:

### **Artigo 97.º - Objetivos**

- 1 - Estimular nos seus utilizadores o prazer de ler.
- 2 - Permitir o acesso ao conhecimento através da integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.
- 3 - Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes.
- 4 - Desenvolver nos alunos competências nos domínios da linguagem escrita, digital e multimédia, bem como hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
- 5 - Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- 6 - Possibilitar a plena utilização de uma maior variedade de recursos nas atividades letivas, de modo a diversificar as experiências de aprendizagem.
- 7 - Aprofundar a cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
- 8 - Organizar atividades de sensibilização para questões de ordem cultural e social.
- 9 - Proporcionar competências para a aprendizagem ao longo da vida.
- 10 - Colaborar na concretização das metas traçadas pelo projeto educativo da escola.
- 11 - Associar a leitura e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.
- 12 - Estimular as aprendizagens e o desenvolvimento de competências nas diversas literacias.

- 13 - Apoiar os currículos e projetos.
- 14 - Criar hábitos de frequência das bibliotecas.

### **Artigo 98.º - Recursos Humanos**

- a) A BE/CRE é gerida por uma equipa educativa, liderada por um professor coordenador (professor bibliotecário) e constituída por professores e funcionários;
- b) O mandato dos membros da equipa deverá ser, se possível, plurianual, visando deste modo desenvolver projetos sequenciais;
- c) Sem prejuízo do exposto no número anterior, a nomeação dos elementos que constituem a equipa educativa é feita anualmente;
- d) Na designação dos docentes que, para além do professor bibliotecário, integram a equipa da BE deve ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares, sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos;
- e) Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e, no quadro do projeto educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades.

#### **1 - Professor bibliotecário**

Os recursos humanos afetos às bibliotecas do agrupamento serão colocados de acordo com a legislação em vigor.

#### **2 - O professor bibliotecário deverá:**

- a) Ter formação específica na área;
- b) Manter-se atualizado e aprofundar a sua formação;
- c) Promover o trabalho em equipa;
- d) Partilhar conhecimentos e experiências em diversos contextos;
- e) Defender a inovação;
- f) Induzir a alteração do comportamento dos utilizadores das bibliotecas.

#### **3 - Ao professor bibliotecário compete:**

- a) Promover a integração das bibliotecas na escola (projeto educativo, projeto curricular de escola e regulamento interno);
- b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- c) Definir e operacionalizar em articulação com o diretor, as estratégias e atividades da política documental do agrupamento;
- d) Coordenar uma equipa previamente definida com o diretor;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Fomentar o trabalho colaborativo entre os professores e a biblioteca;
- g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- h) Garantir a articulação entre escolas do agrupamento;
- i) Representar a/s biblioteca/s no conselho pedagógico e noutras entidades sempre que necessário;
- j) Integrar a equipa PTE do agrupamento.

#### **4 - A Equipa**

- a) O coordenador da equipa é o professor bibliotecário;
- b) O cargo de coordenador deverá ser desempenhado por um professor com formação específica ou que demonstre possuir competências adequadas ao exercício das funções.

#### **5 - Ao coordenador da equipa compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:**

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao diretor a distribuição do crédito horário atribuído;
- b) Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo do agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- c) Propor a política de aquisições, da biblioteca escolar, ouvidos os outros elementos da equipa, e coordenar a sua execução;
- d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do agrupamento (conselho geral/conselho pedagógico/diretor) para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;

#### **6 - Professores da Equipa**

- a) Os professores membros da equipa são nomeados pelo diretor, ouvido o coordenador;
- b) A equipa educativa deverá integrar um núcleo fixo de 2 a 4 professores, preferencialmente de áreas diferentes, com formação específica ou que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções;
- c) Estes professores usufruirão de um crédito horário da componente não letiva definida pelo diretor;
- d) Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores a quem, por razões diversas, o diretor atribua funções na BE/CRE.

**7 - São competências dos elementos da equipa educativa:**

- a) Participar na dinamização da BE/CRE;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património;
- d) Elaborar e executar, no quadro do projeto educativo da escola um plano de atividades próprio;
- e) Ajudar a estabelecer a ligação entre a biblioteca e os vários departamentos;
- f) Produzir/divulgar/promover a utilização de materiais e documentos.

**8 - Funcionários**

No período de funcionamento da BE/CRE estará sempre presente nas instalações, um funcionário. Os funcionários não deverão ser substituídos, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o coordenador da BE/CRE.

**9 - Compete aos funcionários destacados exclusivamente para a BE/CRE:**

- a) Ter formação especializada na área do tratamento documental;
- b) Colaborar com o coordenador na gestão dos recursos documentais e materiais da biblioteca;
- c) Assegurar o bom funcionamento da biblioteca, mantendo a ordem e a disciplina;
- d) Fazer o atendimento;
- e) Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;
- f) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
- g) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
- h) Proceder à correta arrumação dos documentos;
- i) Tratar tecnicamente os documentos;
- j) Arrumar as instalações.

**Artigo 99.º - Funcionamento**

- 1 - O horário da BE/CRE deverá ir ao encontro das necessidades dos seus utentes.
- 2 - O horário de funcionamento da BE/CRE é afixado no seu interior (na porta de entrada) e estabelecido no início do ano letivo, de acordo com as disponibilidades de funcionamento do agrupamento.
- 3 - Cada uma das bibliotecas rege-se, complementarmente, por normas definidas em regimento próprio.
- 4 - As bibliotecas possuem plano anual de atividades individualizado.
- 5 - O acesso às bibliotecas é livre e gratuito, tanto para a comunidade escolar, como para a comunidade local.

**Artigo 100.º - Estrutura Documental**

- 1 - A estrutura documental das bibliotecas do agrupamento será elaborada pelo seu coordenador, em conjunto com a sua equipa e com a colaboração da direção da escola. Deverá ser aprovada em conselho pedagógico e revista de quatro em quatro anos.
- 2 - Deverá estar de acordo com:
  - a) O projeto educativo;
  - b) O projeto curricular de escola;
  - c) Os níveis de ensino existentes na escola;
  - d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - e) A proporcionalidade de 3:1, relativamente ao material livro e não livro;
  - f) A obtenção de um fundo global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

**Artigo 101.º - Cooperação com o Exterior**

- 1 - As bibliotecas do agrupamento devem sempre que possível cooperar com outras instituições, em particular com a rede de bibliotecas escolares, o plano nacional de Leitura e com a biblioteca municipal de Marvão.

2 - No desenvolvimento das competências da informação e aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

#### **Artigo 102.º - Acesso e outras condições**

1 - Têm acesso à BE/CRE, os membros do corpo docente e discente e os funcionários do agrupamento de escolas de Marvão.

2 - Podem ainda ter acesso à BE/CRE pessoas devidamente autorizadas pelo diretor, com conhecimento do coordenador da BE/CRE.

3 - O utilizador deve evitar levar consigo, sacos, pastas, mochilas para a BE/CRE, reduzindo, deste modo, o seu material ao mínimo indispensável. Caso necessite de se fazer acompanhar deste tipo de objetos, deve depositá-los, em espaço próprio, junto à zona de acolhimento.

4 - São deveres específicos dos utilizadores da BE/ CRE, todos aqueles que constam do presente regulamento, a saber:

a) Entrar e sair das instalações sem correrias e atropelos;

b) Usar um tom de voz e linguagem adequados ao contexto e natureza das atividades a desenvolver neste espaço;

c) Manter uma postura corporal correta;

d) Utilizar este espaço em conformidade com os fins a que se destina (recorde-se que este não é um espaço de passeio, nem tão pouco o recreio escolar). Assim, a presença no mesmo pressupõe a realização de atividades educativas e/ou lúdico-educativas;

e) Utilizar os materiais disponíveis com todo o cuidado; no caso específico dos livros e material impresso não se deve, nem se pode, arrancar ou rasgar folhas, riscar nem escrever sobre o material, dobrar os cantos das folhas, etc., tais atos, e outros similares, serão objeto de penalização pecuniária;

f) Dar cumprimento a todas as orientações emanadas dos professores e auxiliares de ação educativa;

g) Tratar com respeito e correção todos os elementos presentes na BE/CRE;

h) Comunicar de imediato qualquer anomalia verificada nos materiais existentes na BE/CRE;

i) Dar cumprimento às condições gerais de acesso definidas neste regulamento;

j) O não cumprimento dos deveres previstos neste regulamento acarretam penalizações para os seus infratores.

5 - É proibido fumar, comer e beber, usar telemóvel, usar boné ou gorro no espaço da BE/CRE.

6 - Os utilizadores poderão digitalizar documentos, e imprimir texto ou imagem, aos preços aprovados pelo diretor.

#### **Artigo 103.º - Leitura/Utilização dos documentos da BE/CRE**

1 - Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/utilização de documentos apenas com os materiais necessários ao seu trabalho;

2 - A equipa educativa da biblioteca, sempre que possível, esforçar-se-á por estar à disposição dos utentes para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários;

3 - Os utilizadores devem chamar a atenção do funcionário ou de outro membro da equipa educativa da BE/CRE, para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento;

4 - Os utilizadores são responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem nas suas mãos como requisitantes.

5 - Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE/CRE presencie alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao professor bibliotecário ou ao diretor.

6 - Terminada a utilização / consulta dos documentos impressos, devem os utilizadores dar conhecimento disso ao funcionário.

7 - Os jornais, revistas e banda desenhada, retirados diretamente dos seus locais, depois de consultados devem ser recolocados nos seus respetivos lugares.

#### **Artigo 104.º - Leitura/Utilização dos documentos na sala de aula**

- 1 - Os professores podem requisitar qualquer documento para a sala de aula, através de pedido em impresso próprio.
- 2 - O empréstimo efetua-se por um período máximo de 8 horas.

#### **Artigo 105.º - Leitura Domiciliária**

- 1 - Os empréstimos de livros para leitura domiciliária só se podem fazer a membros dos corpos docente e discente e funcionários do agrupamento de escolas de Marvão.
- 2 - As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de quinze dias úteis.
- 3 - Durante os períodos de interrupção das atividades letivas do Natal e Páscoa, o prazo de requisição é alargado para mais quinze dias consecutivos.
- 4 - Um utilizador não pode requisitar mais nenhum livro/documento se ainda tiver em sua posse, um outro que já tenha ultrapassado o prazo de entrega.
- 5 - A requisição é feita pelo utilizador em ficha própria e entregue ao funcionário.
- 6 - Uma obra só se considera entregue pelo seu leitor, quando este assinar o seu nome no espaço próprio da ficha de requisição.
- 7 - Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros/documentos sofram, enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.
- 8 - O não cumprimento de todas as condições inerentes ao empréstimo domiciliário acarreta as penalizações inscritas no regimento da BE/CRE.
- 9 - Todos os livros/documentos terão que ser devolvidos até ao início da penúltima semana de aulas do terceiro período; a partir desta data, qualquer empréstimo deverá ter a aprovação do coordenador da BE/CRE. Durante o período de férias de Verão não haverá leitura domiciliária.
- 10 - As enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos caros, exemplares de consulta frequente, trabalhos dos alunos, último número dos periódicos, vídeos, DVD's, CD's e CD - ROM's, só podem ser consultados na BE/CRE.
- 11 - Contudo, os vídeos, DVD's, CD's e CD - ROM's poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didáticas/pedagógicas durante três dias úteis.
- 12 - O desrespeito por este regulamento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares, em especial a suspensão dos direitos de leitor.
- 13 - A BE/CRE pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas, depois de ouvido o coordenador e o diretor.

#### **Artigo 106.º - Utilização do espaço e matérias da BE/CRE em atividades letivas**

- 1 - A utilização do espaço e materiais da biblioteca, no âmbito das atividades letivas programadas por um docente, deve ser objeto de requisição prévia, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
- 2 - Os docentes deverão preencher uma ficha de requisição, a qual se reveste de particular relevância no contexto do apoio que a BE/CRE pretende disponibilizar aos docentes, colaborando com eles no inventário de material disponível e no apoio efetivo no trabalho a desenvolver com os alunos no âmbito das atividades programadas pelo docente.
- 3 - Os docentes podem encaminhar os seus alunos para a biblioteca para a realização de atividades específicas.

#### **Artigo 107.º - Organização dos espaços/zonas da BE/CRE**

##### **1 - Zona de leitura informal.**

O utilizador da BE/CRE pode permanecer nesta zona para ler/consultar, em acesso direto, revistas, jornais, álbuns, etc., podendo dialogar de forma a não perturbar o funcionamento da BE/CRE.

##### **2 - Zona de informática/Multimédia/ Internet:**

- a) Na BE/CRE encontram-se computadores com acesso à internet que também estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos;
- b) Têm prioridade os alunos que pretendam realizar trabalhos curriculares;
- c) O acesso aos postos de trabalho faz-se mediante o preenchimento da ficha de requisição;

- d) O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois;
- e) Junto dos equipamentos estão colocadas instruções que definem a sua correta utilização;
- f) Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

**3 - Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:**

- a) Fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- b) Deixar a mesa arrumada;
- c) Marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento;
- d) Dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.

**4 - Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:**

- a) Introduzir "passwords";
- b) Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- c) Instalar software sem autorização do funcionário da BE/CRE;
- d) Utilizar pen's nos computadores, sem primeiro dar conhecimento ao funcionário;
- e) Consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

4.1 - Os elementos da equipa da BE/CRE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados;

4.2 - Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta —Meus Documentos, criando subpastas com o seu nome, número e turma. De qualquer modo, os membros da equipa da BE/CRE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.

**5 - Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:**

- a) Rebobinar as cassetes vídeo;
- b) Deixar o comando na zona de acolhimento;
- c) Marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento;
- d) Dar conhecimento ao funcionário que terminou o trabalho.

5.1 - O utilizador só poderá utilizar, nos equipamentos audiovisuais, cassetes vídeo, DVDs, CD - ROMs, CDs não pertencentes à BE/CRE, mediante o controlo e autorização do funcionário, caso contrário poderá ser impedido de usar o referido equipamento.

**6 - Zona de consulta / Pesquisa documental / Produção gráfica.**

- a) Nesta zona, destinada a trabalho individual ou em pequenos grupos, os utilizadores podem consultar todo o fundo documental impresso;
- b) O acesso ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes é livre e o utilizador pode retirar e levar qualquer livro/documento para a mesa de leitura/trabalho;
- c) Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas na arrumação do fundo documental (CDU - Classificação Decimal Universal);
- d) Nesta zona é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores;
- e) Após a leitura/consulta os documentos não devem ser colocados nas prateleiras, mas cada utilizador deve deixá-los no lugar destinado para o efeito e dar conhecimento ao funcionário; os documentos serão posteriormente arrumados pelo funcionário na respetiva prateleira.

**7 - Cantinho Infantil**

- a) Esta área da BE/CRE destina-se sobretudo a alunos do ensino pré-escolar e do 1.º Ciclo, pelo que o espaço se encontra organizado para esse fim;
- b) Todos os jogos didáticos devem ser objeto de requisição prévia, junto de um dos funcionários;
- c) Os jogos didáticos que não carecem de equipamento material específico para a sua utilização devem ser entregues, no final da mesma, ao funcionário.

**8 - Zona de Exposições**

- a) Destina-se à exposição de trabalhos produzidos pelos alunos, no âmbito das atividades curriculares ou extracurriculares;
- b) Espaço também destinado a exposições promovidas por outras instituições que têm com o agrupamento de escolas de Marvão uma relação de parceria.

**Artigo 108.º - Penalizações**

1 - A não devolução das obras requisitadas para leitura domiciliária no prazo previsto implica o impedimento de proceder a qualquer outra requisição enquanto a situação não for regularizada.

2 - O utilizador que furtar material do espaço da BE/CRE incorrerá numa pena disciplinar a aplicar pelo diretor do agrupamento.

3 - A perda ou danificação voluntária de material da BE/CRE (escrever, cortar, rasgar, arrancar ou pintar nos documentos, provocar estragos em qualquer equipamento, etc.) implica a reposição do material ou o pagamento de montante equivalente afeto à sua restituição, a par da interdição de não requisição e utilização dos equipamentos danificados enquanto não for regularizada a situação.

4 - Qualquer utilizador que perturbe o bom funcionamento da BE/CRE e/ou não respeite as boas normas de utilização dos materiais e equipamento sujeita-se a medidas disciplinares, a saber:

1º Advertência oral;

2º Ordem de saída das instalações;

3º Suspensão da frequência do espaço por um determinado período de tempo, consoante a gravidade do comportamento manifesto e sua reincidência.

### **Artigo 109.º - Disposições Finais**

1 - A dinamização da BE/CRE terá em conta as linhas orientadoras do projeto educativo do agrupamento e estará contemplada no seu plano anual de atividades.

2 - Todos os utentes da BE/CRE têm o dever de apresentar sugestões, devidamente identificadas, que visem uma melhoria nos serviços e materiais disponíveis (sugerir obras, programas cujo interesse justifique a sua instalação nos computadores, apresentar sugestões para a realização de atividades, etc.).

3 - Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pelo diretor do agrupamento.

## **SECÇÃO III - DESPORTO ESCOLAR**

### **Artigo 110.º - Definição**

1 - O desporto escolar é um instrumento essencial na promoção da saúde, na inclusão e integração social, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.

2 - O clube do desporto escolar (CDE) é a unidade organizativa da escola que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do programa do desporto escolar.

### **Artigo 111.º - Composição**

1 - O clube do desporto escolar é composto por uma direção, por todos os docentes intervenientes no desporto escolar que nele trabalharem, pelos alunos praticantes, e por todos os que, a título voluntário, o integrem.

2 - A direção, a quem compete a gestão técnico-pedagógica, é constituída por:

a) Presidente do CDE, nomeado pelo diretor do agrupamento, de entre os seus membros, podendo ser delegado no coordenador do desporto escolar, desde que este faça parte do conselho pedagógico.

b) O coordenador do clube de desporto escolar;

c) O coordenador do grupo Disciplinar de Educação Física;

d) Um representante da associação de estudantes (facultativo);

e) Um representante da associação de pais e encarregados de educação (facultativo);

f) Um representante de cada grupo/equipa existente, podendo ser docente ou discente.

3 - No sentido de garantir maior eficácia e rigor no desempenho das diferentes tarefas inerentes aos diferentes cargos no âmbito do CDE, é incompatível:

a) A acumulação com qualquer outro grupo/equipa noutra estabelecimento de educação e ensino;

### **Artigo 112.º - Funcionamento**

1 - Sempre que possível, os órgãos de gestão e administração da escola devem, na preparação dos respetivos horários, prever uma tarde semanal reservada à prática desportiva, independentemente das outras atividades a funcionar no núcleo do desporto escolar e sem prejudicar a atividade curricular, designadamente os horários de Educação Física.

2 - Na impossibilidade das atividades se realizarem em horário pós-laboral ou durante o fim de semana, é necessário contemplar a possibilidade de as realizar durante o período letivo, sendo para isso necessário prever

um enquadramento para as faltas de alunos e professores quando em representação da escola em atividades que constam do plano de atividades:

a) As faltas dos alunos devem ser contabilizadas como faltas justificadas, devendo a escola encontrar formas de compensação através de estudos apoiados, ou da realização de trabalhos e fichas, nas disciplinas onde as faltas se verificaram;

b) As faltas dos professores devem ser justificadas como serviço oficial. O professor numera a lição apenas nos casos em que estão na atividade todos os alunos dessa turma. Estas faltas não devem contar negativamente para efeitos da avaliação ou progressão na carreira, não havendo lugar a reposição da aula.

3 – O(s) professor(es) responsável(eis) deverá(ão) entregar ao diretor, antes da realização da atividade a lista de alunos participantes com, pelo menos 48 horas de antecedência. Desta lista, uma cópia deverá ser colocada no livro de ponto de cada turma dos alunos envolvidos, para facilitar a marcação de faltas pelo diretor de turma.

4 - O seguro escolar para cobertura dos riscos inerente à Educação Física cobre, nos mesmos termos e condições, os inerentes a todas as atividades do desporto escolar.

5 - Os alunos que se queiram inscrever nas atividades do desporto escolar terão de apresentar, no clube do desporto escolar, uma autorização por escrito do encarregado de educação.

6 - A prática desportiva, no âmbito do desporto escolar, apresenta duas valências:

a) Atividade Interna, que se refere ao conjunto de atividades físico-desportivas enquadradas no plano anual de atividades da escola, desenvolvidas pelo grupo Disciplinar de Educação Física, sob a responsabilidade do coordenador do desporto escolar e implementadas pelo clube do desporto escolar (CDE);

b) Atividade Externa, que deve ser entendida como toda a atividade desportiva desenvolvida no âmbito de cada um dos grupos/equipa através da participação em encontros inter-escolas de carácter competitivo (visando o apuramento seletivo) ou não competitivo (Encontros/Convívios). A planificação e coordenação desta atividade é da responsabilidade das diversas estruturas do MEC.

#### **Artigo 113.º - Competências do Coordenador**

Compete ao coordenador do clube do desporto escolar:

a) Assegurar a articulação entre o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola e o projeto do desporto escolar;

b) Cooperar com a direção da escola e com as estruturas do ME, atuando segundo as suas orientações;

c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimulem os alunos a aderir, de forma voluntária, e de acordo com as orientações dos departamentos envolvidos no projeto e da direção da escola;

d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do clube de desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;

e) Coordenar e operacionalizar as atividades previstas no âmbito da atividade interna, em articulação com os professores do grupo Disciplinar de Educação Física da escola;

f) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto de desporto escolar, bem como apresentar à direção da escola os relatórios previstos no PDE 2013/2017;

g) Organizar e manter atualizado o dossiê do clube de desporto escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as fichas de resumo de atividade mensal e de presenças dos alunos nos treinos dos respetivos grupos/equipa, o plano anual de cada grupo/equipa e o relatório de cada ação realizada no âmbito da atividade interna;

h) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exposições/convívios que se realizem na sua escola;

i) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa;

j) Enviar à DSRA- DGEstE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, relatórios, fichas, etc);

k) Garantir, em articulação com a direção da escola, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior;

l) Elaborar trimestralmente e no final do ano letivo, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos a apresentar em conselho pedagógico.

#### **Artigo 114.º - Competências do Professor Responsável pelo grupo/equipa**

É da competência do responsável pelo grupo/equipa:

- a) Colaborar com o coordenador do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) da escola, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável;
- b) Desenvolver, em articulação com o coordenador do CDE, todas as atividades referentes ao grupo/equipa, nomeadamente, através da dinamização interna da escola;
- c) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa em que a escola participe;
- d) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
- e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referentes ao grupo/equipa;
- f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas da disciplina nas atividades em que a escola participe;
- g) Acompanhar os alunos nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.

#### **SECÇÃO IV – GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO À SAÚDE E À EDUCAÇÃO SEXUAL (GIASES)**

##### **Artigo 115.º - Definição**

O gabinete de informação e apoio à saúde e à educação sexual surge no âmbito da aplicação da educação para a saúde em meio escolar. Concebido a pensar nos alunos, constitui um recurso humano e material para informação, esclarecimento e o devido encaminhamento relativamente às preocupações dos jovens, garantindo a confidencialidade dos assuntos tratados.

##### **Artigo 116.º - Competências**

Ao gabinete compete, nomeadamente:

- a) Promover a saúde da população escolar;
- b) Promover as boas práticas alimentares e o exercício físico adequado, como forma de prevenir a emergência de doenças do comportamento alimentar;
- c) Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e socialização responsável;
- d) Prevenir comportamentos potencialmente lesivos da saúde;
- e) Promover a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências que ajudem na identificação de problemas e tomada de decisão, mantendo opções pró-sociais saudáveis;
- f) Difundir boas práticas de crescimento nos adolescentes;
- g) Promover o reconhecimento da sexualidade como forma de crescimento;
- h) Promover o desenvolvimento de competências nos jovens que lhes permitam fazer escolhas informadas e seguras no campo da sexualidade;
- i) Sempre que as questões colocadas pelos utentes ultrapassem a competência do gabinete, estes serão encaminhadas para estruturas que os possam apoiar de forma mais especializada.

##### **Artigo 117.º - Composição e Coordenação**

- 1 - O gabinete é composto pelo coordenador e por um representante.
- 2 - O professor representante é nomeado anualmente pelo diretor.
- 3 - A coordenação do gabinete é da responsabilidade de um professor designado pelo diretor.

##### **Artigo 118.º - Competências do Coordenador**

Compete ao coordenador:

- a) A gestão do gabinete;
- b) A coordenação da equipa que constitui o gabinete;
- c) Elaborar em conjunto com os professores titulares de turma/diretores de turma e demais professores envolvidos na educação sexual, o projeto de educação sexual da turma;

- d) Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, nomeadamente, e áreas prioritárias como alimentação e atividade física, consumo de substâncias psicoativas, educação sexual, doenças infetocontagiosas, prevenção de infeções sexualmente transmissíveis, violência escolar/saúde mental, entre outras;
- e) A articulação da atividade do gabinete com o centro de saúde, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a Câmara Municipal, a associação de pais e encarregados de educação e outros organismos competentes.
- f) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que coordena e dar conhecimento deles ao coordenador de projetos;
- g) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico educativo no domínio da educação para a saúde;
- h) Promover a obtenção de recursos diversificados, através dos quais seja possível mobilizar as capacidades dos alunos para a procura autónoma permanente do saber;
- i) Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos encarregados de educação que se disponibilizarem a estar presentes;
- j) Elaborar trimestralmente e no final do ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos a apresentar em conselho pedagógico.

#### **Artigo 119.º - Funcionamento**

- 1 - O GIASSES funciona em ambas as escolas do agrupamento no horário estipulado pela equipa.
- 2 - Sempre que possível, o gabinete de informação e apoio deve ser organizado com a participação dos alunos.
- 3 - No início de cada ano letivo deve ser elaborado um plano de ação a ser aprovado em conselho pedagógico.

#### **Artigo 120.º - Mandato**

- 1 - O mandato do coordenador do gabinete é de quatro anos, quando possível.
- 2 - O mandato do coordenador do gabinete cessa com o do diretor.
- 3 - O coordenador do gabinete pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 121.º - Acesso**

- 1 - Tem acesso ao gabinete os alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente.
- 2 - O atendimento dos alunos pode ser solicitado pelos próprios, pelos seus encarregados de educação, docentes, diretores de turma e direção.

### **SECÇÃO V - ATIVIDADES/PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

#### **Artigo 122.º - Definição**

- 1 - Como complemento da sua ação formativa e de acordo com o projeto educativo, o agrupamento pode desenvolver um conjunto de atividades/projetos estruturantes de complemento curricular.
- 2 - As atividades e projetos incidem particularmente nos domínios desportivo, artístico, científico e cívico, e visam quer a melhoria da qualidade de ensino, quer a inserção dos alunos na comunidade.
- 3 - Anualmente, o conselho pedagógico aprovará as atividades /projetos estruturantes a desenvolver, no âmbito do plano anual de atividades do agrupamento.
- 4 - A organização e acompanhamento à execução do plano anual de atividades serão feitos por um coordenador.

#### **Artigo 123.º - Projetos**

- 1 - Os projetos de desenvolvimento educativo privilegiam a inovação das práticas educativas no quotidiano de professores e alunos, tendentes a criar nestes o gosto pela escola e matérias disciplinares, bem como a sua adequada integração na comunidade.
- 2 - Incluem-se nesta definição os clubes, para além dos projetos lançados a nível nacional a que a escola se candidate, e os de iniciativa particular.

### **Artigo 124.º - Coordenação**

Os clubes e projetos de desenvolvimento educativo são coordenados pelo docente coordenador de atividades e projetos, designado pelo diretor.

### **Artigo 125.º - Coordenador de atividades/projetos**

- 1 - O coordenador de atividades / projetos é um docente designado pelo diretor.
- 2 - O coordenador cumpre um mandato correspondente ao mandato do director, quando possível.
- 3 - O coordenador pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.
- 4 - O diretor poderá atribuir ao coordenador de atividades / projetos um crédito até duas horas de redução da componente não letiva.

### **Artigo 126.º - Competências do Coordenador**

Ao coordenador compete:

- a) Representar, no conselho pedagógico, os professores envolvidos nos respetivos projetos, assim como coordenar os cursos em funcionamento no agrupamento;
- b) Supervisionar e coordenar as atividades, clubes e projetos de enriquecimento curricular e extracurriculares a desenvolver anualmente e incluídos no plano anual de atividades, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- c) Dar visibilidade aos projetos educativos em desenvolvimento, tanto no conselho pedagógico como na página oficial do agrupamento;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de atividades e projetos interdisciplinares de turmas ou intercâmbio de escolas;
- e) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico educativo;
- f) Submeter ao conselho pedagógico novas propostas de projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que promovam a integração e o sucesso educativo das crianças/alunos;
- g) Dar a conhecer ao conselho pedagógico, através de documento escrito, todas as atividades programadas no âmbito do plano de atividades (visitas de estudo, clubes, e outras);
- h) Organizar e compilar todas as propostas de atividades do plano anual apresentadas pelos diversos intervenientes, após colhido parecer do conselho pedagógico;
- i) Elaborar o documento final;
- j) Organizar formas de registo e acompanhamento do mesmo;
- k) Articular os diversos projetos, atividades bem como os recursos;
- l) Por indicação do diretor proceder à divulgação, sensibilização da comunidade escolar para a participação nos projetos/atividades de interesse;
- m) Elaborar um mapa mensal para divulgação das atividades do plano anual e afixá-lo em ambas as escolas do agrupamento;
- n) Verificar o cumprimento dos procedimentos e prazos para a realização das diversas atividades e receber dos responsáveis pelas mesmas a respetiva avaliação, no prazo de oito dias após a sua realização;
- o) Reunir com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados, no início do ano letivo e pelo menos uma vez por período;
- p) Elaborar trimestralmente e no final do ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, um relatório sobre o plano anual de atividades, onde conste o balanço e a avaliação dos resultados obtidos para apresentar ao diretor.

## **SECÇÃO VI - APOIO EDUCATIVO AOS ALUNOS**

### **SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 127.º - Definição**

- 1 - Os serviços especializados de educação especial, terapia da fala, terapia ocupacional e psicologia e orientação destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
- 2 - São objetivos dos serviços especializados de educação especial, terapias e psicologia e orientação:

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso educativo para todos os alunos, promovendo, em colaboração com os órgãos de gestão do agrupamento, as propostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao desenvolvimento global;
- b) Promover a existência de condições para a integração socioeducativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares;
- d) Colaborar com os órgãos de gestão do agrupamento e com os docentes, na gestão flexível dos currículos e na adequação às capacidades e aos interesses dos alunos bem como às realidades locais;
- e) Participar na melhoria do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- f) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- g) 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.

#### **Artigo 128.º - Composição e horários**

1 - Os serviços especializados de apoio educativo do agrupamento são constituídos por:

- a) Serviços de educação especial / intervenção precoce na infância;
- b) Serviços de psicologia e orientação (SPO).
- c) Serviços de terapia da fala;
- d) Serviços de terapia ocupacional.

2 - Os horários dos elementos da equipa de educação especial serão elaborados de acordo com as necessidades das escolas, podendo ser alterados ao longo do ano, respeitando a legislação em vigor.

### **SUBSECÇÃO II - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Artigo 129.º - Definição**

1 - A educação especial é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e ao diretor que assegura de modo articulado e flexível o acompanhamento e apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva. Garante a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

2 - Os serviços de educação especial visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

3 - A educação especial visa contribuir para a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar, ou profissional, todos e de cada um dos alunos.

A educação especial rege-se pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho que contempla as seguintes medidas.

a) «Acomodações curriculares», as medidas de gestão curricular que permitem o acesso ao currículo e às atividades de aprendizagem na sala de aula através da diversificação e da combinação adequada de vários métodos e estratégias de ensino, da utilização de diferentes modalidades e instrumentos de avaliação, da adaptação de materiais e recursos educativos e da remoção de barreiras na organização do espaço e do equipamento, planeadas para responder aos diferentes estilos de aprendizagem de cada aluno, promovendo o sucesso educativo;

b) «Adaptações curriculares não significativas», as medidas de gestão curricular que não comprometem as aprendizagens previstas nos documentos curriculares, podendo incluir adaptações ao nível dos objetivos e dos

conteúdos, através da alteração na sua priorização ou sequenciação, ou na introdução de objetivos específicos de nível intermédio que permitam atingir os objetivos globais e as aprendizagens essenciais, de modo a desenvolver as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

c) «Adaptações curriculares significativas», as medidas de gestão curricular que têm impacto nas aprendizagens previstas nos documentos curriculares, requerendo a introdução de outras aprendizagens substitutivas e estabelecendo objetivos globais ao nível dos conhecimentos a adquirir e das competências a desenvolver, de modo a potenciar a autonomia, o desenvolvimento pessoal e o relacionamento interpessoal;

d) «Áreas curriculares específicas», as que contemplam o treino de visão, o sistema braille, a orientação e a mobilidade, as tecnologias específicas de informação e comunicação e as atividades da vida diária;

e) «Barreiras à aprendizagem», as circunstâncias de natureza física, sensorial, cognitiva, socioemocional, organizacional ou logística resultantes da interação criança ou aluno e ambiente que constituem obstáculos à aprendizagem;

f) «Equipa de saúde escolar», a equipa de profissionais de saúde dos agrupamentos de centros de saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS), que, perante a referenciação de crianças ou jovens com necessidades de saúde especiais, articula com as equipas de medicina geral e familiar e outros serviços de saúde, a família e a escola, com as quais elabora um plano de saúde individual, apoiando a sua implementação, monitorização e eventual revisão;

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

h) «Necessidades de saúde especiais» (NSE), as necessidades que resultam dos problemas de saúde física e mental que tenham impacto na funcionalidade, produzam limitações acentuadas em qualquer órgão ou sistema, impliquem irregularidade na frequência escolar e possam comprometer o processo de aprendizagem;

i) «Plano individual de transição», o plano concebido, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, para cada jovem que frequenta a escolaridade com adaptações significativas, desenhado de acordo com os interesses, competências e expectativas do aluno e da sua família, com vista a facilitar a transição para a vida pós-escolar e que complementa o programa educativo individual;

j) «Plano de saúde individual», o plano concebido pela equipa de saúde escolar, no âmbito do Programa Nacional de Saúde Escolar, para cada criança ou jovem com NSE, que integra os resultados da avaliação das condições de saúde na funcionalidade e identifica as medidas de saúde a implementar, visando melhorar o processo de aprendizagem;

k) «Programa educativo individual», o programa concebido para cada aluno resultante de uma planificação centrada na sua pessoa, em que se identificam as medidas de suporte à aprendizagem que promovem o acesso e a participação em contextos inclusivos.

### **Artigo 130.º - Princípios orientadores da educação inclusiva**

a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;

b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;

c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;

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

- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

#### **Artigo 131.º - Participação dos pais ou encarregados de educação**

1 - Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2 - Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:

- a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
- b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
- c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;
- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

3 - Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

#### **Artigo 132.º - Linhas de atuação para a inclusão**

1 - As escolas devem incluir nos seus documentos orientadores as linhas de atuação para a criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

2 - As linhas de atuação para a inclusão vinculam toda a escola a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.

3 - As linhas de atuação para a inclusão devem integrar um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais que respondam à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos.

4 - As escolas devem, ainda, definir indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas referidas no número anterior.

#### **Artigo 133.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

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

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

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

#### **Artigo 134.º - Níveis das medidas**

1 - As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.

2 - As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.

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

4 - A definição das medidas a que se refere o n.º 1 é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis.

##### Medidas universais

1 - As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

2 - Consideram-se medidas universais, entre outras:

- a) A diferenciação pedagógica;
- b) As acomodações curriculares;
- c) O enriquecimento curricular;
- d) A promoção do comportamento pró-social;
- e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

3 - As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

##### Medidas seletivas

1 - As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

2 - Consideram-se medidas seletivas:

- a) Os percursos curriculares diferenciados;
- b) As adaptações curriculares não significativas;
- c) O apoio psicopedagógico;
- d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
- e) O apoio tutorial.

3 - A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

4 - As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.

5 - Quando a operacionalização das medidas a que se referem os números anteriores implique a utilização de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

##### Medidas adicionais

1 - As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

2 - A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção a que se referem os artigos 8.º e 9.º

3 - A fundamentação da insuficiência, referida no número anterior, deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico-pedagógico.

4 - Consideram-se medidas adicionais:

- a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) As adaptações curriculares significativas;
- c) O plano individual de transição;
- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

5 - A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

6 - A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

7 - As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando-se o contexto de sala de aula.

8 - Quando a operacionalização das medidas previstas no n.º 4 implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

#### **Artigo 135.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão**

1 - São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) Os docentes de educação especial;
- b) Os técnicos especializados;
- c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

2 - São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- b) O centro de apoio à aprendizagem;
- c) As escolas de referência no domínio da visão;
- d) As escolas de referência para a educação bilingue;
- e) As escolas de referência para a intervenção precoce na infância;
- f) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.

3 - São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) As equipas locais de intervenção precoce;
- b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
- c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
- d) Os centros de recursos para a inclusão;
- e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
- f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

4 - O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

5 - Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

### **Artigo 136.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

- 1 - Em cada escola é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
- 2 - A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 3 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
- 4 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- 5 - Cabe ao diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
- 6 - Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
- 7 - Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.os 3 e 4, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.
- 8 - Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- 9 - O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

### **Artigo 137.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, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3 - A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

4 - O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5 - Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6 - 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.

7 - Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

#### **Artigo 138.º - Presenças nas reuniões**

1 - Os docentes de educação especial integram as reuniões de conselho de docentes (pré-escolar e 1.º Ciclo) e conselho de turma (2.º e 3.º Ciclos) nos quais existem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2 - A presença destes docentes nas reuniões de conselho de turma reveste um carácter temporário podendo permanecer apenas o tempo necessário para a transmissão e recolha de informações.

3 - O grupo de educação especial integra as reuniões do departamento de Expressões.

#### **Artigo 139.º - Representante dos serviços de E.E**

1 - O representante é um professor do grupo 910, designado pelo diretor.

2 - O mandato do representante é de quatro anos.

3 - O representante pode ser exonerado a todo momento por despacho fundamentado do diretor.

4 - Caso o representante cesse funções, antes do final do mandato, o diretor designará outro representante.

#### **Artigo 140.º - Competências do representante**

Compete ao representante:

- a) Representar os serviços especializados de educação especial no conselho pedagógico;
- b) Convocar, presidir e coordenar as reuniões dos serviços;
- c) Promover a colaboração e troca de experiências entre os docentes de educação especial;
- d) Promover o cumprimento das orientações e ou deliberações do diretor e do conselho pedagógico por parte dos membros dos respetivos serviços;
- e) Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes;
- f) Organizar um dossiê com a documentação dos elementos do grupo e com informações de carácter educativo e avaliativo de todos os alunos com NEE de modo a que estes elementos possam estar à disposição do diretor;
- g) Participar e colaborar com o diretor na organização da educação especial;
- h) Articular com outros órgãos do agrupamento a implementação de medidas de educação especial;

- i) Promover a implementação dos planos individuais de transição dos alunos abrangido pelo decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro;
- j) Articular com diferentes estruturas do meio local, de forma a estabelecer protocolos/parcerias para dar resposta a necessidades de integração de alunos em atividades da vida diária;
- k) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Marvão;
- l) Apresentar ao conselho pedagógico propostas relacionadas com a implementação de outros projetos ou modalidades de educação e outros apoios;
- m) Elaborar um plano anual de atividades em consonância com o projeto educativo do agrupamento, respeitando as necessidades específicas da comunidade escolar. Este plano integra o plano anual de atividades do agrupamento
- n) Articular com o departamento curricular;
- o) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pela equipa.

### **SUBSECÇÃO III - INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA**

#### **Artigo 141.º - Definição**

A intervenção precoce na infância (IPI) é um conjunto de medidas de apoio integrado centrado na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social, dirigido a crianças entre os 0 e os 6 anos de idade, com alterações nas funções ou estruturas do corpo, que condicionam a participação nas atividades para a respetiva idade e contexto social, ou com risco grave de atraso de desenvolvimento.

#### **Artigo 142.º - Competências da intervenção precoce na infância**

1 - São competências da intervenção precoce as seguintes:

- a) Identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para acompanhamento no âmbito da IPI;
- b) Assegurar a vigilância às crianças e famílias que, embora não imediatamente elegíveis, requerem avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e possibilidades de evolução;
- c) Encaminhar crianças e familiares não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
- d) Elaborar e executar o plano individual de intervenção precoce (PIIP) em função do diagnóstico da situação;
- e) Identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;
- f) Assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
- g) Promover a participação ativa das famílias no processo de avaliação e de intervenção;
- h) Promover a articulação entre os vários intervenientes no processo de intervenção.

2 - De acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro é competência do agrupamento de escolas de referência:

- a) Assegurar a articulação com os serviços de saúde e da segurança social;
- b) Assegurar as medidas educativas previstas no PIIP através dos docentes da rede do agrupamento;
- c) Assegurar, através dos docentes colocados no âmbito da intervenção precoce, a transição das medidas previstas no PIIP para o programa educativo individual (PEI).

### **SUBSECÇÃO IV - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

#### **Artigo 143.º - Definição**

1 - Os serviços de psicologia e orientação (SPO), têm por objeto o apoio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação escolar, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar.

2 - Neste contexto, os serviços de psicologia e orientação acompanham o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.

### **Artigo 144.º - Composição dos serviços**

O serviço de psicologia e orientação é efetuado por um psicólogo, colocado pela DGEstE-DSRA. O SPO abrange os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

### **Artigo 145.º - Competências dos serviços**

#### **1 - São competências dos serviços de psicologia e orientação:**

- a) Regulamentar a sua forma de funcionamento;
- b) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento e o sucesso do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- d) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais/encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- e) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de um relatório técnico-pedagógico, obtido por referência à classificação internacional da funcionalidade, Incapacidade e saúde (CIF), da Organização Mundial de Saúde e, quando necessário, colaborar na elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;
- f) Colaborar nas ações destinadas a eliminar e prevenir o absentismo e o abandono escolar;
- g) Estabelecer a sua articulação com outros serviços/instituições, nomeadamente mediante elaboração de protocolos de colaboração com psicólogos clínicos, técnicos de serviço social, animadores socioeducativos, terapeutas da fala ou outras instituições com idênticas finalidades;
- h) Realizar a planificação das suas atividades que deve ser aprovada pelo diretor e pelo conselho pedagógico;
- i) Intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos em conformidade com o n.º 3 do artigo 22.º e n.º 6 do artigo 23.º ambos do Despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril.

#### **2 - Psicólogo**

- a) O psicólogo, no quadro do projeto educativo do agrupamento e no âmbito do respetivo serviço de psicologia e orientação, desempenha funções de apoio socioeducativo e de orientação escolar e profissional, competindo-lhe o desenvolvimento dos conteúdos funcionais previstos no Decreto-Lei n.º 190/91, de acordo com o disposto no artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- b) Ao exercício das funções de psicólogo, aplica-se o código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais.

#### **3 - Competências do Psicólogo**

- a) Colaborar com o grupo de educação especial;
- b) Elaborar, logo que possível, um plano de atividades a aprovar pelo conselho pedagógico;
- c) Observar e analisar os alunos propostos para acompanhamento psicológico;
- d) Apoiar a inserção dos jovens no meio escolar, na família e na sociedade;
- e) Estabelecer contacto com pais, diretores de turma, professores titulares de turma e educadores de infância, sempre que se justifique;
- f) Elaborar relatório das sessões individuais, relativo a cada período escolar, que devem ser considerados na avaliação do aluno no final de cada período;
- g) Os relatórios são entregues ao professor titular de turma ou ao diretor de turma;
- h) Propor medidas que contribuam para uma adequada integração na vida ativa;
- i) Dirigir-se à escola Pólo, para desenvolver as atividades previstas nas alíneas anteriores e sempre que solicitado pelos respetivos docentes;
- j) Participar nas reuniões de coordenação de turma que tratem de assuntos de natureza disciplinar, avaliação sumativa especializada ou quando solicitado pelo diretor;
- k) Apresentar ao diretor um relatório anual das funções realizadas até 10 de Julho.

### **Artigo 146.º - Funcionamento dos serviços**

Organização e modos de articulação dos serviços:

- a) O contacto com o psicólogo é feito pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma;

b) No âmbito das intervenções individuais de apoio psicológico a alunos, é desejável a articulação com a família sendo necessário que o professor titular ou o diretor de turma preencha a ficha de caracterização dos serviços para formalmente fazer o pedido de intervenção, quando o pedido parte deles ou do conselho de turma/docentes;

c) Este tipo de pedido de intervenção também poderá partir dos encarregados de educação ou dos próprios alunos. O pedido, independentemente da pessoa ou órgão de quem parte, é analisado pela técnica do serviço de psicologia e orientação e por aqueles que a pedem, em sessão inicial ou debate conjunto sobre a situação;

d) Sempre que se julgue efetivamente pertinente a intervenção no âmbito do serviço serão agendadas datas para desenvolvimento da intervenção. Caso o serviço não disponha de disponibilidade para intervenção a curto prazo (por excesso de pedidos face às respostas possíveis), tal é comunicado ao diretor de turma revendo-se em cada período a possibilidade de iniciar a intervenção. O diretor de turma que proceda a encaminhamentos de alunos para este serviço, procurará estes mesmos serviços, num mínimo de uma vez por período para proceder às devidas articulações;

e) A orientação escolar e profissional ao nível dos 9.ºanos serão articuladas com os respetivos diretores de turma, e desenvolver-se-ão em dinâmicas de grupo e em sessões individuais.

## **SECÇÃO VII – APOIO PEDAGÓGICO AOS ALUNOS**

### **Artigo 147.º - Definição**

1 - O apoio aos alunos visa garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento da aprendizagem consagrada nos currículos do ensino básico.

2 – Entende-se por apoio o conjunto de atividades concebidas e realizadas na escola que contribuam para que os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem em determinada disciplina/área curricular adquiram conhecimentos e competências que lhes permitam ultrapassar as referidas dificuldades.

### **Artigo 148.º - Prestação de Apoio**

O apoio é facultado em grupo ou individualmente, aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:

a) Portadores de deficiência física ou intelectual devidamente comprovada através de relatório da equipa multidisciplinar ou através de relatório médico, ouvindo outros profissionais;

b) Não terem sido lecionados, no ano letivo anterior, pelo menos dois terços do número de aulas curriculares previstas;

c) Manifestarem carências de aprendizagem da Língua Portuguesa que se repercutem no seu estudo e no das outras disciplinas;

d) Revelem por quaisquer outros motivos dificuldades ou carências de aprendizagem noutras disciplinas que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino aprendizagem.

### **Artigo 149.º - Implementação do Apoio ao Estudo**

1 - No 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória (anexo I Decreto-Lei n.º 176/2014 de 12 de dezembro) e tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática.

2 - As atividades de Apoio ao Estudo aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico são asseguradas por titulares de turma na componente letiva

3 - Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na componente do currículo de Apoio ao Estudo.

4 - No 2.º ciclo, a oferta de Apoio ao Estudo é obrigatória para as escolas e agrupamentos de escolas, podendo, por indicação do conselho de turma e desde que obtido o acordo dos encarregados de educação ser de frequência obrigatória para os alunos para tal indicados, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho.

5 - As atividades de Apoio ao Estudo aos alunos do 2.º ciclo são asseguradas recorrendo às horas da componente não letiva de estabelecimento e às horas do crédito horário.

6 - 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 150.º - Modalidades e estratégias de Apoio**

1 - O apoio pode, nomeadamente, revestir as seguintes modalidades e estratégias:

- a) Ensino diferenciado, no interior da sala de aula, integrando o mesmo currículo;
- b) Grupo de nível de carácter temporário;
- c) Diferentes modos de organização e gestão de espaços e tempos letivos;
- d) Aulas de apoio educativo;
- e) Salas de estudo específicas, visando a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares;
- f) Programas específicos elaborados pelo professor da área disciplinar ou da disciplina;
- g) Programas interdisciplinares propostos pelo coordenador de diretores de turma ou pelos diretores de turma responsáveis pela orientação educativa e pelo apoio pedagógico dos alunos de cada ano de escolaridade;
- h) Programas de entreaajuda de alunos do mesmo ou de diferentes níveis de ensino;
- i) Programa de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
- j) Os programas específicos de ocupação de tempos livres, incluindo os decorrentes da falta de professores e de atividades de complemento curricular;
- k) Programas de compensação e atualização no início do ano escolar, no início de um novo ciclo.

2 - As diferentes modalidades e estratégias de apoio são concebidas e realizadas tendo em conta as necessidades dos alunos, os recursos da escola, os objetivos a atingir e a análise da relação custo – benefício.

#### **Artigo 151.º - Apoio Pedagógico**

1 - O apoio pedagógico em pequenos grupos, com um máximo de doze alunos, integra alunos do 3.º ciclo do ensino básico com dificuldades de aprendizagem e visa a superação de pequenos atrasos de aprendizagem.

2 - Para frequentar as aulas de apoio pedagógico, os alunos devem ser indicados pelos conselhos de turma do 3.º ciclo e com conhecimento dos encarregados de educação.

3 - Os conselhos de turma deverão propor para frequência de aulas de apoio alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso escolar dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar, privilegiando sempre a disciplina de Português e Matemática.

4 - Este apoio deverá ser, sempre que possível, constituído por grupos de alunos oriundos da mesma turma.

5 - Sempre que possível, este apoio deverá ser lecionado pelo professor da disciplina.

6 - O aluno que faltar, injustificadamente, mais de três vezes ao apoio será retirado do mesmo, a fim de dar lugar a outro aluno com dificuldades.

7 - As faltas são contabilizadas ao longo do ano letivo a partir do momento em que o aluno passa a integrar este grupo.

8 - Caso o professor da disciplina/ área curricular e o conselho de turma constatem que o aluno ultrapassou as dificuldades que o levaram a integrar este grupo, este deverá deixar de frequentar o apoio, a fim de dar lugar a outro aluno com dificuldades.

### **SECÇÃO VIII - TUTORIAS**

#### **Artigo 152.º - Definição**

1 - A ação de tutoria é uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes atores (alunos, docentes e encarregados de educação), com diferentes graus de implicação, de forma a contribuir para minimizar dificuldades de aprendizagem dos alunos, a facilitar a sua integração na escola e nos grupos-turma, a atenuar eventuais situações de conflito e, conseqüentemente, a evitar o abandono escolar. O Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no artigo 44.º e 45.º e o Despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril no artigo 32.º

na alínea g) prevêem a implementação de tutorias visando o acompanhamento dos alunos com vista à melhoria das suas aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais.

#### **Apoio tutorial específico**

- 1 - Para além do crédito horário previsto para as escolas previsto para o plano de ação estratégica é disponibilizado às escolas um crédito horário adicional a fim de ser prestado 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.
- 2 - Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos.
- 3 - Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais.
- 4 - Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.
- 5 - Os alunos referidos no n.º 1 beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de curso que frequentem.

#### **Artigo 153.º - Perfil do Professor Tutor**

- 1 - A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar laços de afetividade (empatia) com os alunos e, se necessário, com as suas famílias.
- 2 - A sua designação deverá ter em conta os seguintes aspetos:
  - a) Ser docente profissionalizado com experiência adequada;
  - b) Ter facilidade em se relacionar, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
  - c) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
  - d) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
  - e) Ser coerente, flexível e persistente;
  - f) Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
  - g) Conhecer bem a escola, a comunidade educativa, o meio envolvente e as estruturas que poderão servir de apoio dentro do próprio agrupamento e do concelho de Marvão.
- 3 - O professor tutor é designado anualmente pelo diretor e assegura um serviço de acompanhamento do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, por proposta do conselho de docentes/turma.

#### **Artigo 154.º - Funções do Professor Tutor**

Constituem funções privilegiadas do professor tutor:

- a) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo do aluno;
- b) Facilitar a integração do aluno na escola e na turma fomentando a sua participação nas atividades;
- c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no projeto educativo da escola;
- d) Aconselhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares;
- e) Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, eventuais ajustes ao plano de turma;
- f) Articular com o diretor de turma as atividades educativas necessárias à integração do aluno;
- g) Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- h) Promover a expressão e a definição de objetivos pessoais, a autoavaliação de forma realista e a capacidade de valorizar e elogiar os outros;
- i) Trabalhar de modo direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- j) Aplicar questionários/outras metodologias de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos, nomeadamente sobre dados pessoais e familiares; dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar; características pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem); adaptação familiar e social; integração no grupo/turma; problemas e inquietudes; necessidades educativas;
- k) Facilitar a cooperação educativa entre o diretor de turma e os pais/encarregados de educação dos alunos;

- l) Procurar implicar os pais e encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos através de um contrato comportamental a ser assinado por todas as partes;
- m) Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;
- n) Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, quer com a família, com o diretor de turma e com o diretor;
- o) Respeitar a confidencialidade das situações;
- p) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho dos alunos;
- q) Elaborar relatórios trimestrais sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues ao diretor de turma.

#### **Artigo 155.º - Perfil do aluno em tutoria**

1 - O perfil do aluno em tutoria deverá enquadrar-se nos seguintes aspetos:

- a) Aluno com dificuldades de orientação e de integração na turma/escola;
- b) Aluno com persistência de comportamentos perturbadores;
- c) Aluno que apresente grave insucesso escolar;
- d) Aluno em risco de abandono escolar;
- e) Aluno referenciado pela CPCJ e que se enquadre numa das alíneas anteriores.

2 - Compete ao diretor de turma apresentar ao diretor os alunos propostos para a ação de tutoria, que apreciará a fundamentação e pertinência da proposta.

3 - O aluno deve envolver-se no processo, desde o início, com vontade e empenho.

4 - Neste sentido deve atender às seguintes obrigações:

- a) Ser assíduo e respeitador;
- b) Contribuir para criar uma relação de confiança e lealdade com o tutor;
- c) Ter uma atitude ativa, participada e responsável;
- d) Ser educado e trabalhador;
- e) Aceitar conselhos e pô-los em prática;
- f) Ser humilde e querer melhorar;
- g) Expressar dúvidas, dificuldades, problemas e receios que o afetem.

#### **Artigo 156.º - Avaliação da ação de Tutoria**

1 - A avaliação é um processo partilhado da responsabilidade do professor tutor e do diretor de turma. No final de cada período letivo deverá ficar registado em ata o trabalho desenvolvido, onde devem constar:

- a) As atividades desenvolvidas;
- b) O número de alunos envolvidos;
- c) Resultados obtidos.

2 - A ação tutorial poderá ser complementada pela intervenção de alunos mais velhos, em regime de voluntariado, cuja avaliação, no final do ano letivo, poderá refletir-se no parâmetro das atitudes em relação aos alunos em causa.

### **SECÇÃO IX - APOIO ECONÓMICO AOS ALUNOS**

#### **SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)**

São atribuições dos serviços de ação social escolar (SASE) aplicar critérios que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados.

#### **Artigo 157.º - Competências do Técnico de Ação Social Escolar**

1 - Compete ao técnico de ação social escolar:

- a) Organizar os serviços de Refeitório, Bufete e Papelaria, 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, numa perspetiva socioeducativa;
  - c) Assegurar aos alunos e encarregados de educação, uma adequada informação dos apoios complementares existentes;
  - 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.
- 2 - No caso de o lugar não estar preenchido, o mesmo é exercido por um assistente técnico, sob proposta do coordenador técnico, de entre os assistentes técnicos cujo perfil mais se adequa ao cargo.

#### **Artigo 158.º - Auxílios económicos**

- 1 — Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, alojamento, livros e outro material escolar.
- 2 — A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar desde que o agrupamento, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
- 3 — A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo. O apoio a conceder aos alunos para manuais escolares efetua-se de acordo com o escalão e ciclo de ensino, conforme definido por despacho ministerial.
- 4 — A comparticipação para a aquisição de novos manuais só se efetua depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, prevista no artigo 159.º do RI (e no artigo 9.º do despacho n.º 8452-A/2015 de 31/07), correspondendo apenas à diferença entre o valor da bolsa, conforme indicações o n.º 7 artigo 160.º do RI (e do ponto 7 do artigo 10.º do despacho citado), e o valor do apoio a conceder.
- 5 — Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá direito, de novo, ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, devendo ser emitida uma declaração comprovativa dos auxílios que beneficiou.

#### **Artigo 159.º - Normas para atribuição dos auxílios económicos**

- 1 - O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
- 2 - Têm direito a beneficiar dos apoios previstos no despacho n.º 8452-A/2015 de 31/07 os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos.
- 3 - Os alunos integrados no **escalão A** têm direito a:
- a) Almoço gratuito desde que as suas atividades no agrupamento se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;
  - b) Material escolar no montante legalmente estabelecido, a levantar na papelaria do agrupamento.
- 4 - Os alunos integrados no **escalão B** têm direito a:
- a) Redução de 50% no preço do almoço desde que as suas atividades no agrupamento se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;
  - b) Material escolar no montante legalmente estabelecido, a levantar na papelaria do agrupamento.
- 5 - Os serviços administrativos entregarão aos alunos a requisição de livros e outro material escolar.
- 6 - Os encarregados de educação (EE) devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto do agrupamento, mediante a entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.
- 7 - A reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, nos termos do disposto no artigo 14.º do Decreto -Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, na versão dada pela última redação constante no Decreto -Lei n.º 133/2012, de 27 de junho, pode dar lugar a reposicionamento em escalão de apoio previsto no despacho n.º 8452-A/2015.
- 8 - Os EE são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.
- 9 - O agrupamento de escolas deve, em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos, desenvolver as diligências que considerem adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes no sentido de:
- a) Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos no presente despacho;

b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos no despacho supracitado.

10 - Nas situações previstas na alínea b) do número anterior pode o agrupamento prestar, a título provisório, os auxílios previstos no presente despacho, até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao seu usufruto.

#### **Artigo 160.º - Alunos com dificuldades acentuadas e persistentes**

1 — Os alunos com dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem com Programa Educativo Individual (PEI) organizado nos termos do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (abrangidos por medidas adicionais), têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito às seguintes participações da responsabilidade dos municípios ou do Ministério da Educação e Ciência, no âmbito da ação social escolar:

a) Alimentação — no escalão mais favorável;

b) Manuais e material escolar, de acordo com as tabelas aprovadas, para a generalidade dos alunos, no escalão mais favorável;

c) Tecnologias de apoio - participação na aquisição das tecnologias de apoio, até um montante igual ao atribuído para o material escolar do mesmo nível de ensino, no escalão mais favorável;

d) Transporte — nos termos definidos nos números seguintes.

2 — No caso de não poderem ser utilizados os transportes regulares ou os transportes escolares, os alunos com dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem com PEI, organizado nos termos da legislação em vigor, independentemente do escalão em que se integrem, têm direito a transporte gratuito, que é da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência.

3 — A organização do transporte, referida no número anterior, pode ser facilitada através da colaboração entre as autarquias e o agrupamento de escolas, desde que devidamente protocolada, de forma a rentabilizar recursos dos municípios que possam ser colocados à disposição desses alunos.

4 — Os alunos com plano individual de transição que carecem de se deslocar a instituições, para a concretização do mesmo, têm direito à participação da totalidade do custo do título do transporte, sendo o custo da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência. No transporte em causa devem ser utilizados os transportes regulares ou os transportes escolares conforme se considere mais adequado.

5 — As verbas necessárias ao transporte dos alunos, referidos nos números 2 e 4, são atribuídas aos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas pela Direção -Geral dos Estabelecimentos Escolares, no âmbito das modalidades de ação social escolar previstas no presente despacho e demais legislação em vigor.

#### **Artigo 161.º - Seguro escolar**

1 - Todos os alunos matriculados neste agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam seguidamente; os serviços de ASE facultam aos interessados os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente, a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar, Portaria 413/99 de 8 de Junho, DR 182-1.ª Série B.

2 - Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelos estabelecimentos de educação e ensino ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

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

a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;

b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos de gestão do agrupamento;

c) Os acidentes provocados por cataclismos e outras manifestações da natureza;

d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;

e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;

f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com e sem motor que transportem o aluno ou sejam por estes conduzidos;

g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares;

4 - As despesas de transporte do sinistrado terão sempre que ser justificadas por documentos comprovativos da sua realização.

5 - A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas, salvo os casos de comprovada impossibilidade.

6 - Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o serviço nacional de saúde (incluindo a especialidade de estomatologia) devem ser apresentadas, atempadamente, para decisão à Direção de Serviços da Região Alentejo (DSRA). Neste caso, no pedido de autorização deverão constar os seguintes elementos:

a) Justificação do recurso à medicina privada;

b) Quantificação das despesas previstas

7 - Como o seguro escolar funciona em regime de complementaridade, os sinistrados ou os seus representantes legais deverão apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação.

8 - Sempre que recorra aos serviços de saúde deve fazer-se acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pelos serviços de ação social escolar.

9 - Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado nos SASE o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.

10 - Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no tribunal judicial da comarca para ser definida responsabilidade do acidente; neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

11 - A prevenção de acidentes será objeto de sensibilização dos alunos e acompanhamento e vigilância dos recreios.

12 - O seguro escolar não cobre despesas resultantes de agressão ou resultantes de atos praticados voluntariamente pelo aluno em desobediência a ordens.

13 - O órgão de gestão deve colocar na página do agrupamento o regulamento do seguro escolar, e também afixá-lo de forma bem visível nos serviços administrativos .

#### **Artigo 162.º - Acidente escolar**

1 - Em caso de emergência ou acidente deve a direção do agrupamento ser imediatamente informada.

2 - Em caso de acidente pessoal, os primeiros socorros serão prestados no local pelo pessoal adulto existente. Caso o agrupamento não tenha capacidade de intervenção, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

a) Chamar a ambulância;

b) Informar o diretor ou seu representante;

c) Informar os pais e ou encarregados de educação.

3 - Em caso de impedimento comprovado da família, compete a cada estabelecimento de ensino enviar o aluno sinistrado para o hospital acompanhado por um assistente operacional.

4 - A participação da ocorrência deverá ser feita pelas vítimas do acidente ou por interposta pessoa, no prazo de 24 horas, junto da ASE;

5 - Sempre que ocorra um acidente escolar, o órgão de gestão deve obrigatoriamente abrir um processo de inquérito ao acidente, preenchendo correta e completamente o respetivo impresso.

6 - Para a instrução do processo, deverá o professor responsável pela atividade que se esteja a desenvolver apresentar um relatório dos acontecimentos e sempre que possível, deverão ser apresentadas testemunhas.

7 - Cabe ao órgão de gestão decidir sobre a qualificação (ou não) da ocorrência como acidente escolar.

#### **Artigo 163.º - Leite escolar**

1 - A execução do Programa de Leite Escolar, previsto nos artigos 16.º e 17.º do Decreto -Lei n.º 55/2009, de 2 de março, é da competência do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que providencia o fornecimento do leite escolar, tendo em atenção a resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré -escolar e do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública.

2 - O consumo do leite escolar, não tendo um carácter obrigatório, deve concretizar -se, diariamente, no âmbito das atividades pedagógicas relacionadas com a educação alimentar.

**Artigo 164.º - Manuais escolares**

- 1- No início do ano letivo é garantido a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, Ciência e Inovação o acesso gratuito a manuais escolares em suporte digital ou suporte físico, no último caso complementados por licenças digitais.
- 2 - Os manuais escolares em suporte físico são disponibilizados aos alunos, através de vales emitidos em plataforma digital do Ministério da Educação, Ciência e Inovação para o efeito, nos casos em que os deveres de devolução e reutilização sejam cumpridos.
- 3 - Os encarregados de educação responsabilizam-se pelo eventual extravio ou deteriorização do manual em suporte físico recebido, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplina para que foram concebidos, estado em que foi recebido pelo aluno, idade do aluno e outras circunstâncias subjectivas e objetivas que tornem inexigível esta mesma responsabilidade.
- 4 - Cada aluno tem direito a um único exemplar dos manuais adotados, por disciplina e por ano letivo, sempre que possível a partir da reutilização de manuais escolares recolhidos no ano anterior na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado.
- 5 - Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada é constituída uma bolsa de manuais escolares, composta pelos manuais utilizados pelos alunos no ano letivo anterior que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, bem como por aqueles que sejam doados ou adquiridos pela escola para suprir necessidades do ano seguinte.
- 6 - Cabe ao Governo defenir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita e de aquisição através de vale, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares.
- 7 - Cabe ainda ao Governo defenir as condições de adoção e certificação de manuais escolares que potenciem a reutilização de manuais em todos os graus de ensino.

**Artigo 165.º - Devolução dos manuais escolares**

- 1 - A devolução, ao agrupamento, dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
- 2 - De acordo com o disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 5.º da Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, no final do ano letivo, os alunos do 1.º Ciclo ficam dispensados de devolver os manuais escolares.
- 3- O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
- 4 - Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- 5 - A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implica a não atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, ou o pagamento à escola do valor integral do manual . No caso de manuais já usados, haverá lugar ao pagamento de uma compensação monetária em valor a estipular pelo diretor, não podendo esta ultrapassar 70% do preço da capa.
- 6 - No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o agrupamento emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, para os efeitos previstos no número anterior.
- 7 - Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.
- 8 - No empréstimo de manuais escolares, quando o agrupamento procede à sua distribuição deve ter em consideração:
  - a) Que a comparticipação para a aquisição de novos manuais só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, conforme previsto no n.º 3 do artigo 8.º do despacho supracitado;
  - b) A desvalorização do preço de capa em 30 % dos manuais usados;
  - c) Desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários, o empréstimo a outros alunos que não beneficiando de auxílios económicos tenham necessidades comprovadas e com prioridade para os que tenham irmãos matriculados no agrupamento.

## **SECÇÃO X - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO**

### **SUBSECÇÃO I - COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS DE MARVÃO – CPCJ**

#### **Artigo 166.º - Nomeação e competências**

- 1 - Nos termos do previsto no artigo 17.º da lei 147/99, de 1 de setembro, alterada pela lei n.º 31/2003 de 22 de agosto e pela lei n.º 142/2015 de 8 de setembro, é nomeado pelo Ministério da Educação um docente do Agrupamento de Escolas de Marvão, para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Marvão.
- 2 - Ao docente representante do MEC deve ser assegurado a disponibilidade de tempo para o trabalho, a meio horário (17 horas e 30 minutos), cabendo ao diretor zelar pela rigorosa observância deste compromisso.
- 3 - São competências do representante do agrupamento na CPCJ:
  - a) O papel de mediador e elemento de referência da família e da criança ou jovem;
  - b) Participar no diagnóstico global da situação e na escolha das medidas reparadoras que, face à limitação das famílias, tenham de ser decididas em sede da CPCJ;
  - c) Estabelecer uma articulação com as escolas da área de competência da CPCJ.

### **SUBSECÇÃO II - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF)**

#### **Artigo 167.º - Definição**

- 1 - O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) destina-se a todos os alunos de ambas as escolas do agrupamento e também às suas famílias (nomeadamente encarregados de educação).
- 2 - A intervenção do GAAF visa proporcionar condições que garantam uma educação inclusiva a todos os alunos e promover o desenvolvimento pessoal e social dos mesmos.
- 3 - Para atingir a finalidade a que se propõe, trabalha em articulação com toda a comunidade escolar, bem como, com os serviços e instituições da comunidade envolvente.
- 4 - O Município de Marvão é o principal parceiro que disponibiliza recursos humanos (psicóloga e assistente social) e verbas, contribuindo assim com um apoio fundamental para combater a exclusão social dos alunos e das suas famílias, promovendo um "clima de escola" que favoreça o desenvolvimento pessoal, social e cultural dos alunos.

#### **Artigo 168.º - Composição**

- 1 - A intervenção do GAAF, será desenvolvida pelos seguintes elementos:
  - a) 3 Professores de áreas diferentes;
  - b) Psicóloga que desenvolve a sua ação nos domínios, do apoio psicopedagógico e do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - c) Assistente social.
- 2 - O GAAF será coordenado por um docente, a designar pelo diretor do agrupamento.
- 3 - Sempre que se justifique poderão colaborar com o GAAF outros docentes e técnicos especializados:
  - a) Coordenadora para a saúde na escola;
  - b) Docente de educação especial;
  - c) Enfermeira da saúde escolar, do Centro de saúde;
  - d) Docentes que prestam apoio educativo;
  - e) Docentes que prestam tutorias.

#### **Artigo 169.º - Competências do GAAF**

- 1 - Compete ao GAAF, no âmbito da inclusão educativa dos alunos:
  - a) Promover um acompanhamento individualizado ou em grupo, aos alunos;
  - b) Promover um trabalho concertado com diretores de turma, professores titulares de turma, professores, assistentes técnicos e operacionais, serviços internos e externos;
  - c) Apoiar os docentes na resolução de problemas, designadamente no âmbito da diversificação de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupo;
  - d) Intervir junto dos alunos com problemas recorrentes de comportamento;
  - e) Promover e desenvolver ações de sensibilização;
  - f) Promover e desenvolver atividades lúdico-pedagógicas;

- g) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
- h) Contribuir para o sucesso escolar;
- i) Despistar situações de risco;
- j) Apoiar as famílias e os alunos nas suas problemáticas;
- k) Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida escolar do aluno;
- l) Colaborar no programa de orientação escolar e profissional;
- m) Proceder ao encaminhamento para cursos de educação e formação de jovens e cursos profissionais.

2 - Compete ao GAAF, no âmbito do desenvolvimento pessoal e social dos alunos:

- a) Promover competências pessoais e sociais;
- b) Encaminhar para consultas da especialidade sempre que necessário;
- c) Promover a criação de um banco de roupa e material escolar;
- d) Criar um Banco de apoio alimentar;
- e) Promover a participação na vida cívica de forma crítica e responsável;
- f) Escutar/ouvir o aluno nas suas dúvidas, anseios e inquietações e prestar-lhe informação, educação, orientação ou serviços de aconselhamento nessa área.

#### **Artigo 170.º - Competências do Coordenador**

Compete ao coordenador do GAAF:

- a) Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes;
- b) Supervisionar o seu funcionamento;
- c) Elaborar trimestralmente e no final do ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos a apresentar ao diretor.

### **CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 171.º - Direitos gerais da comunidade**

1 - As disposições constantes neste artigo aplicam-se a todos os membros participantes na vida escolar: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e autarquia, uma vez que todos, para além da normal divisão de tarefas têm responsabilidades e iguais direitos e deveres.

2 - Para além dos direitos consignados na lei cada membro da comunidade escolar tem os seguintes direitos:

- a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo, projeto curricular de agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem ou situação, sem discriminação da raça, sexo, religião ou opção política;
- c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar, em ambiente de delicadeza, bom senso e civildade;
- d) Obter do agrupamento as condições de ambiente e trabalho que permitam o seu desenvolvimento integral e harmonioso;
- e) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e funções específicas, aos outros elementos da comunidade e à vida escolar em geral;
- f) Ser atendido pelos respetivos serviços com brevidade e competência em conformidade com os seus direitos;
- g) Ter acesso ao regulamento interno do agrupamento;
- h) Eleger e ser eleito para os diferentes órgãos previstos no presente regulamento;
- i) Realizar reuniões que visem a discussão e defesa dos interesses do agrupamento;
- j) Participar em referendos convocados nos termos do presente regulamento.

#### **Artigo 172.º - Deveres gerais dos membros da comunidade**

Cada membro da comunidade escolar tem os seguintes deveres:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- b) Promover um convívio sã, 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 de ensino do agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- e) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do agrupamento;
- f) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas;
- g) Não circular, no recinto da escola, com bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares, salvo em casos devidamente autorizados;
- h) Não fumar no espaço escolar;
- i) Não utilizar telemóveis e bips no decurso de atividades letivas ou reuniões de trabalho;
- j) Não circular nas zonas destinadas às atividades letivas, com exceção para os membros da comunidade nelas implicadas;
- k) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento;
- l) Participar nas reuniões dos órgãos a que pertence e para os quais é convocado;
- m) Não divulgar assuntos de natureza confidencial;
- n) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.

#### **Artigo 173.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

- 1 - A autonomia dos agrupamentos de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela 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.
- 2 - A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
- 3 - A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente 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 competência

#### **Artigo 174.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 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 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 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 números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

### **CAPÍTULO IX - ALUNOS**

#### **Artigo 175.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 novo estatuto do aluno e ética escolar, pelo presente regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo novo estatuto do aluno e ética escolar, 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.

## **SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

### **Artigo 176.º - Direitos dos alunos**

1 - São direitos do aluno, entre outros, todos os consignados no estatuto do aluno dos Ensinos Básico e Secundário (Lei 51/2012 de 5 de setembro):

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2 - Os direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior podem ser, no todo ou em parte, temporariamente vedados em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente estatuto.

#### **Artigo 177.º - Direito à participação e à representação**

- 1 - Os alunos têm o direito de se organizarem com vista à participação na vida escolar de acordo com a estrutura que se segue:
- a) Delegado de turma;
  - b) Assembleia de delegados.
- 2 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 3 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior

#### **Artigo 178.º - Eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma**

- 1 - O delegado e o subdelegado de turma devem ser eleitos, considerando critérios de:
- a) Responsabilidade;
  - b) Coerência;
  - c) Lealdade e sinceridade;
  - d) Espírito de justiça;
  - e) Capacidade de diálogo.
- 2 - O delegado de turma é eleito, por voto secreto, pelos alunos da turma a que pertence, por maioria simples. Caso não se obtenha esta maioria, proceder-se-á a uma segunda volta a realizar entre os dois mais votados. Será eleito delegado o que obtiver maior número de votos. Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o subdelegado que substituirá o delegado nos seus impedimentos. Dessa eleição será lavrada uma ata em impresso próprio.
- 3 - O delegado e o subdelegado poderão ser destituídos pelo conselho de turma mediante proposta fundamentada do diretor de turma ou de 51% dos alunos da turma.

#### **Artigo 179.º - Competências**

- Compete ao delegado:
- a) Representar os colegas da turma;
  - b) Ser o elo de ligação entre a turma e os docentes, pessoal não docente e órgãos do agrupamento;
  - c) Responsabilizar os colegas da turma pelo cumprimento do regulamento interno, pelo asseio e arrumo das instalações;
  - d) Solicitar a realização de reuniões com o respetivo diretor de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma;
  - e) Incentivar o bom relacionamento entre todos os colegas de turma;
  - f) Procurar dinamizar atividades que envolvam os elementos da turma;
  - g) Colaborar com o diretor de turma, ajudando na resolução de eventuais problemas;
  - h) O delegado participa em todas as reuniões do conselho de turma, à exceção das que se destinam à avaliação sumativa dos alunos e a reuniões de índole disciplinar em que ele próprio seja arguido e nas questões que envolvam sigilo;
  - i) O delegado participa na Assembleia de delegados de turma.

#### **Artigo 180.º - Mandato**

O mandato do delegado e do subdelegado de turma corresponde ao ano letivo em que foram eleitos.

### Artigo 181.º - Assembleia de Delegados – Representatividade – Comissão de Alunos

- 1 - A Assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados eleitos nas turmas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
- 2 - À Assembleia de delegados de turma compete:
- Pronunciar-se sobre todas as questões importantes que se relacionam com os interesses dos alunos;
  - Elaborar o regimento nos primeiros 30 dias do mandato.
- 3 - A Assembleia de delegados de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, logo que se encontre concluído o processo de eleição dos delegados de turma.
- 4 - A Assembleia de delegados de turma reúne extraordinariamente por iniciativa do diretor ou por vontade expressa de pelo menos trinta e cinco por cento dos seus membros.
- 5 - As reuniões serão sempre convocadas pelo diretor, no máximo, uma semana após solicitação dos alunos.
- 6 - As reuniões da Assembleia de delegados de turma realizar-se-ão, sempre que possível, em horário que não coincida com as atividades letivas.
- 7 - A Comissão de Alunos é constituída anualmente, no mínimo, por 9 elementos (3 para a Assembleia, 3 para a Direção e 3 para o Conselho Fiscal), incluindo elementos representativos do 2.º e 3.º CEB, num máximo de 13 alunos, considerando 4 elementos responsáveis por áreas temáticas específicas, nomeadamente desportiva, sociocultural, cívica, científica ou outras.
- 8 - O Presidente da Assembleia Geral será, obrigatoriamente, um aluno que frequente o 8.º ou 9.º anos de escolaridade.
- 9 - A candidatura é apresentada em modelo específico, do qual consta a identificação dos elementos, respectivos cargos e o programa de acção, incluindo princípios orientadores, objectivos e plano de actividades.
- 10 - A candidatura é entregue na Direção no prazo estipulado pelo GAAF.
- 11 - No âmbito do processo eleitoral:
- São eleitores todos os alunos;
  - São elegíveis os alunos que se reúnam em listas e apresentem a sua candidatura no prazo estipulado;
  - A divulgação das candidaturas ocorrerá pelos meios considerados adequados pelos candidatos (folhetos, vídeos, cartazes, sessões informativas junto dos colegas...);
  - A campanha eleitoral decorre em dias específicos, definidos pelo GAAF, e a sua realização não deverá prejudicar o bom funcionamento das aulas, devendo decorrer nos intervalos e hora de almoço comum a todos os alunos, no espaço escolar;
  - O dia da eleição é definido pelo GAAF;
  - Considera-se eleita a lista que obtiver maior número de votos;
  - A Mesa Eleitoral funcionará durante a hora de almoço, ou até se verificar terem votado todos os alunos do 2.º e 3.º CEB;
  - A Mesa Eleitoral é constituída por alunos dos deferentes anos de escolaridade, seleccionados pelo GAAF;
  - O funcionamento da Mesa Eleitoral deverá ser assegurado, no mínimo, por 3 elementos;
  - O horário de funcionamento da Mesa Eleitoral é elaborado pelo GAAF em articulação com os alunos seleccionados;
  - O resultado da eleição é apresentado até às 17.30h do dia da eleição e divulgado em comunicado, assinado pelo Presidente da Mesa Eleitoral.
- 12 - A Comissão de Alunos eleita é empossada pela Direção em sessão pública na escola.

### Artigo 182.º - Deveres do aluno

O aluno tem o dever sem prejuízo no disposto no artigo 40.º da lei 51/2012 e dos demais deveres previstos no presente regulamento de:

- Conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
- Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- Respeitar a autoridade e as instruções do professor e do pessoal não docente;

- 4 - Tratar todos os membros da comunidade educativa com respeito e correção.
- 5 - Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- 6 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
- 7 - Prestar todo o apoio ao delegado de turma e colaborar com ele nas suas funções.
- 8 - Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
- 9 - 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.
- 10 - Zelar pela conservação, preservação, e asseio das instalações, material didático, mobiliário, espaços verdes das escolas do agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos.
- 11 - Fazer-se acompanhar do cartão de identidade de estudante e da caderneta escolar.
- 12 - Ser pontual, assíduo e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito do trabalho escolar.
- 13 - Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
- 14 - Seguir as orientações do pessoal docente relativas ao processo de ensino.
- 15 - Munir-se de material escolar necessário indicado pelos professores das diversas disciplinas.
- 16 - Entrar e sair da escola apenas pela entrada principal.
- 17 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
- 18 - Aguardar junto da porta da sala de aula a chegada do professor, logo que seja dado o toque de início das aulas.
- 19 - Dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado, não faltando a esta nem a qualquer outra atividade programada.
- 20 - Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique.
- 21 - Não fazer barulho dentro do edifício e nos recreios que perturbe o funcionamento das aulas.
- 22 - Ocupar os tempos livres de forma saudável, aproveitando os diferentes espaços da escola.
- 23 - Respeitar o lugar de chegada nas filas do refeitório, bar e outras.
- 24 - Ter um comportamento adequado na fila de acesso ao refeitório.
- 25 - Não se apropriar do que não lhe pertence e entregar com prontidão, na receção, os objetos encontrados.
- 26 - Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- 27 - Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos ao aluno ou a terceiros.
- 28 - Não usar 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 dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e haja autorização expressa do professor ou do responsável da iniciativa.
- 29 - Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
- 30 - Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
- 31 - Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.

## **SECÇÃO II - DEVERES DE ASSIDUIDADE**

### **Artigo 183.º - Frequência e assiduidade**

- 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 - Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 184.º - Faltas e sua natureza**

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no novo estatuto do aluno e ética escolar e no presente regulamento.

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 - São previstas neste regulamento interno as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

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

7 - A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do agrupamento, 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 ou turmas participantes.

8 - Não é marcada falta aos alunos no livro de ponto, por ausência da atividade letiva, devido a participação em atividades de complemento curricular (visitas de estudo, saídas de desporto escolar ou outras) devidamente autorizadas em conselho pedagógico e pelo respetivo encarregado de educação. O responsável pela atividade deve deixar no livro de ponto a lista dos alunos ausentes.

9 - Os alunos inscritos nas atividades de complemento curricular terão que as frequentar até ao final do ano letivo.

#### **Artigo 185.º - Faltas a momentos de avaliação**

1 - Sempre que o aluno falte a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com atestado médico ou outro documento que comprove o motivo da falta. O original deste documento deverá ser entregue ao professor titular de turma/diretor de turma, que deverá informar o professor da disciplina em causa.

2 - Caso o aluno não proceda de acordo com o estipulado no número antecedente, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero valores no instrumento de avaliação em falta.

#### **Artigo 186.º - Faltas de material e de pontualidade**

1 - É considerada falta de material didático quando tal falta constituir um impedimento para a realização das tarefas propostas pelo docente na aula.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo (primeiras duas semanas), deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários.

3 - À segunda ausência de material, deverá o professor da respetiva área curricular comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno, tentando averiguar o motivo.

4 - Se a ausência de material se continuar a verificar, deverá o professor comunicar ao diretor de turma e este solicitar a comparência do encarregado de educação na escola, tendo em vista a procura de soluções adequadas para a superação de tais insuficiências.

5 - Esgotados os procedimentos anteriores e verificando-se a reincidência (quarta vez) da comparência do aluno na aula, seguida ou interpolada sem o material necessário para que o processo ensino-aprendizagem

decorra normalmente, implica marcação de falta no livro de ponto, com a anotação de FM, tendo efeitos na avaliação dos alunos no item das atitudes.

6 - Os procedimentos referidos no ponto anterior, iniciam-se no recomeço de cada período letivo.

7 - A não apresentação da caderneta escolar provoca os mesmos procedimentos da falta de material.

8 - A falta de pontualidade ocorre quando o aluno chega 5 minutos após a entrada do professor e implica os procedimentos definidos nos números 3, 4 e 5 do presente artigo, com a anotação de FP.

9 - A justificação da falta de material ou de pontualidade será apresentada pelos pais e encarregados de educação ao docente titular de turma ou ao diretor de turma.

#### **Artigo 187.º - Dispensa da atividade física**

1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

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

#### **Artigo 188.º - Justificação de faltas**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola 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;

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.

2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar

3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 - 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 presente regulamento, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **Artigo 189.º - Faltas injustificadas**

1 - As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

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

#### **Artigo 190.º - Excesso grave de faltas**

1 - Na educação pré-escolar, quando a criança deixar de frequentar o jardim-de-infância por um período superior a 2 semanas o encarregado de educação será convocado para proceder à justificação das faltas. Caso não o faça e haja lista de espera a vaga pode ser ocupada pela criança que figure a seguir na lista.

2 - No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

3 - Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

4 - O descrito no número anterior reporta-se a atividades curriculares e de enriquecimento curricular.

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 que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

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

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 menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

8 - Para efeitos do disposto nos pontos 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 191.º do presente regulamento, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c) do n.º 2 do mesmo artigo .

#### **Artigo 191.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 2 e 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 deste regulamento interno.

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da

oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no novo estatuto de aluno e ética escolar 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 do artigo 287.º do presente regulamento.

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 quatro faltas relativamente às atividades de apoio ou de enriquecimento curricular, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 192.º - Medidas de recuperação e de integração**

1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 185.º do presente regulamento 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 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 e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4 - As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 191.º 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 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

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

9 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 185.º do presente regulamento 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.

10 - O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

11 - A recuperação dos atrasos na aprendizagem deve ser feita através de uma ficha de carácter formativo, sobre as matérias tratadas nas aulas em que se verificou a ausência do aluno.

12 - A ficha referida no número anterior, deverá ser resolvida em horário não letivo, em hora a definir pelo (s) professor (es) da disciplina (s) e pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

13 - Da avaliação da ficha referida no n.º 12 resultará o avanço na matéria ou a definição de estratégias de consolidação dos conteúdos não assistidos presencialmente.

#### **Artigo 193.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 do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4 - Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, 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 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do nº 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as seguintes:

a) Curriculares, a definir pelos docentes;

b) Integração, a definir pelo docente titular de turma, no 1.º ciclo, ou, pelo diretor de turma, nos restantes casos e para as restantes situações.

6 - 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.

7 - 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 novo estatuto do aluno e ética escolar e neste regulamento.

### **SECÇÃO III - DISCIPLINA**

#### **SUBSECÇÃO I - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

##### **Artigo 194.º - Finalidades das medidas disciplinares**

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

2 - O acompanhamento da execução das medidas educativas disciplinares compete ao docente titular de turma, no 1.º ciclo, ao professor-tutor e ao diretor de turma, nos restantes casos, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação, com os professores da turma, com os serviços especializados de apoio educativo e com as equipas multidisciplinares constituídas no âmbito e na forma descritas no estatuto do aluno e ética escolar.

3 - As medidas corretivas e as medidas sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, não podem revestir caráter humilhante e vexatório e natureza pecuniária. Entende-se por esta última característica o pagamento de uma multa pelo ato praticado e não a reparação pelo eventual dano material causado.

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

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

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

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

8 - Constituem atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o bom comportamento anterior e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

9 - Constituem 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 no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 195.º - Qualificação da infração**

1 - O comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres consignados no presente regulamento interno e no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, determina que se faça a distinção e qualificação dos comportamentos infratores em leves, graves e muito graves, nos termos que se seguem:

a) Infração leve: comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração e que mediante uma simples advertência cessa e não se repete;

b) Infração grave: comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração face ao seu caráter negligente reiterado e premeditado;

c) Infração muito grave: comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração face ao seu caráter doloso, premeditado, reiterado e conluiado.

2 - Os registos escritos das penas aplicadas aos alunos por infrações cometidas são obrigatoriamente arquivados no processo individual do aluno e acessoriamente em dossiê próprio aberto em cada ano letivo pelos serviços administrativos em vista, nomeadamente, à agilização no manuseamento da informação.

#### **Artigo 196.º - Tipificação das medidas educativas disciplinares**

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos da Lei n.º 51/2012, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares:

##### **1 - Medidas corretivas:**

a) Advertência;

b) Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;

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) Mudança de turma.

##### **2 - Medidas disciplinares sancionatórias:**

a) Repreensão registada;

b) Suspensão até 3 dias úteis;

c) Suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;

d) Transferência de escola;

e) Expulsão da escola.

#### **Artigo 197.º - Cumulação de medidas disciplinares**

1 - A aplicação de medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo anterior é cumulável entre si.

2 - A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida sancionatória.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

4 - Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola que frequenta ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

## **SUBSECÇÃO II - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

### **Artigo 198.º - Medidas disciplinares corretivas**

1 - As medidas corretivas têm uma finalidade pedagógica, preventiva, dissuasora e de integração e podem ser aplicadas quer na sequência da falta de cumprimento dos deveres do aluno constantes deste regulamento interno, quer pelo excesso de faltas. Consoante o caso, aplicar-se-á: a advertência, a ordem de saída da sala de aula, a obrigatoriedade da prática de atividades de integração escolar, o condicionamento no acesso a certos espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos escolares ou a mudança de turma.

2 - A sua aplicação é sempre comunicada aos pais e encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 199.º - Ordem de saída da sala de aula e demais locais**

1 - A aplicação desta medida é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola e a marcação de falta injustificada. Compete àquele determinar quais as atividades e o local onde o aluno as deve desenvolver.

2 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

### **Artigo 200.º - Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**

1 - As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 - A monitorização das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do docente titular de turma, no caso do 1.º ciclo e do diretor de turma, nos restantes casos, ou pelo professor tutor.

3 - As tarefas e atividades devem ser executadas em horário não coincidente com o respetivo semanário - horário e por prazo a definir, consoante a gravidade, não podendo ultrapassar, em caso algum, quatro semanas.

4 - A aplicação das medidas de integração escolar é da competência do diretor com base em proposta do professor ou do conselho de turma.

5 - Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas e propostas, as atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação de eventuais danos materiais praticados pelo aluno.

6 - As atividades de integração escolar podem ser desenvolvidas em espaços fora da escola que frequenta mediante a celebração de um protocolo proposto pelo docente titular de turma/conselho de turma que será necessariamente e obrigatoriamente do conhecimento e autorização do encarregado de educação do aluno, o qual pode, se for o caso, responsabilizar-se pelo seu acompanhamento.

7 - As medidas julgadas especialmente adequadas podem ser as seguintes:

- a) Limpeza de instalações, átrios, recreios e mobiliário escolar, sob a orientação de um assistente técnico operacional;
- b) Arranjo de zonas ajardinadas da escola que frequenta ou outra;
- c) Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações, sob a orientação do assistente técnico operacional designado;
- d) Auxílio aos utentes do refeitório;
- e) Elaboração de trabalhos escolares a especificar;

- f) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;
- g) Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;
- h) Reparação dos danos provocados pelo aluno.

**Artigo 201.º - Condicionamento no acesso a espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos escolares**

A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos escolares é da competência do diretor, não podendo, em caso algum, prejudicar a atividade de aprendizagem do aluno e ultrapassar as quatro semanas.

**Artigo 202.º - Mudança de turma**

- 1 - A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é da competência do diretor.
- 2 - A medida enunciada no ponto anterior é proposta pelo departamento curricular do 1.º ciclo ou pelo conselho de turma sob a forma de um relatório que circunstancie as matérias de facto e de direito, bem como de outras averiguações julgadas pertinentes.
- 3 - O relatório deve ser presente ao órgão de direção executiva até oito dias após a verificação da ocorrência.

**SUBSECÇÃO III - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

**Artigo 203.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

- 1 - A medida disciplinar sancionatória, para além das finalidades pedagógica, preventiva, dissuasora e de integração, tem ainda a finalidade punitiva. Deve ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma/ professor titular ou ao professor tutor caso exista.
- 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.

**Artigo 204.º - Repreensão registada**

- 1 - A medida educativa sancionatória de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, averbando-se no seu processo individual a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão. Deve ser notificada aos pais ou encarregados de educação.
- 2 - A aplicação da medida é da competência do professor, do diretor de turma ou do diretor, dependendo das circunstâncias em que ocorreu a infração, devendo ser fundamentada e previamente homologada pelo diretor.

**Artigo 205.º - Suspensão até 3 dias úteis**

- 1 - A medida de suspensão até 3 dias é da competência do diretor.
- 2 - A decisão da sua aplicação só produzirá efeitos após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

**Artigo 206.º - Suspensão da frequência da escola entre 4 e 12 dias úteis**

- 1 - A medida disciplinar de suspensão da escola pode ser graduada de 4 a 12 dias.
- 2 - A aplicação da medida é da competência do diretor.
- 3 - A aplicação da medida é precedida de procedimento disciplinar, devendo ser ouvidos os pais e encarregados de educação quanto à sua aplicação, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

### **Artigo 207.º - Transferência de escola**

1 - A aplicação da medida depende de procedimento disciplinar e é da competência do diretor geral da educação, com possibilidade de delegação. Apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

### **Artigo 208.º - A expulsão da 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 se constate de modo notório não haver outra medida ou modo de responsabilização no cumprimento dos seus deveres como aluno.

## **SUBSECÇÃO IV - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

Aplica-se o disposto nos artigos 30.º e seguintes da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

### **Artigo 209.º - Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar**

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 191.º é do diretor do agrupamento de escolas.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3 - Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio.

4 - O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor - tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 - Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do agrupamento de escolas, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

11 - Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais, ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

12 - A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 209.º do presente regulamento interno.

#### **Artigo 210.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 9 do artigo 204.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 211.º - Suspensão preventiva do aluno**

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos do presente regulamento interno.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 191.º do presente regulamento interno a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 204.º do presente regulamento interno.

5 - Os pais ou encarregado de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas 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 previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

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

#### **Artigo 212.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, receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 deste artigo.

2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea *d)* e *e)* do artigo 191.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

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 da Educação.

5 - Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação respetivo 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, notificado 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 do agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

#### **SUBSECÇÃO V - EXECUÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

##### **Artigo 213.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1 - Compete ao diretor de turma/professor titular de turma ou ao professor tutor, caso tenha sido designado, 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 de equipas multidisciplinares.

#### **SUBSECÇÃO VI - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

### **Artigo 214.º - Recursos**

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas:

a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.

2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 191.º do presente regulamento.

3 - O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4 - A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 207.º do presente regulamento.

5 - 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 215.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 leccione 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 216.º - Responsabilidade civil e criminal**

1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

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

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

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

## **SECÇÃO IV – REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **SUBSECÇÃO I - PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 217.º - Objeto da avaliação**

1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor.

2 - As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de caráter transversal, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.

3 - A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

#### **Artigo 218.º - Elementos de avaliação dos alunos**

1 - Os testes, relatórios e trabalhos, enquanto elementos de avaliação dos alunos, serão objeto de um sistema de notação uniforme em cada ciclo de ensino:

2 - Em todos os ciclos, será utilizada a nomenclatura definida em conselho pedagógico;

3 - Apenas se pode realizar um teste de avaliação por dia e no máximo quatro testes por semana nos 2.º e 3.º ciclos. Em casos excecionais e com a concordância dos alunos, podem realizar-se cinco testes ou dois testes num dos dias da semana.

4- Não se podem realizar testes escritos na última semana de aulas de cada período, exceto quando isso ocorra com manifesto benefício dos alunos e com a concordância destes. Neste caso os testes têm que obrigatoriamente ser entregues até final do período.

5 - O prazo para entrega dos resultados da avaliação dos elementos previstos no n.º 2 não deverá ser superior a dez dias úteis.

### **SUBSECÇÃO II - PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 219.º - Intervenientes e competências**

##### **INTERVENIENTES**

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.

##### **COMPETÊNCIAS**

1 - A avaliação, na sua vertente central de promoção das aprendizagens, envolve os intervenientes acima referidos, cabendo -lhes, na medida do seu contributo específico, uma participação ativa e responsável no desenvolvimento de um percurso educativo de qualidade.

2 - **O conselho pedagógico** da escola, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, define critérios e procedimentos a implementar tendo em conta as finalidades previstas no diploma que estabelece os princípios orientadores da avaliação, do ensino e das aprendizagens.

3 - **Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete**, designadamente através das modalidades de avaliação diagnóstica e formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências nos domínios pedagógico-didático:

a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

c) Reajustar as práticas educativas orientando -as para a promoção do sucesso educativo.

4 - Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o conselho de docentes, nos 2.º e 3.º ciclos, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

5 - **Compete ao diretor**, com base nos dados da avaliação e tendo em conta outros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

6 - O diretor deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e de outros profissionais intervenientes no processo.

#### **Artigo 220.º - Critérios de avaliação**

1 - Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação.

2 - Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano e ou ciclo de escolaridade.

3 - Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma.

4 - O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, disponibilizando-os aos alunos e encarregados de educação no início do ano letivo, divulgando-os também na página da escola.

#### **Artigo 221.º - Registo, circulação e análise da informação**

1 - Na escola devem ser registadas, em documentos próprios, ou a estes anexados, as informações relativas a cada aluno, decorrentes das diferentes modalidades de avaliação, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

2 - A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente, dos resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e os demais intervenientes no processo de ensino devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

3 - A análise a que se refere o número anterior, para além dos indicadores de desempenho disponíveis, deve ter em conta outros indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e de abandono, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.

4 - No processo de análise da informação devem valorizar -se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa das aprendizagens que permitam uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente, face ao contexto específico da escola.

5 - Do resultado do processo de análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.

6 - Trimestralmente e sempre que se justifique a equipa do Observatório de Qualidade do agrupamento elabora um relatório com base nos resultados obtidos pelos alunos, sendo o mesmo analisado em conselho pedagógico de forma a disponibilizarem-se recursos e implementarem-se estratégias que permitam a melhoria dos resultados escolares dos alunos.

7 - A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

### **SUBSECÇÃO III - AVALIAÇÃO INTERNA**

#### **Artigo 222.º - Modalidades de avaliação**

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.

**Avaliação diagnóstica**

- 1 - A avaliação diagnóstica responde à necessidade de obtenção de elementos para a fundamentação do processo de ensino e de aprendizagem e visa a facilitação da integração escolar e a orientação escolar e vocacional.
- 2 - No desenvolvimento da avaliação diagnóstica deve ser valorizada a intervenção de docentes dos diferentes ciclos e recolhidas e mobilizadas informações que permitam a definição de planos didáticos e a adoção de estratégias adequadas às necessidades específicas dos alunos.
- 3 - A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno.

**Avaliação formativa**

- 1 — A avaliação formativa enquanto principal modalidade de avaliação integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
- 2 — Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.

**Avaliação sumativa**

- 1 — A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
- 2 — A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
- 3 — Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
- 4 — A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 215.º, compete:
  - a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor de turma.
- 5 — Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa das disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação e de oferta de escola, caso sejam organizadas em regime semestral, 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 ano letivo;
  - 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.
- 6 — No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização de provas finais de ciclo, nos termos dos artigos 18.º e 19.º do Despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril.
- 7 — 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.
- 8 — A avaliação sumativa pode processar -se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos do artigo 14.º do Despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril.

**Artigo 223.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.

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 28.º do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.**

5 - 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 224.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 no n.º 7 do presente artigo.

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 do Anexo I do despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril, do qual faz parte integrante.

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) 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;

b) Estejam matriculados no ensino individual e doméstico;

c) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) Tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e se encontrem nas situações a que se referem as alíneas e) e f);

h) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final ou após a realização das provas finais na 1.ª fase;

i) 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 - 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.

## **SUBSECÇÃO IV - Avaliação externa**

### **Artigo 225.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 ModA;
- 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 e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

6 - As provas identificadas no número anterior realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

### **Artigo 226.º - Provas de Monitorização das Aprendizagens (ModA)**

1 - As provas ModA são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, nos 4.º e 6.º anos de escolaridade. Têm o objetivo de melhorar a monitorização da qualidade da aprendizagem e, por conseguinte, contribuir para as estratégias escolares de melhoria da aprendizagem, assim como para a orientação das políticas públicas. Pelo seu caráter obrigatório e universal, a avaliação externa é uma parte fundamental do sistema educativo e deve ser também um instrumento ao serviço das escolas e dos professores, para robustecer o diagnóstico atempado das áreas a melhorar.

2 - A decisão de não realização das provas ModA pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, 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.

3 - Cabe igualmente ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de ModA pelos alunos abrangidos por medidas adicionais com adaptações curriculares significativas aplicadas no âmbito do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (conforme RTP do aluno).

4 - Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas ModA mediante requerimento do encarregado de educação dirigido ao diretor da escola onde se encontram matriculados.

5 - As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos aos ciclos em que se inscrevem.

6 - As Provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA) no 4.º e 6.º anos a Português, a Matemática e a uma disciplina rotativa a cada três anos. Comparabilidade de resultados no Ensino Básico, que permitirá monitorizar a evolução da aprendizagem ao longo do tempo. Classificação eletrónica em todos os ciclos do Ensino Básico. Valorização do formato digital nos processos de avaliação com garantias de equidade.

7 - As provas ModA dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual do aluno.

### **Artigo 227.º - Ficha individual do aluno**

- 1 — Os resultados e desempenhos dos alunos nas provas ModA são inscritos na ficha individual do aluno e transmitidos à escola, aos próprios alunos e aos encarregados de educação.
- 2 — A ficha referida no número anterior contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das disciplinas e domínios avaliados.
- 3 — A ficha 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 — A ficha individual de aluno é apresentada 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 - Cabe ao diretor definir, no contexto específico da sua comunidade escolar, os procedimentos adequados para assegurar que a análise e circulação da informação constante da ficha se efetive em tempo útil, garantindo as melhores condições para que os encarregados de educação e os alunos possam ser envolvidos no processo.

### **Artigo 228.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 por medidas adicionais com adaptações curriculares significativas aplicadas no âmbito do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (conforme RTP do aluno).
- 3 - Realizam, obrigatoriamente, as provas finais de ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no nível secundário, em cursos científico-humanísticos, excluindo os cursos científico-humanísticos do ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar:
  - a) Percursos curriculares alternativos (PCA);
  - b) Cursos de ensino vocacional;
  - c) Cursos de educação e formação (CEF);
  - d) Programas integrados de educação e formação (PIEF);
  - e) Cursos de educação e formação de adultos (EFA);
  - f) Outras ofertas específicas.
- 4 - As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos ao 3.º ciclo do ensino básico.
- 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 com surdez severa a profunda das 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.ª 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 do Anexo I do Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, do qual faz parte integrante.

#### **Artigo 229.º - Classificação final de disciplina**

1 - Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico, 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:

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

em que:

*CFD* = classificação final da disciplina;

*CIF* = classificação interna final;

*CP* = classificação da prova final.

2 — A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina, com exceção dos alunos incluídos na alínea a) do n.º 7 do artigo anterior.

### **SUBSECÇÃO V – TRANSIÇÃO E APROVAÇÃO**

#### **Artigo 230.º - Efeitos da avaliação sumativa**

1 - A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

- a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
- b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
- c) Renovação de matrícula;
- d) Certificação de aprendizagens.

2 - Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.

#### **Artigo 231.º - Condições de transição e de 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 excepcional.

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 e de aprovação, 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, 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 PLNM 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 PLNM 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- **Em anos não terminais de ciclo do ensino básico, o conselho de docentes/turma** avalia/pondera a possibilidade de o aluno recuperar/desenvolver as aprendizagens necessárias no ano subsequente, tendo em conta as aprendizagens/competências definidas para o final de ciclo, se o aluno estiver numa das seguintes situações:

a) **No 1.º ciclo, tiver obtido:**

- i) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
- ii) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;

b) **Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:**

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

9 - As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e 2.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

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.

#### **Artigo 232.º - Retenção em anos não terminais de ciclo**

1 - Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

2 - No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas e, após cumpridos os procedimentos previstos na Lei n.º 51/ 2012 de 5 de setembro.

**3 - No 1.º ciclo: 2.º, 3.ºanos. No 2.º ciclo: 5.º ano. No 3.º ciclo: 7.º e 8.ºanos, a retenção ocorre quando se verifica uma das seguintes condições:**

**a) O aluno não desenvolveu as aprendizagens essenciais em quatro ou mais disciplinas;**

**b) O aluno não desenvolveu as aprendizagens essenciais em simultâneo nas disciplinas de Português, Matemática e outra.**

#### **Artigo 233.º - Procedimentos sobre a retenção /retenção repetida no mesmo ano**

1 - Em situações em que o aluno não adquira as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as dificuldades detetadas no percurso escolar do aluno.

2 - **Verificando-se a retenção**, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano individual ou do plano de turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

3 - **Na situação de retenção repetida no mesmo ano**, serão adotados os seguintes procedimentos:

b) Relatório que inclua os elementos do ponto 2;

c) Um parecer do psicólogo, se possível.

4 - O conselho pedagógico decidirá sobre a situação escolar do aluno.

5 - Para os alunos do 9.º ano, a decisão sobre a progressão e retenção depende dos resultados das provas finais de ciclo.

#### **Artigo 234.º - Constituição e 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 - Tendo em consideração a dimensão do agrupamento de escolas e das escolas não agrupadas, podem os órgãos competentes definir critérios para a constituição daquele conselho, nos termos do respetivo regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

3 - 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.

4 - 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.

5 – Articular com os artigos 63.º e 66.º do presente regulamento.

#### **Artigo 235.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 - Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

8 - No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

9 - Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

10 - Articular com os artigos 64.º e 66.º do presente regulamento.

### **Artigo 236.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, a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º do despacho normativo n.º1-F/2016 de 5 de abril.

2 - 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 o previsto no n.º 3 do artigo 13.º do despacho supracitado.

3 - 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.

4 - O diretor da escola 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.

5 - 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 237.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 da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º 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 238.º Revisão de classificações das provas**

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.

### **SUBSECÇÃO VI – SITUAÇÕES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 239.º - Condições especiais de aplicação de provas**

Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação actual, aos alunos que realizam provas de avaliação externa pode ser autorizada a aplicação de adaptações na sua realização, com exceção da adaptação “provas a nível de escola” e provas em formato Braille nas provas ModA.

#### **Artigo 240.º - Casos especiais de progressão**

1 - Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excepcional 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 241.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 em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, a menção ou classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

2 - Nas disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo 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 durante um único 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 durante um único 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 de ciclo.

5 - A prova extraordinária de avaliação deve ter como objeto os documentos curriculares em vigor.

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:

$$CAF = (CF + PEA) / 2$$

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 de escolaridade, nas disciplinas sujeitas a prova final, 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 no n.º 1 do artigo 19.º do despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril.

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 de ciclo.

10 - Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes a um dos três 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 do presente artigo.

11 - Sempre que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes ao 3.º período letivo, o professor titular, ouvido o conselho de docentes, no 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 pelo serviço competente do Ministério da Educação.

#### **Artigo n.º 242 - Procedimento para realização da PEA**

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 - Para o desempenho desta função não está prevista qualquer dispensa de serviço docente.

5 - A duração da PEA é de noventa minutos.

6 - 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 31 de julho.

7 - Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada pelas escolas até ao dia 15 de maio.

8 - Caso o aluno não compareça à prestação da prova extraordinária de avaliação, 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.

9 - Após a realização da PEA, é necessário proceder -se a uma reunião extraordinária do conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.

## **SUBSECÇÃO VII - CERTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

### **Artigo 243.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 de voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

3 - Para os alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto –Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual, que terminam a escolaridade obrigatória, a certificação obedece ao estipulado no normativo em vigor, atestando as aprendizagens desenvolvidas e discriminando as áreas curriculares do currículo específico individual (CEI) e respetivas classificações finais obtidas.

4 - Os modelos de diploma e certificados previstos nos números anteriores são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## **SUBSECÇÃO VIII - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO**

### **Artigo 244.º - Medidas**

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 pela 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 n.º 245 - 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.

### **SUBSECÇÃO IX – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

#### **Artigo 246.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, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2 - O processo individual é atualizado ao longo do 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 professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 4 - O processo individual do aluno acompanha -o sempre que este mude de escola.
- 5 - Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
  - c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
  - f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele diploma legal;
  - g) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - i) Outros que se considerem adequados.

#### **Artigo 247.º - Acesso ao processo individual do aluno**

- 1 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 2 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e

médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem nos serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

3 - O processo pode ser consultado no gabinete dos diretores de turma ou na sala correspondente à turma do 1.º ciclo na presença do diretor de turma/ professor titular, no seu horário de atendimento aos encarregados de educação.

4 - 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.

## **SUBSECÇÃO X – RECONHECIMENTO DO MÉRITO DOS ALUNOS**

1 - É instituído o diploma de mérito como instrumento de promoção do sucesso escolar e educativo, visando incentivar os alunos para a realização das tarefas escolares, bem como reconhecer e valorizar competências e atitudes reveladas ao nível cultural, desportivo, pessoal e social, bem como os alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades.

2 - Será atribuído o diploma de mérito aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que, no final do ano letivo, reúnam as condições de acesso a cada um dos quadros (**QUADRO DE VALOR E QUADRO DE EXCELÊNCIA**) previstas no regulamento que se encontra em anexo. (**anexo I**)

### **Artigo 248.º - Comportamentos Meritórios dos Alunos**

1 - Consideram-se comportamentos meritórios os que 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 exemplares no âmbito da solidariedade social.

2 - Após o termo do ano letivo e depois de afixados os resultados da avaliação externa, será afixado em local visível em cada escola e divulgado no portal da escola o quadro de honra, indicando os alunos aos quais são atribuídos os diplomas.

## **CAPÍTULO X - PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 249.º - Papel especial dos professores**

1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter 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, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor 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 250.º - Autoridade do professor**

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 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.

## **SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 251.º - Direitos dos docentes**

Os professores e educadores de infância, para além dos direitos que decorrem do seu estatuto profissional, têm os seguintes direitos:

- 1 - Ao livre exercício da sua função docente, no respeito pelo presente regulamento interno;
- 2 - Ao respeito da comunidade educativa;
- 3 - A condições dignas e estimulantes, no que respeita a instalações e equipamentos, para o bom desempenho das suas funções docentes;
- 4 - Intervir na definição das condições de segurança das escolas e de utilização e aproveitamento dos espaços existentes;
- 5 - Ao acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica, nomeadamente a participação em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, de acordo com a legislação em vigor;
- 6 - A trocar experiências, apoiando-se mutuamente na resolução de problemas de âmbito pedagógico-didático e relacional;
- 7 - À informação sobre a legislação do seu interesse;
- 8 - À liberdade ideológica e sindical e a ser tratado de forma igual em situações iguais;
- 9 - A eleger e ser eleito, dentro dos condicionalismos legais, para os órgãos e estruturas do agrupamento;
- 10 - Ao atendimento condigno pelos órgãos de gestão, sempre que solicitado, bem como por todos os serviços do agrupamento;
- 11 - A conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e das estruturas de orientação educativas;
- 12 - A ter conhecimento e ser ouvido em questões disciplinares que a si respeitem e à defesa intransigente do seu testemunho;
- 13 - A apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de gestão, diretamente ou através dos seus representantes;
- 14 - À utilização de todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções;
- 15 - Ao direito à segurança na atividade profissional;
- 16 - Participar na definição de programas de atividades escolares curriculares e extracurriculares, dinamizar as ações apropriadas ou nelas tomar parte ativa;
- 17 - Emitir opiniões sobre o funcionamento da escola junto dos órgãos competentes;
- 18 - Não ser perturbado durante o decorrer das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em casos de notória importância, cabendo-lhe decidir da oportunidade da perturbação, assumindo a responsabilidade da atitude tomada;
- 19 - Exigir que nos corredores e zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações, designadamente atividades ruidosas;
- 20 - Dispor de salas de aula em completo estado de arrumação e limpeza;
- 21 - Exercer livremente a sua atividade sindical;
- 22 - Usufruir de todos os serviços existentes na escola;
- 23 - Exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo de ensino e aprendizagem;
- 24 - Interpelar os alunos sempre que o seu comportamento se revele inadequado, quer dentro, quer fora da sala de aula, bem como no espaço envolvente da escola;
- 25 - Dar ordem de saída da sala de aula a alunos que impeçam o normal desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem;
- 26 - Ter atendimento personalizado com o seu gestor de processo;
- 27 - Ver realizada a avaliação do seu desempenho, a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional;

- 28 - A conhecer o regulamento interno;
- 29 - A usufruir e exercer os demais direitos consignados na legislação em vigor aplicável.

#### **Artigo 252.º - Deveres dos docentes**

Sem prejuízo dos deveres consagrados na lei o professor tem o dever de:

- 1 - Ser assíduo e pontual;
- 2 - Dirigir-se para a sala de aula logo que acionado o sinal sonoro da campainha;
- 3 - Levar sempre a chave e o livro de ponto de cada turma, do local próprio, para a sala de aula e registar nele a rubrica da sua presença, os assuntos tratados na aula e as faltas dos alunos e voltar a colocá-lo, logo após o término da aula, no devido local;
- 4 - Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando-a fechada à chave, arrumada, limpa, com o quadro apagado e os equipamentos e luzes desligadas;
- 5 - Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e, em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário de serviço no setor;
- 6 - Assinar o livro de presença, de eventuais cargos de coordenação ou direção, assim como o de qualquer outra função que desempenhe, no dia e hora indicados no seu horário;
- 7 - Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e relacionamento com os alunos na sala de aula;
- 8 - Não utilizar o telemóvel durante as aulas. Em casos de força maior deve solicitar que os contactos sejam efetuados através dos telefones da rede fixa da escola;
- 9 - Não prolongar a aula para além do toque de saída;
- 10 - Os intervalos das aulas não deverão ser ocupados com atividades letivas;
- 11 - Permitir que os alunos assistam às aulas, mesmo chegando atrasados, averiguando no entanto, a validade do motivo invocado;
- 12 - Exigir que o aluno leve para a aula o material necessário para a realização dos trabalhos;
- 13 - Observar os procedimentos constantes no artigo 181.º do presente regulamento, sempre que seja marcada falta de material didático ou de pontualidade;
- 14 - Em caso de necessidade de abandono da sala de aula, por motivos de força maior, providenciar os cuidados indispensáveis ao bom comportamento dos alunos, recorrendo, se necessário, à colaboração do assistente operacional ou de outro membro da comunidade escolar, devendo comunicar a ocorrência ao diretor/ coordenador de estabelecimento;
- 15 - Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- 16 - Esclarecer os alunos e encarregados de educação dos critérios de avaliação;
- 17 - Informar os alunos sobre a terminologia adotada na classificação de testes de avaliação e percentagens correspondentes;
- 18 - Entregar as fichas de avaliação num prazo máximo de dez dias úteis. Findo este prazo, deve o professor informar os alunos das razões que o levaram a não entregar as fichas, sendo que deve ser uma situação de exceção;
- 19 - Entregar aos alunos todos os elementos de avaliação respeitantes ao período escolar antes do seu término;
- 20 - Não realizar fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período, exceto quando isso ocorra com manifesto benefício dos alunos e com a concordância destes;
- 21 - Evitar a saída dos alunos da sala de aula, exceto em casos de força maior. Na eventualidade de ser dada ordem de saída, deve o docente chamar o assistente operacional para conduzir o aluno para a sala de estudo e aí ficar à guarda do professor responsável se o houver, ou então levar o aluno ao gabinete da direção;
- 22 - Proceder à marcação de falta ao aluno a quem foi dada ordem de saída da sala de aula e comunicar a ocorrência ao respetivo diretor de turma, em tempo útil;
- 23 - Permitir a realização de outro teste nos casos em que o aluno se encontrar em atividades desportivas ou doente;
- 24 - Avaliar com justiça e imparcialidade os seus alunos, atendendo à sua especificidade, tendo em atenção que a avaliação é um processo contínuo e obedece a normas específicas regulamentadas;

- 
- 25 - Usar a terminologia adotada pela escola, na classificação de testes de avaliação;
  - 26 - Obedecer ao prazo de entrega estabelecido, sempre que necessite do serviço da reprografia, salvo trabalhos de pequena dimensão, desde que o funcionário esteja disponível para o fazer;
  - 27 - Requisitar material audiovisual, com a devida antecedência, junto do funcionário de serviço do piso;
  - 28 - Consultar os placards onde estão afixadas as convocatórias, de forma a tomar conhecimento atempado delas, bem de outras informações e determinações;
  - 29 - Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se para as mesmas e tomando parte ativa nelas;
  - 30) Não alterar a hora nem o local das aulas, salvo em casos excecionais e com autorização do órgão de gestão, sem lesar interesses de terceiros;
  - 31 - Comunicar por escrito com a devida antecedência ao diretor ou seu representante, as aulas e atividades a ministrar no espaço exterior pertencente à escola, sempre que pretenda desenvolver conteúdos que não se enquadram na área de expressões. Este ponto não se aplica ao ensino pré-escolar;
  - 32 - Respeitar toda a comunidade educativa;
  - 33 - Manter com o pessoal não docente boas relações de trabalho;
  - 34 - Dar cumprimento às decisões dos órgãos executivo e pedagógico do agrupamento;
  - 35 - Participar na organização e realização de atividades educativas;
  - 36 - Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o seu desenvolvimento intelectual e também a valorização da sua personalidade;
  - 37 - Respeitar a personalidade e o ritmo de aprendizagem dos seus alunos;
  - 38 - Assumir, perante os seus alunos, comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
  - 39 - Planificar a distribuição dos conteúdos ao longo do ano, de modo a cumprir, tanto quanto possível, as exigências programáticas, de acordo com programas pedagógicos mais aconselháveis e com a disponibilidade da escola;
  - 40 - Utilizar estratégias diversificadas e adequadas aos alunos, especialmente aos alunos com necessidades educativas especiais;
  - 41 - Promover as aprendizagens dos alunos, identificar dificuldades nas suas aprendizagens e definir atividades de apoio à organização e sistematização dos seus conhecimentos, nomeadamente o desenvolvimento de métodos de trabalho;
  - 42 - Colaborar com os órgãos de gestão nas atividades do agrupamento, contribuindo para a dignificação do ensino;
  - 43 - Cumprir os programas do Ensino Oficial, incluindo todos os ajustamentos ou alterações decididas em conselho pedagógico ou em departamento;
  - 44 - Declarar na última reunião do conselho de departamento a fundamentação para as matérias não lecionadas;
  - 45 - Respeitar as normas gerais de orientação pedagógica e/ou didática emanadas dos serviços centrais, do conselho pedagógico, e do departamento;
  - 46 - Estabelecer com os seus colegas relações de camaradagem e de trabalho que contribuam para o cabal desempenho das suas funções pedagógicas e mútuo enriquecimento profissional;
  - 47 - Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhes sejam propostos;
  - 48 - Fornecer ao diretor de turma, sempre que solicitado, informações sobre a avaliação e comportamento dos seus alunos, bem como comunicar-lhe todas as ocorrências relevantes relativas aos alunos;
  - 49 - Comunicar ao encarregado de educação, via caderneta, qualquer ocorrência relevante relativa ao mesmo;
  - 50 - Colaborar, quando solicitado pelo conselho geral, pelo diretor ou pelo conselho pedagógico, em todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
  - 51 - Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de alunos que exijam recursos ou adaptações no processo de ensino aprendizagem;
  - 52 - Manter sob confidencialidade os elementos contidos no processo individual do aluno, de natureza pessoal ou referentes à família;
  - 53 - Guardar rigoroso sigilo sobre tudo o que for tratado em reuniões de conselho pedagógico, conselho de turma/docentes, departamento curricular, ou outras, salvo resoluções a serem tornadas públicas;
  - 54 - Conhecer e divulgar o presente regulamento junto de colegas e alunos.

**Artigo 253.º - Assiduidade e faltas**

- 1 - A comunicação de faltas deve ser efetuada de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - O pessoal docente do agrupamento deverá comunicar na véspera ou no próprio dia, antes da primeira aula, as ausências imprevistas, aos serviços administrativos ou à direção, por forma a não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
- 3 - Em caso de doença, deverá ser indicado o período provável da ausência.
- 4 - A justificação de faltas deve ser efetuada com a maior brevidade possível, de acordo com a legislação em vigor e segundo os seguintes procedimentos:
  - a) A justificação de faltas por gozo antecipado de férias deverá ser solicitada, com a antecedência mínima de três dias úteis, ao órgão da direção executiva ou se tal não for comprovadamente possível no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressa ao serviço;
  - b) A ausência do docente a um dos tempos de uma aula de 90 minutos de duração é registada por períodos de 45 minutos, tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - c) A ausência de um docente do pré-escolar e do 1.º ciclo a tempos registados no seu horário é marcada por períodos de uma hora;
  - d) É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente. Para um horário completo quatro tempos correspondem a um dia de falta.
- 6 - É ainda considerada falta a um dia:
  - a) A ausência do docente a serviço de exames;
  - b) Ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa dos alunos.
- 7 - As faltas a serviço de exames, bem como as reuniões que visem a avaliação sumativa dos alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
- 8 - A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
- 9 - As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.
- 10 - A justificação de faltas por atestado médico deverá ser entregue/enviada, até ao 5.º dia útil após a ocorrência da mesma, na/para a escola sede.
- 11 - Sempre que a ausência seja previsível, o docente titular de turma/disciplina deverá endereçar ao órgão de direção executiva o plano de aula da turma a que irá faltar. A não comunicação da intenção de faltar, constitui fundamento bastante para a injustificação da falta dada sempre que dependa de autorização.
- 12 - Em caso de ausência do docente às atividades letivas programadas, a direção executiva do agrupamento deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:
  - a) Preferencialmente mediante permuta entre docentes da mesma turma;
  - b) Mediante lecionação da aula por um professor do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, aplicando o plano de aula do professor titular da turma/disciplina;
  - c) Através da organização de atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as atividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores.
- 13 - Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas no ponto anterior devem ser realizadas atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento asseguradas por docentes, cumprindo a sua ocupação do trabalho de estabelecimento/enriquecimento curricular. Estas aulas são sumariadas mas não numeradas.
- 14 - Sempre que a ausência do docente seja devida a uma atividade prevista no plano anual de atividades, este não deverá ser prejudicado no item “cumprimento da atividade letiva”, no âmbito da avaliação de desempenho. A substituição do professor deverá ser realizada cumprindo o ponto 12.

## SECÇÃO II - PERMUTA DE AULAS

### Artigo 254.º - Permuta

É permitida a permuta, como estratégia facilitadora para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:

- a) No início do ano letivo, o diretor de turma deve informar os alunos e os pais e/ou encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas;
- b) A permuta de aulas é da responsabilidade dos dois professores envolvidos no processo.
- c) A permuta de aulas não se pode realizar no horário destinado ao trabalho de estabelecimento;
- d) A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
- c) Com antecedência, o docente deve contactar com outro professor do conselho de turma que com ele possa permutar;
- d) Confirmada a possibilidade de permuta, o docente deve informar os alunos, diretamente ou através do diretor de turma ou do delegado de turma, até ao último tempo letivo da turma no dia anterior;
- e) O mesmo docente deve confirmar, pelo menos com a mesma antecedência, a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo um modelo próprio do agrupamento que será entregue ao diretor para despacho;
- f) As aulas permutadas devem ser sumariadas no livro de ponto na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial. Por baixo do nome da disciplina substituída deve ser registada a disciplina efetivamente lecionada, seguida da menção “*permuta*”;
- g) A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos;
- h) A permuta não representa qualquer falta para o docente da turma desde que a aula seja assegurada no prazo máximo de 5 dias úteis.

### Artigo 255.º - Critérios para proceder à substituição por níveis de ensino

- 1 - No ensino pré-escolar e no 1.º ciclo utilizam-se os recursos humanos disponíveis, recorrendo-se em último caso à distribuição dos alunos pelas restantes salas do mesmo nível de ensino.
- 2 - Nos outros níveis de ensino dá-se prioridade às substituições pela seguinte ordem:
  - 1º - Segundo ciclo.
  - 2º - Terceiro ciclo.

### Artigo 256.º - Bolsa de Professores na Sala de Estudo/Substituição

- 1 - Para que se possa proceder à substituição de docentes, a maioria dos professores do agrupamento tem no seu horário marcados tempos de permanência na sala de estudo que utiliza quando necessário para aulas de substituição.
- 2 - Os professores da bolsa são recrutados para aula de substituição, de acordo com a seguinte ordem de preferências:
  - a) Professor que seja docente da turma;
  - b) Professor que leccione a mesma disciplina;
  - c) Outro professor.
- 3 - Dentro da mesma preferência, a substituição é feita pelo professor com menor número de substituições efetuadas.
- 4 - Os professores da bolsa de substitutos devem comparecer na sala de professores no início do tempo do bloco ou meio bloco, conforme o seu horário e permanecem aí aguardando as solicitações de substituições, ou a chegada de algum aluno indicado para a sala de estudo.
- 5 - Os professores recrutados devem dirigir-se de imediato para as respetivas salas das turmas ou, noutra sala se estiver disponível.
- 6 - Caso os professores substitutos não compareçam para a substituição após o toque de entrada, ser-lhes-á marcada falta ao serviço, o mesmo acontecendo se se ausentarem da escola durante o período de permanência em que aguardam a eventual chegada de algum aluno indicado para a sala de estudo.

### Artigo 257.º - Atividades a desenvolver nas substituições

- 1 - Numa substituição deve ser dada prioridade à atividade específica indicada pelo professor da disciplina.
- 2 - Se não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas anteriormente, devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar que podem ser, entre outras que os departamentos definam, as seguintes:
  - a) Atividades em salas de estudo;
  - b) Clubes temáticos;
  - c) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
  - d) Leitura orientada;
  - e) Pesquisa bibliográfica orientada;
  - f) Atividades desportivas orientadas;
  - g) Atividades oficiais, musicais e teatrais.

### Artigo 258.º - Atividades a desenvolver na Sala de Aula

- 1 - Sempre que possível a aula deve ser utilizada em atividades curriculares, de reforço ou de recuperação de aprendizagens, seja por um docente do mesmo departamento curricular do docente titular da turma/disciplina, seja por um docente da turma:
  - a) Se o docente substituto não é docente da turma mas é da mesma disciplina leciona o plano de aula deixado pelo docente titular da turma/disciplina;
  - b) Se o docente substituto é docente da turma lecionará dando continuidade à execução da planificação da sua disciplina.
- 2 - Se o docente substituto for um outro professor, conduzirá a aula dando preferência tanto quanto possível à abordagem de assuntos/matérias que estejam diretamente relacionados com os conteúdos programáticos das disciplinas do currículo do curso da turma. São exemplo de assuntos a tratar com os alunos:
  - a) Realização de fichas de trabalho deixadas pelo professor a substituir, caso o mesmo tenha avisado, previamente, que vai faltar;
  - b) Realização de atividades propostas pelos professores das várias disciplinas (dossier do departamento);
  - c) Tirar dúvidas das matérias relacionadas com as disciplinas lecionadas pelo professor substituto;
  - d) Ensinar a estudar;
  - e) Debater temas da atualidade;
  - f) Outras que se considerem oportunas desde que conexas com o processo de ensino-aprendizagem.

### Artigo 259.º - Registo da atividade de substituição

- 1 - Em qualquer situação o docente substituto deve indicar sempre que é uma aula de substituição escrevendo no sumário aula de substituição à disciplina de ...
- 2 - Para além do definido na alínea anterior, o docente substituto regista no livro de ponto a atividade desenvolvida com a turma, de uma forma sucinta e explícita, registando, igualmente, no dossiê de cargos que se encontra na sala de professores a atividade desenvolvida.
- 3 - Caso seja docente da turma e **tenha lecionado** a sua disciplina **deve numerar a aula** com a sua sequência.
- 4 - Caso o docente **não tenha** dado a aula da disciplina em falta (plano de aula) ou **não tenha** lecionado a sua disciplina **não deve numerar** a aula, mas apenas registar a atividade desenvolvida com a turma conforme previsto no número 2 do presente artigo.
- 5 - Sempre que o plano de aula seja cumprido, ou não, deve o mesmo ser devolvido ao docente que o elaborou para conhecimento da sua aplicação e o entregar ao seu coordenador de departamento para efeitos de avaliação do desempenho docente.
- 6 - O docente substituto faz, obrigatoriamente, a chamada e procede à marcação de falta aos alunos ausentes.

### **SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

A avaliação do desempenho docente encontra-se estabelecida no estatuto da carreira docente, regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de Fevereiro e demais legislação em vigor, sendo ainda definidos, neste regulamento, os seguintes aspetos:

#### **Artigo 260.º - Dimensões e domínios da avaliação**

A avaliação incide sobre três grandes dimensões:

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

#### **Artigo 261.º - Periodicidade**

- 1 - Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
- 2 - Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.
- 3 - Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.
- 4 - O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
- 5 - O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.
- 6 - Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.
- 7 - Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada que efetua a sua avaliação.
- 8 - O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.

#### **Artigo 262.º - Elementos de referência da avaliação**

1 – Consideram-se elementos de referência da avaliação:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do agrupamento de escolas;
  - b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.
- 2 - Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação e Ciência.

#### **Artigo 263º - Natureza da avaliação**

- 1 - A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.
- 2 - A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento de escolas do docente e é realizada em todos os escalões.
- 3 - A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, nas situações previstas no ponto 2 do artigo 269.º do presente regulamento.

#### **Artigo 264.º - Intervenientes**

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;

- d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

#### **Artigo 265.º - Presidente do conselho geral**

Compete ao presidente do conselho geral:

- a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012.
- b) Notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo da alínea anterior.

#### **Artigo 266.º - Diretor**

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

2 - Compete ao diretor:

- a) Proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 273.º;
- b) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.

#### **Artigo 267.º - Conselho Pedagógico**

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 255.º;
- c) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do artigo 257.º.

#### **Artigo 268.º - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico**

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

2 - Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 255.º;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012.

#### **Artigo 269.º - Avaliador externo**

1 - O avaliador externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
- b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
- c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.

2 - Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.

3 - O avaliador externo integra uma bolsa de avaliadores constituídos por docentes de todos os grupos de recrutamento.

### **Artigo 270.º - Avaliador interno**

1 - O avaliador interno é o coordenador de departamento curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, preferencialmente os requisitos constantes do artigo anterior para a seleção do avaliador externo.

2 - Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior não há lugar à designação, mantendo-se o coordenador de departamento curricular como avaliador.

3 - Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no nº1 através dos seguintes elementos:

- a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 268.º;
- b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho pedagógico para esse efeito;
- c) Relatórios de autoavaliação.

### **Artigo 271.º - Calendarização da avaliação**

A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores.

### **Artigo 272.º - Documentos do procedimento de avaliação**

O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:

- a) O projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo seguinte;
- b) O documento de registo de participação nas dimensões previstas no n.º 1;
- c) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

### **Artigo 273.º - Projeto docente**

1 - O projeto docente tem por referência as metas e objetivos traçados no projeto educativo do agrupamento de escolas e consiste no enunciado do contributo do docente para a sua concretização.

2 - O projeto docente traduz-se num documento constituído por um máximo de duas páginas, anualmente elaborado em função do serviço distribuído.

3 - A apreciação do projeto docente pelo avaliador é comunicada por escrito ao avaliado.

4 - O projeto docente tem carácter opcional, sendo substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### **Artigo 274.º - Observação de aulas**

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a observação de aulas é facultativa.

2 - A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:

- a) Docentes em período probatório;
- b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
- c) Para atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão;
- d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.

3 - A observação de aulas compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações.

4 - A observação de aulas corresponde a um período de 180 minutos, distribuído por, no mínimo, dois momentos distintos, num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo de avaliação do docente integrado na carreira.

5 - A observação de aulas dos docentes integrados no 5.º escalão da carreira docente é realizada no último ano escolar anterior ao fim de cada ciclo avaliativo.

6 - Para o efeito previsto na alínea c) do n.º 2, a observação de aulas deve ser requerida pelo avaliado ao diretor até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao da sua realização.

7 - Não há lugar à observação de aulas dos docentes em regime de contrato a termo.

### **Artigo 275.º - Relatório de autoavaliação**

- 1 - O relatório de autoavaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados escolares dos alunos.
- 2 - O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida incidindo sobre os seguintes elementos:
  - a) A prática letiva;
  - b) As atividades promovidas;
  - c) A análise dos resultados obtidos;
  - d) O contributo para os objetivos e metas fixados no projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.
- 3 - O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.
- 4 - O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
- 5 - A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

### **Artigo 276.º - Resultado da avaliação**

- 1 - O resultado final da avaliação a atribuir em cada ciclo de avaliação é expresso numa escala graduada de 1 a 10 valores.
- 2 - As classificações são ordenadas de forma crescente por universo de docentes de modo a proceder à sua conversão nos termos do número seguinte.
- 3 - As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:
  - a) Excelente se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 95, não for inferior a 9 e o docente tiver tido aulas observadas;
  - b) Muito Bom se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 75, não for inferior a 8 e não tenha sido atribuída ao docente a menção Excelente;
  - c) Bom se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída a menção de Muito Bom ou Excelente;
  - d) Regular se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5;
  - e) Insuficiente se a classificação for inferior a 5.
- 4 - Os percentis previstos no número anterior aplicam-se por universo de docentes a estabelecer por despacho dos membros do governo responsáveis pelas áreas da administração pública e da educação.
- 5 - Os percentis referidas no nº anterior podem ser acrescidos por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração pública e da educação, tendo por referência os resultados obtidos pelo agrupamento de escolas na avaliação externa.
- 6 - A atribuição das menções qualitativas de Muito Bom e Excelente depende do cumprimento efetivamente verificado de 95 % da componente letiva distribuída no decurso do ciclo de avaliação, relevando para o efeito as ausências legalmente equiparadas a serviço efetivo nos termos do ECD.

### **Artigo 277º - Avaliação final**

- 1 - A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação, previstas no artigo 255.º.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:
  - a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
  - b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.
- 3 - Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista na alínea a) do número anterior.

- 4 - A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, previstas no artigo anterior.
- 5- Quando for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação do desempenho relevam, sucessivamente, os critérios previstos no artigo 22.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012.
- 6 - A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado.

#### **Artigo 278.º - Procedimento especial de avaliação**

- 1 - São avaliados nos termos do presente artigo os seguintes docentes:
- a) Posicionados no 8.º escalão da carreira docente, desde que, nas avaliações efetuadas ao abrigo de legislação anterior à data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, tenham obtido a classificação de pelo menos Satisfaz e que, nos termos do presente decreto regulamentar, tenham obtido pelo menos a classificação de Bom;
  - b) Posicionados no 9.º e 10.º escalões da carreira docente;
  - c) Que exerçam as funções de subdiretor, adjunto, assessor de direção, coordenador de departamento curricular e o avaliador por este designado.
- 2 - Os docentes referidos no número anterior entregam um relatório de autoavaliação no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
- 3 - A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificado nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.
- 4 - O relatório previsto nos números anteriores consiste num documento com um máximo de seis páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
- 5 - O relatório de autoavaliação é avaliado pelo diretor, após parecer emitido pela secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, considerando as dimensões previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1.
- 6 - A classificação final do relatório de autoavaliação corresponde ao resultado da média aritmética simples das pontuações obtidas nas dimensões de avaliação previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1.
- 7 - A obtenção da menção de Muito Bom e Excelente pelos docentes identificados no n.º 1 implica a sujeição ao regime geral de avaliação do desempenho.
- 8 - Os docentes integrados no 10.º escalão da carreira docente entregam o relatório de autoavaliação quadrienalmente.
- 9 - Os docentes que reúnam os requisitos legais para a aposentação, incluindo para aposentação antecipada, durante o ciclo avaliativo e a tenham efetivamente requerido nos termos legais podem solicitar a dispensa da avaliação do desempenho.

### **CAPÍTULO XI - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 279.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 e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.
- 5 - O pessoal não docente do agrupamento de Marvão é composto por:
- a) Assistentes técnicos;
  - b) Assistentes Operacionais.

## SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 280.º - Direitos do pessoal não docente

1 - O pessoal não docente tem direito:

- a) Ao reconhecimento da dignidade da sua função dentro do agrupamento;
- b) A ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- c) A que lhe sejam proporcionadas boas condições de trabalho;
- d) A participar nas diversas atividades da escola;
- e) A ter conhecimento e ser ouvido em questões disciplinares que a si respeitem e à defesa intransigente do seu testemunho;
- f) A ser informado de toda a correspondência e legislação que lhe diga respeito;
- g) Ao acesso a ações de formação gratuitas;
- h) À liberdade ideológica e sindical e a ser tratado de forma igual em situações iguais;
- i) A merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários, independentemente da sua antiguidade na escola, da sua categoria ou cargo que desempenhem;
- j) A eleger e ser eleito, dentro dos condicionalismos legais;
- k) A intervir e participar nos cargos de gestão democrática do agrupamento, quando prevista na lei;
- l) A conhecer o regulamento interno;
- m) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da escola a fim de:
  - i. Poder esclarecer alunos, professores, outros funcionários e público em geral;
  - ii. Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, interesse e espírito de iniciativa.

2 - O pessoal não docente tem ainda assegurado os demais direitos previstos na lei.

### Artigo 281.º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente

1 - O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º do Decreto-lei n.º 24/84, de 16 de janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, nomeadamente;

- a) De isenção;
- b) De zelo;
- c) De obediência;
- d) De lealdade;
- e) De sigilo;
- f) De correção;
- g) De assiduidade;
- h) De pontualidade.

### Artigo 282.º - Deveres específicos do pessoal assistente técnico

1 - O assistente técnico desempenha, sob orientação da coordenadora técnica, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, ação social escolar, arquivo e expediente.

2 - Para além dos deveres previstos na lei, o assistente técnico deve:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Usar, quando em serviço, a necessária identificação.
- c) Atender todos os elementos da comunidade educativa com prontidão, correção e boa vontade;
- d) Manter sob confidencialidade as tarefas executadas. É considerada infração disciplinar grave a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas;
- e) Manter atualizados e sempre disponíveis para consulta dos interessados os registos biográficos à sua responsabilidade;
- f) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- g) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo diretor do agrupamento;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

- i) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
  - j) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e demais entidades;
  - k) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - l) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento;
  - m) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores;
  - n) Assegurar o expediente que lhes diga respeito;
  - o) Selecionar toda a legislação que seja de consulta e entregar fotocópias ao diretor;
  - p) Manter uma informação atualizada sobre a legislação em vigor;
  - q) Registrar e arquivar toda a correspondência de modo a tornar a sua consulta rápida;
  - r) Zelar pelo bom funcionamento do serviço e pela conservação do equipamento e instalações a seu cargo;
  - s) Informar a direção sobre ocorrências anómalas;
  - t) Apresentar propostas de melhoria dos processos administrativos do serviço;
  - u) Cumprir o regulamento interno.
- 3 - Os funcionários destes serviços respondem perante a coordenadora técnica e esta perante o diretor.

## **SUBSECÇÃO I – PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL**

### **Artigo 283.º - Coordenação**

- 1 - Na escola sede a coordenação e supervisão compete ao respetivo encarregado do pessoal assistente operacional, que deverá apresentar a sua proposta de distribuição de serviço, ao adjunto responsável, para análise e aprovação;
- 2 - Na escola Pólo a coordenação e supervisão compete ao coordenador de estabelecimento com o apoio de um subcoordenador do pessoal assistente operacional que deverá apresentar a sua proposta de distribuição de serviço ao adjunto responsável, para análise e aprovação;
- 3 - Ao coordenador dos assistentes operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe predominantemente:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - b) Colaborar com a direção na distribuição de serviço do pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.
  - i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.
- 4 - O coordenador dos assistentes operacionais é nomeado pelo diretor.

### **Artigo 284.º - Deveres específicos do pessoal assistente operacional**

- 1 - Ao assistente operacional compete o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de atendimento no bar, refeitório, receção, portaria, papelaria, reprografia, cujas competências estão definidas na secção «**Estruturas de Apoio e Serviços Auxiliares**», desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
- 2 - O assistente operacional no âmbito das suas funções de apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer deve predominantemente:
  - 2.1 - Ser assíduo e pontual;
  - 2.2 - Usar, quando em serviço, a necessária identificação;

- 2.3 - 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 comportamento, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - 2.4 - Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - 2.5 - Proceder à limpeza e arrumação das instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - 2.6 - Zelar pela rigorosa higiene dos serviços;
  - 2.7 - Zelar pela conservação e manutenção dos jardins e recinto escolar;
  - 2.8 - Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
  - 2.9 - Prestar assistência, sempre que necessário, na limpeza e higiene dos alunos;
  - 2.10 - Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - 2.11 - Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - 2.12 - Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro da eletricidade e entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo;
  - 2.13 - Não abandonar o posto de trabalho sem autorização prévia;
  - 2.14 - Participar ao docente titular/diretor de turma qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina dos alunos;
  - 2.15 - Colaborar nas tarefas inerentes à distribuição de refeições no respetivo estabelecimento de educação e ensino;
  - 2.16 - Organizar os livros de ponto à sua responsabilidade;
  - 2.17 - Registrar as faltas do pessoal docente em folha própria para o efeito, após se terem certificado de que estes não se encontram na sala de aula nem em cumprimento de qualquer cargo ou tarefa inadiável relacionada com o serviço;
  - 2.18 - Executar todas as tarefas com zelo, atendendo corretamente quem necessitar dos seus serviços;
  - 2.19 - Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviço emanadas da direção;
  - 2.20 - Não permitir a entrada nas salas aula a pessoas estranhas ou a encarregados de educação quando a atividade letiva está a decorrer;
  - 2.21 - Solicitar a identificação a qualquer elemento estranho e comunicar a sua presença ao coordenador com celeridade, sempre que esta se presuma pouco clara e/ou problemática;
  - 2.22 - Responsabilizar - se pelos alunos na ausência imprevista ou de curta duração do docente;
  - 2.23 - Contribuir para a plena formação, realização, bem - estar e segurança dos alunos;
  - 2.24 - Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - 2.25 - Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
  - 2.26 - Manter-se vigilante durante as horas de recreio para que possam ser evitadas situações que se mostrem perigosas para a integridade física ou moral dos alunos;
  - 2.27 - Zelar pelo silêncio durante o tempo letivo;
  - 2.28 - Não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula (salvo se acompanhados do professor) e escadas, durante os intervalos;
  - 2.29 - Contribuir para o seu aperfeiçoamento pessoal e profissional, participando nas ações de formação que lhe forem facultadas;
  - 2.30 - Guardar sigilo profissional;
  - 2.31 - Cumprir o regulamento interno.
- 3 - O pessoal não docente das escolas está ainda obrigado ao cumprimento dos demais deveres previstos na lei.
- 4 - De acordo com as necessidades e disponibilidade de pessoal, os serviços e funções de cada assistente operacional podem ser alterados pelo diretor através de ordem de serviço.
- 5 - Ao pessoal assistente operacional que desenvolve funções no telefone, balneários, apoio à BE, compete:

#### **Artigo 285.º - Deveres específicos do funcionário da Central Telefónica**

São deveres do funcionário do telefone:

- a) Atender, identificar-se e encaminhar as chamadas telefónicas chegadas à escola;
- b) Registrar e participar todas as comunicações quando o destinatário não for contactável no momento;

- c) Realizar chamadas telefónicas apenas para serviço oficial, evitando que estas sejam efetuadas a partir da Central, fazendo a ligação para a extensão solicitada;
- d) Proceder de imediato ao registo das chamadas telefónicas efetuadas onde deve anotar em ficha própria o nome de quem fez a chamada o número de telefone e o serviço/entidade;
- e) Entregar à coordenadora técnica no último dia de cada mês o registo mensal de todas as chamadas telefónicas efetuadas e conferir com esta a fatura detalhada da PT;
- f) Realizar outras tarefas que, pontualmente, sejam solicitadas pelo diretor.

#### **Artigo 286.º - Deveres específicos do funcionário dos Balneários**

São deveres do funcionário de serviço nos balneários:

- a) Colaborar com os professores, sempre que seja solicitado;
- b) Controlar os banhos;
- c) Assegurar a disciplina nas entradas e saídas dos alunos;
- d) Abrir as portas aos alunos ao toque de entrada e para a saída logo que algum professor dê a sua aula por terminada;
- e) Garantir a ordem nos balneários;
- f) Vigiar as instalações e áreas anexas;
- h) Comunicar as anomalias ou estragos verificados, quer de material quer nas instalações;
- i) Verificar se tudo ficou fechado (portas, janelas e luzes) no fim do dia;
- k) Vigiar durante os intervalos os balneários onde se encontram as roupas dos alunos que estão em aulas;
- l) Permanecer sempre nas instalações, salvo em casos excecionais, desde que devidamente autorizado;
- m) Ficar responsável pelo depósito do saco de valores dos alunos durante os tempos letivos;
- n) Assegurar a limpeza dos balneários, gabinete dos professores e arrecadações de material.

#### **Artigo 287.º - Deveres específicos do funcionário da biblioteca**

São deveres do assistente operacional em funções na biblioteca:

- a) Atender os utilizadores;
- b) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e para as aulas;
- c) Controlar o funcionamento do espaço da biblioteca escolar;
- d) Apoiar a utilização dos equipamentos;
- e) Manusear a fotocopiadora;
- f) Controlar a utilização da impressora;
- g) Colaborar com o coordenador e outros elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, catalogação e informatização);
- h) Manter a organização das zonas funcionais do espaço;
- i) Proceder à conservação e restauro de materiais;
- j) Participar no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural;
- k) Cooperar no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da biblioteca.

### **SECÇÃO II - ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 288.º - Assiduidade e faltas do pessoal não docente**

A comunicação de faltas deve ser efetuada de acordo com a legislação em vigor, tendo em conta os seguintes procedimentos:

- a) O pessoal não docente do agrupamento deverá comunicar a sua falta aos serviços administrativos, que deverão informar o diretor/adjuntos no sentido de tomar as devidas providências por forma a não perturbar o normal funcionamento das atividades;
- b) A justificação de faltas por gozo de férias deverá ser entregue até às 16:00 horas do dia seguinte à ocorrência da mesma, na escola sede;

- c) A justificação de faltas por atestado médico deverá ser entregue/enviada, até ao 5.º dia útil após a ocorrência da mesma, na/para a escola sede.
- d) As faltas são contabilizadas por períodos de meio-dia de trabalho.

### **SECÇÃO III - FORMAÇÃO/AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 289.º - Formação**

- 1 - O pessoal não docente tem o direito e o dever de frequentar, todos os anos, ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exercem funções, de acordo com os objetivos estabelecidos no seu processo de avaliação.
- 2 - O trabalhador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.
- 3 - São aplicáveis à formação profissional do pessoal não docente as regras e os princípios que regem a formação profissional na administração pública.
- 4 - A formação contínua do pessoal não docente deve realizar-se, preferencialmente, em período pós-laboral, ou no decurso das interrupções letivas de forma a não prejudicar o funcionamento da escola.
- 5 - O pedido de dispensa para frequentar ações de formação é requerido ao diretor, com uma antecedência mínima de cinco dias, acompanhado de cópia do folheto divulgador da ação e do parecer do chefe/coordenador do serviço respetivo.
- 6 - De forma a dar cumprimento ao número anterior, deve o pessoal de cada serviço, programar a sua formação, de modo a satisfazer as suas necessidades de formação e as do serviço que lhe está distribuído.

#### **Artigo 290.º - Avaliação do desempenho do pessoal não docente**

- 1 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, diploma que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e entidades intermunicipais no domínio da educação- al.a) do n.º 2 do artigo 44- conjugado com os artigos 11.º e 31.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, a competência para avaliar o pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação do ensino pré-escolar e do ensino básico e secundário, passou a ser do presidente da câmara municipal
- 2- Segundo a al. a) do n.º 2 do artigo 44.º do Decreto – Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, cabe aos diretores dos agrupamentos de escolas propor ao presidente da câmara municipal, relativamente ao pessoal não docente, os contributos para a sua avaliação de desempenho.

### **SECÇÃO IV - REGIME DISCIPLINAR**

#### **Artigo 291.º - Regime disciplinar**

O pessoal não docente comete infração disciplinar quando não cumprir os seus deveres gerais referidos na Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro (estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas), ou o seu conteúdo funcional descrito no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, e neste RI.

## **CAPÍTULO XII - PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 292.º - Direito de participação**

- 1 - O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento concretiza-se através da respetiva associação e dos representantes dos pais e encarregados de educação
- 2 - No início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo docente titular de turma ou pelo diretor de turma, serão eleitos dois representantes de entre todos os pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma do ensino pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

- 3 - A eleição será por voto secreto, após leitura em voz alta dos artigos do regulamento interno que visam esta eleição e as competências do representante dos pais e encarregados de educação da turma.
- 4 - Os representantes eleitos serão os dois mais votados.
- 5 - Desta eleição deverá ser lavrada uma ata onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos, que deverá ser remetida ao diretor, procedendo este ao envio de cópia à associação de pais e encarregados de educação.
- 6 - O diretor de turma deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes de todos os encarregados de educação da turma, bem como da associação de pais e encarregados de educação.
- 7 - O docente titular de turma/diretor de turma disponibilizará igualmente aos representantes eleitos os contactos de todos os encarregados de educação da turma, que não manifestem, por escrito, a sua oposição a tal divulgação.
- 8 - Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma deverão proceder conforme o artigo 287º deste regulamento.

#### **Artigo 293.º - Direitos gerais dos pais e encarregados de educação**

- 1 - O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrados, compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e responsabilidades no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola/agrupamento e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e neste regulamento interno. São direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Participar na vida do agrupamento, individualmente ou através da respetiva associação e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
  - b) Eleger os seus representantes e ser eleito para os órgãos pedagógicos e de gestão de acordo com a legislação em vigor;
  - c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;
  - d) Ser informado das dificuldades e resultados de aprendizagem do seu educando, sempre que se justifique e após cada um dos momentos de avaliação, no dia e hora fixado para esse efeito;
  - e) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - f) Colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - g) Ser convocado para reuniões com o professor titular da turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento do horário de atendimento;
  - h) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
  - i) Requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando de acordo com a lei, em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao diretor do agrupamento;
  - j) Ter acesso a todas as informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
  - k) Ser informado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
  - l) Ser recebido pelos membros do agrupamento que intervenham em assuntos relacionados com o seu educando;
  - m) Recorrer aos órgãos de gestão competentes nos assuntos relacionados com o seu educando;
  - n) Autorizar a saída do seu educando do recinto escolar durante o seu período de aulas e de acordo com as normas estabelecidas;
  - o) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de complemento curricular ou de apoio educativo;
  - p) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - q) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - r) Conhecer o regulamento interno, o plano anual de atividades e o projeto educativo;
  - s) Solicitar informações sobre o desempenho escolar dos seus educandos, designadamente através da caderneta escolar;
  - t) Ter acesso ao dossiê individual do seu educando na presença do diretor de turma/professor titular.
- 2 - Os pais e encarregados de educação participam no processo de avaliação do aluno através de:
  - a) Indicação de sugestões/estratégias, tanto nas reuniões com o diretor de turma, como nos documentos que este faz chegar aos encarregados de educação. Estas sugestões e propostas serão transmitidas e discutidas em conselho de turma;
  - b) Tomada de conhecimento das dificuldades não superadas e de eventuais medidas de apoio propostas pelo conselho de turma para o seu educando e dando parecer sobre o mesmo;

- c) Propostas de sugestões que considerem pertinentes ao processo de avaliação do aluno com vista à sua integração no projeto educativo e no projeto curricular do agrupamento;
- d) Participar no processo avaliativo de acordo com a legislação em vigor;
- e) Conhecer os critérios de avaliação;
- f) Dar parecer, por escrito, acerca da proposta de retenção repetida do seu educando;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.

#### **Artigo 294.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu 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 novo estatuto do aluno e ética escolar e do presente regulamento interno, 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 do agrupamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino 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) Contactar regularmente o diretor de turma, ou professor titular, no horário previamente estabelecido, para obter e prestar informações sobre o seu educando;
- h) Justificar as faltas do seu educando de acordo com o estipulado na lei e no presente regulamento, sempre que o aluno seja menor de idade;
- i) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação
- j) 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 esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- l) Colaborar com os estabelecimentos de ensino nas atividades de enriquecimento curricular, do plano anual, bem como nos planos de acompanhamento pedagógico do seu educando;
- m) Verificar os cadernos diários e caderneta do seu educando como também tomar conhecimento das classificações no âmbito da avaliação formativa;
- n) Preencher documentos necessários para a vida escolar do seu educando, com devido rigor e nos prazos estabelecidos;
- o) Inculcar no seu educando atitudes de respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- p) Respeitar o espaço escolar, os seus intervenientes e o normal funcionamento do mesmo;
- q) 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;
- r) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- s) Conhecer o novo estatuto do aluno e ética escolar, bem como o presente regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- t) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

u) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, 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 do novo estatuto do aluno e ética escolar, 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 295.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, do novo estatuto do aluno e ética escolar 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, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 183.º do presente regulamento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 185.º, 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, nos termos previstos nos artigos 204.º e 205.º do presente regulamento;

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 do novo estatuto do aluno e ética escolar.

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 de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere n.º 3 do artigo 53.º do novo estatuto do aluno e ética escolar.

5 - Compete à equipa multidisciplinar 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 53º do novo estatuto do aluno e ética escolar.

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 previstos nos artigos 204.º e 205.º do presente regulamento.

#### **Artigo 296.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 do 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 do 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 no n.ºs 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 na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do regime geral do ilícito de mera ordenação social.

#### **Artigo 297.º - Associação de Pais**

A associação de pais e encarregados de educação representa os interesses dos encarregados de educação, rege-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais.

#### **Artigo 298.º - Direitos**

São direitos da associação de pais e encarregados de educação:

a) Participar nas atividades do estabelecimento de educação, ensino ou do agrupamento;

b) Indicar os seus representantes nos órgãos de gestão do agrupamento, nos termos da legislação;

- c) Participar nas reuniões onde está prevista a sua presença e noutras que se considere oportuno;
- d) Beneficiar de informação e apoio documental;
- e) Reunir com o diretor do agrupamento sempre que necessário;
- f) Obter as condições necessárias à realização de reuniões das associações e destas com os pais e encarregados de educação;
- g) Obter colaboração na divulgação das iniciativas que tenham sido explicitamente autorizadas pelo diretor.

#### **Artigo 299.º - Deveres**

São deveres da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Participar ativamente nas reuniões para que são convocados;
- b) Solicitar ao diretor, sempre que possível, com o prazo mínimo de 5 dias úteis, as reuniões que entenda realizar no estabelecimento de educação e ou ensino, com os seus associados e outros pais ou encarregados de educação;
- c) Informar o diretor das respetivas convocatórias;
- d) Dar conhecimento ao diretor da documentação a afixar na escola, em local previamente indicado para o efeito;
- e) Solicitar com a antecedência mínima de 5 dias úteis, sempre que possível, a cedência das instalações necessárias a atividades da associação;
- f) Solicitar ao diretor a distribuição de convocatórias ou outra documentação;
- g) Colaborar com os órgãos de gestão na resolução de problemas que afetem a vida escolar;
- h) Promover sessões de reflexão com pais e encarregados de educação, visando a sensibilização para questões relacionadas com a vida escolar dos alunos;
- i) Apresentar sugestões para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem

### **CAPÍTULO XIII - AUTARQUIA E REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL**

#### **SECÇÃO I - AUTARQUIA E REPRESENTANTES**

##### **Artigo 300.º - Princípios**

- 1 - O agrupamento, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
- 2 - O desenvolvimento da autonomia da escola exige ainda a realização de protocolos que garantam a iniciativa e a participação da sociedade civil.
- 3 - A autarquia e as entidades com quem se estabelecem protocolos têm intervenção direta na vida da escola, nomeadamente, através da sua participação no conselho geral e, como tal, têm direitos e deveres.
- 4 - O decreto-lei 21/2019 concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, ao abrigo dos artigos 11.º e 31.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, passando o pessoal não docente para a tutela das autarquias.

##### **Artigo 301.º - Direitos da autarquia e de outros representantes**

- 1 - À autarquia (câmara e juntas de freguesia) e os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico têm 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) Dispor de informação atualizada da vida das escolas do agrupamento;
  - d) 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;
  - e) Emitir sugestões que contribuam para o bom funcionamento das escolas do agrupamento;
  - f) Ver cumpridas as obrigações do agrupamento previstas nos protocolos estabelecidos.
  - g) Conhecer o regulamento interno.

### **Artigo 302.º - Deveres da autarquia e de outros representantes**

1 - A autarquia e os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico, no âmbito de parcerias efetuadas entre as partes, têm o dever de colaborar com as escolas do agrupamento nas tarefas de planeamento e concretização das suas atividades enumeradas no projeto educativo e plano de atividades, de acordo com os protocolos estabelecidos e com a legislação em vigor.

2 - No âmbito da educação, e de acordo com o artigo 64.º da Lei 5-A/2002 e do Decreto-Lei n.º 137/2012, são deveres da Câmara Municipal de Marvão, entre outros, os seguintes:

- a) Participar na vida do agrupamento, designadamente, através da designação dos seus representantes no conselho geral;
- b) Favorecer e dinamizar a celebração de contratos de autonomia;
- c) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de Agosto, a construção, manutenção e conservação das instalações da educação pré-escolar e do 1º ciclo ensino básico;
- d) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, de 29 de Agosto, o fornecimento do equipamento e material didático nas salas de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
- e) Assegurar os transportes escolares de acordo com o Decreto - Lei n.º 299/84;
- f) Contribuir para a qualidade educativa, na organização de atividades de enriquecimento curricular para o 1º ciclo e nas atividades de apoio à família para o ensino pré - escolar, de acordo com o Despacho n.º 12591/2006 de 16 de Junho;
- g) Conhecer o regulamento interno.

3 - As juntas de freguesia devem, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar 12/2000, e de acordo com as alíneas f) e g) do artigo 66.º da Lei 5-A/2002 e do Decreto-Lei n.º 137/2012:

- a) Fornecer o material de limpeza e expediente, ou o valor do seu custo, para as salas de educação pré - escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Realizar pequenos arranjos nas instalações escolares.

## **SECÇÃO II - PARCERIAS**

### **Artigo 303.º - Parcerias**

Na consecução do projeto educativo do agrupamento e nomeadamente na planificação, apoio, dinamização e avaliação das atividades de complemento curricular e de enriquecimento curricular, podem ser estabelecidas parcerias com:

- a) Município de Marvão;
- b) Juntas de Freguesia do Concelho de Marvão;
- c) Clubes, associações e coletividades Locais;
- d) Associações de desenvolvimento local;
- e) GNR/Escola Segura;
- f) Outras entidades.

## **CAPÍTULO XIV- NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 304.º - Normas gerais**

1 - É dever de toda a comunidade educativa alertar o órgão de gestão, ou quem na altura o representa, para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas dentro do recinto escolar.

2 - Cada estabelecimento de educação e ensino deve dispor de um plano de segurança e de normas de evacuação urgente que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e, sempre que possível, realizar com as entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação.

- 3 - Todos os serviços em funcionamento no agrupamento deverão ter afixados os respetivos horários de funcionamento.
- 4 - Todos os comunicados, convocatórias, legislação e informações importantes serão afixados na escola sede em painéis próprios, na sala de professores, na sala de funcionários, átrio junto aos serviços administrativos e enviados à escola Pólo.
- 5 - Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, abaixo-assinado, ou outros, só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo órgão de gestão.
- 6 - Todas as ordens de serviço emanadas pelo órgão de gestão são de cumprimento obrigatório, desde que não sejam infringidas as disposições legais em vigor e o presente regulamento.
- 7 - Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos próprios e pela forma legalmente prescrita.
- 8 - É expressamente proibido fumar nos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento.
- 9 - Não é permitida a utilização ou transporte de objetos que, pela sua natureza ou características, possam colocar em perigo a integridade física ou o regular funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino.
- 10 - Não é permitido o uso de telemóveis e aparelhos afins na sala de aula ou no decurso de reuniões.
- 11 - Os alunos devem manter o asseio e o bom estado das instalações e equipamentos.
- 12 - Quando qualquer elemento da comunidade educativa solicitar documentos à escola, deverá indicar a finalidade do mesmo, à exceção de pedidos de documentos pessoais do seu processo individual. Todas as cópias serão sempre autenticadas e pagas conforme o estipulado na lei.
- 13 - A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes.

#### **Artigo 305.º - Acesso aos estabelecimentos de ensino**

- 1 - Têm livre acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos e o pessoal docente e não docente que neles exerce a sua atividade profissional.
- 2 - Têm, igualmente, acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria, a identificação à (s) pessoa (s) em questão, bem como do (s) assunto (s) a tratar.
- 3 - Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o cartão de estudante e a caderneta do aluno.
- 4 - Não é permitido, em situação alguma, o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas.
- 5 - É vedada a circulação de qualquer veículo no recinto da escola durante o período de aulas, exceto para cargas e descargas (em períodos não coincidentes com os intervalos) e transporte de alunos, professores ou funcionários portadores de deficiência motora grave.
- 6 - Motorizadas ou bicicletas de alunos, professores ou funcionários devem ser estacionadas em local próprio, a definir para o efeito, não podendo circular no recinto escolar.

#### **Artigo 306.º - Entradas e saídas do recinto escolar**

- 1 - As entradas e saídas em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal.
- 2 - Os alunos não devem, em circunstância alguma, saltar qualquer dos portões ou gradeamentos de vedação.
- 3 - Os alunos da educação Pré -escolar só podem sair do recinto escolar acompanhados da educadora/auxiliar ou dos encarregados de educação e familiares devidamente autorizados;
- 4 - Aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos não é permitida a saída do recinto escolar, em tempo letivo, salvo quando devidamente autorizados (autorização escrita) pelos encarregados de educação;
- 5 - O funcionário de serviço na portaria deve ter na sua posse a lista de alunos com autorizações especiais de saída, dadas pelo encarregado de educação.

## SECÇÃO II – OFERTA EDUCATIVA

### Artigo 307.º - Oferta educativa

1 - O agrupamento de escolas assegurará aos seus alunos a frequência dos seguintes níveis de ensino, além de outros que venham a ser constituídos:

- a) Educação pré-escolar;
- b) 1.º Ciclo;
- c) 2.º Ciclo;
- d) 3.º Ciclo.

2 - Para além das atividades letivas inerentes à componente curricular nacional, à oferta de escola e à oferta complementar o agrupamento oferece:

- a) Serviços de ação social escolar;
- b) Bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
- c) Apoio ao Estudo e Coadjuvação nas Áreas de Expressão no 1.º ciclo
- d) Sala de estudo para o 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- e) Apoio ao Estudo, Coadjuvação na Área de Matemática e tutorias no 2.º ciclo;
- f) Apoio pedagógico e tutorias no 3º ciclo;
- g) Apoio para Potenciar Aprendizagens no 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- h) Intervenção precoce, no pré-escolar;
- i) Apoio educativo especializado (AEE) no 1.º, 2.º e 3.º ciclos
- j) Serviço de terapia da fala, terapia ocupacional e psicologia e orientação (SPO);
- k) Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF);
- l) Gabinete de informação e apoio à saúde e à educação sexual ao aluno (GIASES);
- m) Serviço de apoio à família na educação pré-escolar, alargado ao 1.º ciclo;
- n) Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo;
- o) Atividades de complemento curricular e projetos de desenvolvimento educativo, a definir anualmente pelo conselho pedagógico;
- p) Visitas de estudo que se regem de acordo com o regulamento próprio

3 - A oferta educativa/serviços/apoios do agrupamento podem ser alterados anualmente de acordo com as possibilidades existentes (horas que a escola dispõe) e as necessidades sentidas, sendo aprovadas em conselho pedagógico.

## SECÇÃO III - HORÁRIOS, FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS

### SUBSECÇÃO I - HORÁRIO DAS ATIVIDADES LETIVAS

#### Artigo 308.º - Funcionamento e horários

1 - As escolas do agrupamento funcionam em regime diurno, com atividades letivas de segunda a sexta-feira entre as 9,00horas e as 17horas e 35 minutos.

#### Artigo 309.º - Horário das atividades letivas do pré-escolar

Pré- escolar. O horário de funcionamento é estabelecido de acordo com o educador de infância, a direção, os encarregados de educação e a autarquia, em reunião a realizar antes do início de cada ano letivo.

Destas reuniões são lavradas atas sendo devidamente assinadas. O Jardim-de-infância funciona em regime normal, com um horário que se estende por dois turnos: manhã (3 horas) e tarde (2 horas).As atividades extracurriculares (atividades de tempos livres), estão a cargo do Município e distribuem-se, por todos os dias da semana, após as 15,00 até às 18,00 horas.

#### Artigo 310.º - Horário das atividades letivas do 1.º ciclo

1.º Ciclo funciona em regime normal em ambas as escolas do agrupamento, com o seguinte horário:  
regime normal: **25 horas semanais.**

Distribuídas de segunda a sexta-feira, de manhã das 9,00 horas às 12,00 horas e de tarde das 13,00 horas às 15,30 horas, com um intervalo de 1,00 hora de almoço.

**Atividades de enriquecimento curricular (AEC):** São organizadas pelo agrupamento em parceria com as entidades promotoras, Município de Marvão e a Empresa contratada responsável pela organização e colocação dos professores. As atividades terminam às 17 horas e 30 minutos, distribuem-se por dez tempos letivos (45 minutos cada), e são as seguintes: Inglês, atividade Lúdico-expressiva, atividade Física e desportiva e Apoio ao estudo;

#### **Artigo 311.º - Horário das atividades letivas dos 2.º e 3.º ciclos**

1 – 2.º e 3.º Ciclos : As atividades letivas funcionam das 9,00 horas às 17 horas e 35 minutos.

Às quartas - feiras, as atividades letivas terminam às 13 horas e 10 minutos. No período da tarde entre as 14 horas e 15 minutos e as 16,00 horas funcionam preferencialmente, atividades de apoio pedagógico, de complemento curricular ou de ocupação de tempos livres, bem como o trabalho de equipas de professores e atividades de orientação de alunos e de relação com encarregados de educação.

2 - O período de funcionamento das atividades de complemento curricular será definido no início de cada ano letivo e afixado em local de fácil acesso aos alunos, e/ou comunicado aos mesmos;

#### **Artigo 312.º - Gestão dos tempos escolares**

Nos termos do artº20 do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os órgãos de administração e gestão definem a gestão dos tempos escolares, nomeadamente:

a) **Calendário escolar:** Será estabelecido anualmente, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional;

b) **Horário e regime de funcionamento:** Os estabelecimentos de ensino funcionam de segunda a sexta-feira, de acordo com as normas definidas no presente regulamento.

#### **SUBSECÇÃO II – ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS**

1 - A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do diretor.

2 - A elaboração de horários, quer das turmas quer dos professores, obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.

3 - Para a elaboração de horários conjugar-se-ão os interesses dos discentes e do agrupamento, no respeito inequívoco dos normativos legais vigentes e do regulamento interno.

4 – Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento do diretor).

5 - Na distribuição de serviço dever-se-á ter em linha de conta se possível a adequação do perfil do professor às necessidades da turma, designadamente quanto àquelas que apresentem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.

6 – Dever-se-á evitar a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a exame final a professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada ou que, em anos anteriores, apresentem um padrão de baixa assiduidade.

7 - A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão.

8 - As aulas serão organizadas em blocos de 90 minutos ou segmentos de 45 minutos.

9 - O período mínimo destinado ao almoço será de 1 hora.

10 - As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 60 minutos após o término do período definido para o almoço.

11 - A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de cada turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

#### **Artigo 313.º - Horários das turmas dos 2.º e 3.º ciclos**

1 - O horário letivo dos alunos deve situar-se obrigatoriamente dentro dos limites dos horários letivos estabelecidos para as escolas do agrupamento

- 2 - No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo furos.
- 3 - Nenhuma turma poderá ter mais de 6 tempos de 45 m ou 3 blocos de 90m consecutivos.
- 4 - O número de blocos/tempos não deve ser superior a 4/8, respetivamente, em cada dia de aulas, podendo ser de 5/10, excecionalmente, em 2 dias da semana para apoio educativo.
- 5 - Se por exigência curricular se dividir uma turma em dois turnos, numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles. Nos dias em que tal ocorra, o (s) tempo (s) letivo (s) relativo (s) a um dos grupos, será/serão colocados no primeiro tempo de um dos períodos, sendo o (s) tempo (s) letivo (s) relativos ao outro turno, colocado no final do mesmo período.
- 6 - Tanto quanto possível evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.
- 7 - Deve evitar-se que as aulas de uma mesma disciplina, à mesma turma, tenham lugar em dias consecutivos.
- 8 - As aulas de Línguas Estrangeiras não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos;
- 9 - As disciplinas de carácter prático devem ser lecionadas preferencialmente no turno da tarde.
- 10 - As disciplinas práticas não devem ser colocadas em dias consecutivos.
- 11 - As aulas teóricas não devem ser concentradas no mesmo dia.
- 12 - Na elaboração de horários deverão ser privilegiadas as horas da manhã para as áreas prioritárias de Português e Matemática.
- 13 - A organização das cargas horárias semanais das diferentes disciplinas será a que for definida e aprovada pelo conselho pedagógico.
- 14 - A afixação e divulgação dos horários das turmas deverão ser feitas, pelo menos, três dias úteis antes da data marcada para abertura do ano letivo.

#### **Artigo 314.º - Horários dos professores**

- 1 - O horário letivo dos professores deve situar-se obrigatoriamente dentro dos limites dos horários letivos estabelecidos para as escolas do agrupamento.
- 2 - 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 de adequada formação científica e ou certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
- 3 - O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
- 4 - Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais e apenas no caso de as condições da escola assim o exigirem.
- 5 - O horário do docente não deve incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos, nem mais de 7 tempos letivos diários.
- 6 - O horário do docente não deve incluir mais de três níveis de lecionação diferentes. Excecionalmente poderá ter mais níveis para o horário ficar completo.
- 7 - A atribuição de serviço docente extraordinário, nos termos definidos no artigo 83.º do ECD, só pode ter lugar para dar resposta a situações ocorridas no decurso do ano letivo e exclusivamente no caso da manifesta impossibilidade da aplicação de algum dos mecanismos previstos no n.º 7 do artigo 82.º do ECD no que às ausências de curta duração diz respeito.
- 8 - O horário semanal do docente não deve incluir mais de 3 tempos letivos desocupados.
- 9 - O horário do docente deve contemplar um período para almoço de, pelo menos, uma hora.
- 10 - O serviço distribuído ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias/semana.
- 11 - O docente obriga-se a comunicar ao diretor qualquer facto (exp: maternidade, amamentação, etc), que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário.
- 12 - O número de tempos a atribuir à componente não letiva será de três/semana, para os docentes com horários completos. Para horários incompletos a componente não letiva será calculada proporcionalmente. No caso dos docentes do 1.º CEB, serão atribuídas 2 horas para atendimento aos encarregados de educação e apoio ao estudo/supervisão das atividades de enriquecimento curricular.
- 13 - Para os educadores de infância serão atribuídas 2 horas para acompanhamento e apoio à família.
- 14 - Parte da componente não letiva do trabalho de estabelecimento será marcada, tanto quanto possível, para que o docente possa acompanhar os respetivos alunos.
- 15 - As horas de apoio educativo ou outras que sejam atempadamente conhecidas farão parte integrante do horário do docente, sempre em período não coincidente com as atividades letivas dos alunos.

### **Artigo 315.º - Atribuição e divulgação dos horários**

- 1 - A elaboração dos horários deve estar terminada pelo menos uma semana antes da data prevista pelo agrupamento para a abertura do ano letivo.
- 2 - Os horários dos docentes até à data colocados no agrupamento serão nominais, cabendo ao diretor fazer a sua entrega aos respetivos coordenadores de departamento que os distribuirão em reunião convocada para o efeito.
- 3 - A apresentação nominal dos horários dos professores decorre:
  - a) Da existência de professores com reduções da componente letiva;
  - b) Da atribuição de cargos;
  - c) Da aplicação de reduções ao abrigo da legislação em vigor;
  - d) Da prévia distribuição do serviço letivo.

## **SUBSECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO/FUNIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### **Artigo 316.º - Princípio geral e definição**

A educação pré-escolar (EPE) é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário. Este princípio fundamenta todo o articulado da lei e dele decorrem os objetivos gerais pedagógicos definidos para a educação pré-escolar.

### **Artigo 317.º - Funcionamento**

- 1 - Os estabelecimentos de EPE devem adotar um horário adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para atividades letivas e para atividades de animação e apoio à família, tendo em conta as necessidades destas.
- 2 - As condições da necessidade de prolongamento das atividades de animação e apoio à família (AAAF) deverão estar de acordo com a portaria n.º 583/97, de 1 de agosto, que no seu ponto 2 considera fundamento para necessidade de prolongamento de horário, designadamente:
  - a) As necessidades comprovadas dos horários profissionais dos encarregados de educação;
  - b) A distância entre o local de trabalho e estabelecimento de educação pré-escolar;
  - c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
  - d) A inexistência de alternativa à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.
- 3 - O horário e o funcionamento do ano letivo serão definidos, em reunião a realizar para o efeito com o educador (a), a direção, pais/encarregados de educação e representantes do Município.
- 4 - Desta reunião será elaborada uma ata a submeter à apreciação do delegado da DGEstE-DSRA até 10 de setembro de cada ano, onde ficará definido:
  - a) O horário praticado pelo jardim-de-infância na componente letiva e não letiva;
  - b) O horário do pessoal docente e não docente;
  - c) A data do início e do termo do ano letivo, assim como as datas das interrupções letivas;
  - d) O horário praticado nas interrupções letivas, bem como de quem fica com as crianças neste período;
  - e) Como será feito o acompanhamento das crianças nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora, da auxiliar e da monitora;
  - f) O horário de atendimento às famílias;
  - g) Mapa previsível de férias dos educadores e do pessoal não docente.

### **Artigo 318.º - Constituição de turmas**

- 1 — Na educação pré -escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças. (**artigo 18.º do Despacho normativo n.º 7-B/2015, alterado pelo despacho normativo n.º 1-H/2016**).

2 — Os grupos da educação pré -escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições.

3 - Num jardim-de-infância constituído por mais de uma sala a formação de grupos deve ser, preferencialmente, heterogénea.

4 - Desde que o educador e/ou o assistente operacional se mantenham no jardim, devem sempre que possível continuar com o mesmo grupo de crianças.

#### **Artigo 319.º - Matrícula/renovação**

1 - As datas previstas das matrículas das crianças estão consignadas no Despacho normativo nº 7-B/2015 de 7 de maio, e devem ser apresentadas preferencialmente via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas ([www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)) com recurso à autenticação através do cartão de cidadão, entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

2 - Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços competentes do estabelecimento de educação e de ensino pretendido para a frequência, procedendo esses serviços ao registo da matrícula na aplicação informática referida no número anterior.

3 - A renovação de matrícula realiza-se automaticamente no agrupamento de escolas frequentado pela criança, preferencialmente, via internet, devendo quando justificável, ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias.

#### **Artigo 320.º - Prioridades**

1 - Na educação pré -escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas dando -se prioridade, sucessivamente às crianças:

- 1.ª — Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- 2.ª — Que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
- 3.ª — Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
- 4.ª — Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2 - No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades, tendo em conta em cada uma delas a idade das crianças em anos, meses e dias:

- 1.ª — Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto - Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- 2.ª — Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- 3.ª — Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
- 4.ª — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- 5.ª — Crianças mais velhas, contando -se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- 6.ª — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;

3 - A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas nos números anteriores, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido, à data do início do ano letivo.

4 - Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

### **Artigo 321.º - Inscrições fora de prazo**

- 1 - Para as inscrições efetuadas após o período de encerramento fixado deve ser feito um pedido de autorização do encarregado de educação ao diretor, justificando o motivo pelo qual inscreve a criança fora do prazo legal.
- 2 - O pedido de autorização referido no ponto 1 deverá ser acompanhado de uma declaração do educador(a) de infância do estabelecimento de educação pré-escolar para onde é realizado o pedido, mencionando o seu parecer.
- 3 - Para a inscrição de crianças que completem 3 anos após 31 dezembro deve ser feito pedido de autorização excecional ao delegado da DGEstE-DSRA.

### **Artigo 322.º - Faltas das crianças**

- 1 - Apesar da educação pré-escolar ser facultativa, as crianças devem assumir uma presença assídua nas atividades educativas.
- 2 - A assiduidade e a pontualidade são aspetos muito importantes para o correto desenvolvimento das atividades educativas, sendo fundamental que os horários sejam cumpridos com rigor.
- 3 - Os pais/encarregados de educação devem comunicar ao educador de infância sempre que a criança tenha necessidade de faltar.
- 4 - Após registo de faltas prolongadas (15 dias) não justificadas, deverá o educador(a) contactar o encarregado de educação, através de carta registada, no sentido de apurar o motivo das mesmas.
- 5 - Nos casos em que não se obtenha resposta por parte dos encarregados de educação e havendo necessidade da vaga, devem estes ser informados por carta registada que, caso a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança poderá ser anulada ao fim de 30 dias, e dará lugar à frequência da primeira criança que se encontre na lista de espera do jardim - de infância.
- 6 - O horário do jardim-de-infância deve ser cumprido pelas crianças.
- 7 - As crianças devem entrar no jardim-de-infância até ao início das atividades letivas a fim de não perturbarem o bom funcionamento das mesmas.
- 8 - Os encarregados de educação devem avisar o mais cedo possível o eventual atraso na impossibilidade de cumprirem com o horário de saída das crianças.

### **Artigo 323.º - Indisposições e medicamentos**

- 1 - Sempre que a criança acordar indisposta os pais/encarregados de educação devem transmitir esta informação ao educador (a) de infância.
- 2 - Se a criança tiver necessidade de tomar algum medicamento no horário de frequência do jardim-de-infância, o encarregado de educação deverá comunicar ao educador, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo.
- 3 - Sempre que a criança se mostre indisposta ou tenha febre, o educador de infância avisará os pais/encarregados de educação desta situação.

### **Artigo 324.º - Doenças contagiosas e parasitoses**

- 1 - Se a criança apresentar os sintomas das doenças contagiosas previstas na lei de Evisção escolar (decreto regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro) não poderá frequentar o jardim-de-infância no período recomendado pelo médico.
- 2 - Em situações de parasitose, nomeadamente pediculose, as crianças deverão fazer em casa o devido tratamento para poderem frequentar o jardim-de-infância.

### **Artigo 325.º - Ausência do educador**

Em caso de falta prevista ou imprevista, em que não há forma de substituição do educador, ou possibilidade de distribuir as crianças por outra sala do mesmo nível de ensino, compete ao assistente operacional, durante o seu horário normal de trabalho, assumir o acompanhamento das crianças, em cooperação com o animador / monitor da componente de apoio à família.

### **Artigo 326.º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)**

1 — Consideram -se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré - escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas , no serviço de almoço e durante os períodos de interrupção letiva, conforme previsto na Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto. Este apoio é proporcionado pela Câmara Municipal de Marvão.

### **Artigo 327.º - Organização e funcionamento**

- 1 -As atividades de Animação e de Apoio à Família integram todos os períodos em que as crianças não têm atividades curriculares ou letivas, de acordo com as necessidades das famílias,
- 2 -As AAAF têm objetivos lúdicos e de fruição de tempo, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças reforçando essencialmente o processo de socialização infantil, exigindo menor estruturação em relação ao jardim-de-infância e havendo a preocupação de articular com o educador, de forma a não repetir atividades que são desenvolvidas em tempo curricular.
- 3.As AAAF decorrerão, preferencialmente, fora da sala do jardim-de- infância.
- 3 -A organização, dinâmica e acompanhamento das crianças fica a cargo do animador, com o apoio de um ou mais assistentes operacionais.
- 4 - As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os município a sua realização.
- 5 - É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- 6 - A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Avaliação das atividades;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.

### **Artigo 328.º - Plano de atividades da componente de apoio à família**

- 1 - Será elaborado, anualmente, um plano de atividades pelo (s) educador (es) e animador (es).
- 2 - A avaliação e reformulação serão feitas no final de cada período escolar.
- 3 - No final do ano será elaborado um relatório das atividades desenvolvidas ao qual serão anexadas as avaliações realizadas no final de período.

### **Artigo 329.º - Articulação**

- 1 - Os educadores e animador sócio cultural (responsável pelas atividades de animação sócio cultural) reúnem para planear e avaliar o trabalho desenvolvido.
- 2 - As reuniões realizar-se-ão no início do ano e fim de cada período letivo.

### **Artigo 330.º - Responsabilidades e competências**

#### **1. É da competência do educador de infância, relativamente à componente de apoio à família:**

- a) Informar os pais da importância da família no desenvolvimento da criança;
- b) Informar os pais da existência das respostas de apoio à família;
- c) Verificar a necessidade da implementação das respostas em conjunto com a associação de pais e autarquia, devendo sempre ser lavrada ata da reunião;
- d) Organizar e coordenar as atividades de apoio à família, mesmo quando elas se desenvolvem em coletividades com as quais foram celebrados protocolos de cooperação;
- e) Colaborar com a autarquia na seleção dos materiais e equipamentos para apetrechamento dos espaços
- f) Solicitar aos serviços competentes o apoio necessário;
- g) Avaliar, por período escolar, com a entidade responsável pela prestação de serviços, o trabalho desenvolvido;
- h) Ser agente de formação e informação na comunidade;

#### **2. Competência do animador:**

- a) Trabalhar diretamente com as crianças, tendo em vista o seu global desenvolvimento, de acordo com o estabelecido, em conjunto com a educadora;
- b) Organizar e propor atividades de animação sócio educativa a desenvolver, sob orientação do coordenador ou educador do jardim-de-infância, tendo em atenção a faixa etária das crianças, valorizando em primeiro lugar os seus interesses e iniciativas, de forma a dar cumprimento aos objetivos propostos e ao plano de atividades, tendo como grande objetivo o fruir;
- c) Zelar pelo material destinado à componente de apoio à família, sendo responsável pelo seu inventário;
- d) Dar conhecimento ao responsável pedagógico das vivências, quer individuais, quer de grupo e da participação das crianças nas diversas atividades e, ainda, de tomadas de decisão, de situações anómalas, assim como mapas, ofícios, avisos ou outros documentos;
- e) Assegurar o horário de funcionamento das atividades de apoio à família, de acordo com o definido em ata elaborada no início do ano;
- f) Colaborar no atendimento aos pais das crianças;
- g) Desempenhar outras tarefas que se relacionem com as atividades de apoio à família das crianças.

**3. Compete ao pessoal responsável pelo apoio aos almoços:**

- a) Pôr as mesas para o almoço, com a colaboração das crianças;
- b) Proceder ao transporte dos almoços quando seja necessário fazê-lo;
- c) Servir os almoços às crianças, prestando todo o apoio necessário durante o mesmo;
- d) Assegurar a limpeza do refeitório, assim como da loiça utilizada;
- e) Colaborar em atividades, quando solicitado pelo educador de infância ou animador sócio cultural.

**4. Compete ainda ao assistente operacional, para além dos deveres gerais do pessoal não docente consignados no regulamento interno deste agrupamento, o seguinte:**

- a) Auxiliar o educador na ação pedagógica em trabalho direto com as crianças;
- b) Colaborar na vigilância das crianças no recreio e na sala;
- c) Informar o educador sempre que se verifique algum acontecimento fora do vulgar;
- d) Ajudar e colaborar nas atividades de ação e apoio social;
- e) Estar presente e participar nas reuniões com pais e outras sempre que o educador considere necessário;
- f) Proceder ao acompanhamento das crianças que se encontram à sua guarda nos períodos de ausência de curta duração do educador (até cinco dias úteis), em cooperação com o monitor da componente de apoio à família, bem como nos momentos em que o educador ainda não se encontre.
- g) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ao hospital;
- h) Zelar pela limpeza e higiene de todos os espaços utilizados pelas crianças e dos materiais, comunicando estragos ou extravios.

**5. Compete à autarquia:**

- a) Apoiar na implementação, quando se justifique e haja condições, da componente de apoio à família;
- b) Procurar respostas alternativas à sala de jardim-de-infância para desenvolver estas atividades;
- c) Fornecer os almoços;
- d) Equipar e apetrechar os espaços e atribuir verbas para despesas de materiais e limpeza;
- e) Proceder à colocação do pessoal responsável pelo desenvolvimento de atividades de alimentação e de animação socioeducativa, procedendo aos respetivos pagamentos;
- f) Determinar o valor que cada criança vai pagar pela componente;
- g) Manutenção das instalações;
- h) A câmara municipal pode delegar, por acordos com instituições ou associações de pais, algumas destas obrigações.

## **SUBSECÇÃO IV - ORGANIZAÇÃO/FUNIONAMENTO DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 331.º - Funcionamento**

- 1 - O horário letivo a cumprir por discentes e docentes será um horário de regime normal, podendo sofrer as eventuais alterações previstas à face da lei, mas sempre com a respetiva concordância dos pais e (ou) encarregados de educação.
- 2 - Durante os intervalos os alunos são supervisionados por assistentes operacionais, de acordo com a distribuição de serviço decidida no início de cada ano letivo.
- 3 - Não é permitida a permanência na escola aos alunos fora do seu horário letivo, com exceção daqueles que frequentam as atividades de enriquecimento curricular.

4 - Durante o tempo de permanência na escola, os alunos só poderão sair da mesma mediante autorização por parte do encarregado de educação.

#### **Artigo 332.º - Ausência do professor titular**

1 - Em caso de falta prevista ou imprevista do professor, os alunos serão distribuídos equitativamente pelas outras turmas onde irão trabalhar no plano de aula deixado pelo professor ausente, após se ter esgotado a possibilidade de substituição por outro docente do mesmo ciclo. Em casos pontuais, pode ser designado um professor de outro ciclo, quando disponível.

#### **Artigo 333.º - Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico**

1 - A organização das turmas obedece à legislação em vigor (**artigo 19.º do Despacho normativo n.º 7-B/2015, alterado pelo despacho normativo n.º 1-H/2016**) e às orientações emanadas superiormente, devendo prevalecer critérios de natureza pedagógica, tendo em conta as recomendações específicas provenientes dos conselhos de docentes e do conselho pedagógico.

2 - Consideram - se, sempre que possível, os seguintes critérios gerais qualitativos:

a) No primeiro ano de escolaridade, nas escolas em que os alunos admitidos pela primeira vez são distribuídos por mais do que uma turma, esta distribuição procura, primeiro, manter o grupo proveniente do pré - escolar, segundo, manter com o mesmo horário alunos que sejam irmãos. Na ausência de qualquer destas condições, os alunos são distribuídos por proximidade de residência e equilíbrio numérico de sexos;

b) Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade, as turmas são constituídas de forma que o aluno permaneça no mesmo grupo até ao final de ciclo;

c) Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade poderá integrar a turma do ano de escolaridade em que se encontra, por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes se considerar que essa é a melhor opção para o processo de aprendizagem do aluno.

3 - A decisão do disposto na alínea anterior é tomada na reunião de avaliação do conselho de docentes no final do ano letivo, por maioria simples, sob proposta fundamentada do professor titular da turma. Os fundamentos desta decisão devem ser incluídos no relatório a elaborar pelo professor do aluno.

4 - As turmas mantêm, sempre que possível, o mesmo professor ao longo dos quatro anos de escolaridade.

#### **Artigo 334.º - Matrículas no 1.º Ciclo do ensino básico**

1 - A criança que reside na área de influência pedagógica do agrupamento ou que a atividade dos pais e encarregados de educação se desenvolva na mesma, ingressa pela primeira vez no primeiro ano do primeiro Ciclo do Ensino Básico quando completa 6 anos até 15 de setembro de cada ano.

2 - No ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado preferencialmente via internet, entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

3 - A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem seis anos de idade até 15 de setembro.

4 - As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ciclo do ensino básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo seguinte.

5 - O pedido mencionado no ponto anterior deste artigo é apresentado no ato do pedido da matrícula da criança.

5 - O agrupamento aceita condicionalmente as matrículas previstas no ponto 4 deste artigo ficando estas dependentes da existência de vagas na escola mais próxima da sua residência, não podendo em caso algum:

a) Implicar a alteração do regime de funcionamento da escola;

b) Alterar a relação professor/aluno nos termos da lei.

6 - O diretor do agrupamento elabora e afixa até 5 de julho uma lista de alunos que requereram a matrícula no ensino básico e até ao dia 31 de julho afixa as listas de alunos admitidos no ensino básico:

7 - O encarregado de educação da criança excluída da frequência do 1.º ano do 1.º Ciclo pode apresentar recurso ao diretor do agrupamento até 3 dias úteis após a afixação das listas mencionadas no ponto anterior deste artigo, nos serviços de administração escolar na escola sede do agrupamento.

8 - O encarregado de educação da criança excluída da frequência da escola mais próxima da sua residência pode, nos primeiros 3 dias úteis após a afixação da lista dos alunos admitidos, requerer ao diretor do agrupamento o ingresso do seu educando noutra escola do 1.º Ciclo do agrupamento e com vaga declarada.

9 - No ingresso das crianças para o 1.º ano e que só perfazem os 6 anos até 31 de dezembro, e que a avaliação do Pré - escolar não corresponde às aquisições básicas de aprendizagem, deve o educador conjuntamente com o professor do 1.º ciclo, falar com os pais, sobre o seu desenvolvimento cognitivo.

#### **Artigo 335.º - Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos)**

1 - No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando -se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- 1.ª — Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.os 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
  - 2.ª — Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
  - 3.ª — Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré -escolar ou o ensino básico do mesmo estabelecimento de educação e ou ensino;
  - 4.ª — Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
  - 5.ª — Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
  - 6.ª — Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré -escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;
  - 7.ª — Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
  - 8.ª — Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.
- 2 - Em cada uma das prioridades estabelecidas no número anterior, como critério de desempate prevalece a idade em anos, meses e dias.

#### **Artigo 336.º - Renovação de matrícula**

- 1 - A renovação de matrícula tem lugar, nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ensino básico e secundário, em qualquer uma das suas ofertas.
- 2 - No ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente, no agrupamento de escolas frequentado pelo aluno no ano escolar àquele em que se pretende inscrever,
- 3 - Excetuam-se do disposto do número anterior as disciplinas de oferta obrigatória pela escola e de frequência facultativa para os alunos.
- 4 - Quando justificável, deve ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias, em suporte papel.
- 5 - A renovação de matrícula referida nos números anteriores é efetuada até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

#### **Artigo 337.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

- 1 - Consideram -se AEC no 1.º ciclo do ensino básico (Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto) as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
- 2 - As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

### **Artigo 338.º - Coordenação, Organização, planificação e funcionamento**

- 1 - A coordenação e organização das atividades de enriquecimento curricular serão asseguradas por um dos adjuntos do diretor, por este designado;
- 2 - A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver, obrigatoriamente, os professores titulares de turma que asseguram a supervisão pedagógica tendo em vista garantir a qualidade das atividades e a articulação com as atividades curriculares e as entidades parceiras.
- 3 - Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Realização das atividades de apoio;
  - e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
  - f) Observação na sala de aula das atividades de enriquecimento curricular;
- 4 - As atividades de enriquecimento curricular são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento e constam do respetivo plano anual de atividades.
- 5 - As atividades a desenvolver no agrupamento são:
  - a) Atividades de apoio;
  - b) Ensino do Inglês;
  - c) Atividade física e desportiva;
  - d) Atividade Lúdico Expressiva.
- 6 - As atividades são programadas no final de cada ano letivo, em função dos interesses dos alunos, dos recursos humanos e materiais existentes no agrupamento, da autarquia e disponibilidade das instituições locais.
- 7 - A planificação e o horário das atividades de enriquecimento curricular devem ser comunicados aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmados no início do ano letivo.
- 8 - A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

### **Artigo 339.º - Frequência**

- 1 - A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação, a realizar no final do ano letivo;
- 2 - Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo;
- 3 - As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.

### **Artigo 340.º - Faltas de assiduidade/comportamento**

- 1 - Os alunos a frequentar as atividades de enriquecimento curricular têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
- 2 - Os alunos a frequentar as atividades de enriquecimento curricular têm o dever de correção e de obediência previstos no regulamento interno do agrupamento para as atividades curriculares.
- 3 - As faltas são registadas pelo professor responsável pelas atividades de enriquecimento curricular no livro de ponto da turma.
- 4 - Sempre que se verificarem problemas de indisciplina deve o professor das AEC informar os EE através da caderneta do aluno bem como dar conhecimento, o mais brevemente possível, ao professor titular de turma do ocorrido e das atitudes tomadas.
- 5 - Verificando-se comportamentos recorrentes de indisciplina, deve o professor titular, juntamente com o professor das atividades de enriquecimento curricular e com a Adjunta do diretor, responsável pelo 1.º ciclo e ou com a coordenadora de estabelecimento, convocar os respetivos EE no sentido de os sensibilizar para a mudança de atitude e conseqüente comportamento. Não se verificando essa mudança, aplicam-se as medidas corretivas previstas no estatuto do aluno.

- 6 - Os alunos deverão ser portadores do material escolar necessário ao bom funcionamento da atividade
- 7 - O professor das atividades de enriquecimento curricular deve comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências (incumprimento de regras ou outras), em modelo próprio para o efeito, existente no agrupamento,
- 8 - O professor titular de turma deve dar conhecimento das ocorrências referidas no número anterior ao encarregado de educação.
- 9 - Quando um aluno inscrito nas AEC ultrapassar o dobro de tempos letivos semanais, por atividade de enriquecimento curricular, de faltas injustificadas, deverá ser convocado o encarregado de educação no sentido de o responsabilizar pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando.

#### **Artigo 341.º - Ausência do professor**

Os professores das entidades parceiras deverão informar, atempadamente, a sua intenção de faltar. Cabe à entidade parceira assegurar a atividade através da substituição do professor. Esgotadas as possibilidades, caberá à direção do agrupamento a disponibilização de recursos para o efeito.

#### **Artigo 342.º - Avaliação das atividades**

- 1 - Todos os alunos que frequentam as atividades de enriquecimento curricular são avaliados no final de cada período letivo.
- 2 - A avaliação é da responsabilidade de cada entidade parceira e professores das atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os professores titulares de turma/supervisores.
- 3 - O coordenador de departamento do 1.ºCiclo apresenta um balanço/ avaliação das atividades, no conselho pedagógico, no final de cada período.
- 4 - No final de cada ano letivo será elaborado pelo departamento do 1.º ciclo um relatório sobre o desenvolvimento das atividades, o qual deverá ser dado a conhecer às entidades parceiras.

#### **Artigo 343.º - Componente de Apoio à Família (CAF)**

- 1- Considera -se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 2 - A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento de escolas.
- 3 - A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaços não escolares.
- 4 - Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo e do n.º 2 do artigo 5.º da Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto.
- 5 - A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

### **SUBSECÇÃO V - ORGANIZAÇÃO/FUNIONAMENTO DOS 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO**

#### **Artigo 344.º - Funcionamento**

##### 1 - Funcionamento

<b>Tempos</b>	<b>Início - Horas</b>	<b>Termo - Horas</b>
1º	09:00	09:50
2º	09:50	10:40
3º	11:00	11:50
4º	12:00	12:50
5º	13:50	14:40
6º	14:40	15:30
7º	15:40	16:30

- 2- A duração de um bloco é de 50 minutos, devendo essa duração ser respeitada, sem qualquer interrupção.
- 3 - O início e o final de cada bloco letivo são assinalados por toques de campainha que indicam a entrada e a saídas das aulas.
- 4 - Após o toque de entrada, os alunos bem como os professores, deverão dirigir-se para as salas aguardando os primeiros pela chegada dos segundos.
- 5 - O professor não deve terminar a aula antes do respetivo toque, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
- 6 - No caso de ausência do professor, os alunos não devem abandonar o local aguardando pelo professor que realizará a aula de substituição ou cumprimento de atividades educativas.

#### **Artigo 345.º - Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico**

- 1 - A organização das turmas obedece à legislação em vigor (**Despacho Normativo 10-A/2018, de 19 de junho**) e às orientações emanadas superiormente, devendo prevalecer critérios de natureza pedagógica, tendo em conta as recomendações específicas provenientes dos conselhos de turma e do conselho pedagógico.
- 2 - Consideram-se, sempre que possível, os seguintes critérios gerais qualitativos:
  - a) Respeitar o nível etário dos alunos;
  - b) Equilíbrio numérico de sexos;
  - c) Desde que não exista indicação em contrário, do conselho de turma, manter a constituição de turmas do ano anterior;
  - d) Privilegiar na transição do 1.º para o 2.º ciclo a permanência de grupos de alunos da mesma turma/escola;
  - e) Alunos provenientes de turmas com escolaridade irregular ou vindos de países estrangeiros devem ser agrupados de forma a possibilitar o apoio pedagógico necessário.
- 5 - As turmas do 2.º e 3.º ciclos são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.

#### **Artigo 346.º - Renovação de matrícula**

- 1 - A renovação de matrícula tem lugar, nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ensino básico e secundário, em qualquer uma das suas ofertas.
- 2 - No ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente, no agrupamento de escolas frequentado pelo aluno no ano escolar àquele em que se pretende inscrever,
- 3 - Excetuam-se do disposto do número anterior as disciplinas de oferta obrigatória pela escola e de frequência facultativa para os alunos.
- 4 - Quando justificável, deve ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias, em suporte papel.
- 5 - A renovação de matrícula referida nos números anteriores é efetuada até ao 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

#### **Artigo 347.º - Atividades de Complemento Curricular**

- 1 - As atividades de complemento curricular podem adotar a forma de clubes, constituindo um conjunto de atividades não curriculares, que se desenvolvem para além do tempo letivo dos alunos e que, após a inscrição, tornam - se de frequência obrigatória.
- 2 - Os vários clubes existentes no agrupamento devem interagir de forma lúdica com a comunidade escolar, na expectativa de sensibilizar para temas importantes para a formação integral do indivíduo, enquadrando - se assim na Missão do agrupamento.
- 3 - Os clubes são definidos anualmente pelo conselho pedagógico, mediante a apresentação de propostas por parte dos professores, assim como do interesse mostrado pelos alunos.
- 4 - As atividades de complemento curricular devem ser integradas no plano anual de atividades que, no âmbito do desenvolvimento do projeto educativo:
  - a) Promovam a formação integral do aluno;
  - b) Promovam a formação para a cidadania e o trabalho de voluntariado;
  - c) Liguem os saberes teóricos adquiridos ao nível das matérias de ensino das disciplinas e a sua aplicação prática;

- d) Promovam a educação para a cidadania, através de vivências em contextos socioeconómicos e culturais diferentes;
  - e) Sensibilizem os alunos para os problemas de âmbito local, regional e universal;
  - f) Assegurem a ocupação saudável dos tempos livres;
  - g) Promovam o espírito de iniciativa e criatividade dos alunos;
  - h) Promovam a educação para a saúde;
  - i) Promovam a educação ambiental;
  - j) Contribuam para a participação em projetos europeus e intercâmbios escolares.
- 5 - A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as atividades de complemento curricular têm um caráter eminentemente lúdico, cultural e formativo.
- 6 - O número de participantes de cada atividade deve ser definido em função do adequado desenvolvimento das atividades propostas.

#### **Artigo 348.º - Funcionamento**

- 1 - Os horários de funcionamento dos clubes/atividades são afixados na escola em placard próprio, sendo elaborados de acordo com os horários letivos e inscrições dos alunos.
- 2 - As suas atividades desenvolvem-se de acordo com as regras definidas, no respeito pelas regras gerais de funcionamento do agrupamento e pelos direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar.
- 3 - Os clubes e atividades de complemento curricular formados e a funcionar no agrupamento regem-se por projetos próprios, a aprovar em conselho pedagógico e dos quais constam, nomeadamente e conforme o caso:
- a) Os objetivos prosseguidos;
  - b) As atividades a desenvolver;
  - c) A designação dos responsáveis;
  - d) As regras de funcionamento;
  - e) Lista nominal de alunos inscritos;
  - f) O local e horário de funcionamento.
- 4 - As inscrições nos clubes estão abertas a todos os alunos do agrupamento.
- 5 - A participação nos clubes e nos projetos obedece a uma seleção prévia, se o número for excessivo, devido a questões de dinâmica interna destas atividades.
- 6 - A participação nas atividades dos clubes obedece a determinadas regras:
- a) Os alunos devem trazer o seu material, caso possuam algum que seja importante para o trabalho que estão a executar;
  - b) Os alunos podem utilizar os materiais existentes no clube, desde que autorizados pelo professor responsável, sendo responsáveis pelo material que utilizarem;
  - c) Em cada sessão, os alunos devem verificar o estado do equipamento, antes e depois de o utilizarem;
  - d) Cabe aos alunos a limpeza do espaço e equipamentos utilizados;
  - e) Os trabalhos realizados nos clubes são propriedade do agrupamento e podem ser utilizados para embelezar o espaço escolar. Eventualmente, o aluno poderá ficar com um ou outro trabalho;
  - f) Os alunos devem trabalhar em harmonia, sem prejudicar o normal funcionamento do respetivo clube, caso contrário serão excluídos;
  - g) Os alunos devem colaborar com os colegas e professor, de forma a criar um espírito de grupo, necessário para o bom funcionamento das atividades;
  - h) Os alunos devem participar em todas as tarefas do clube;
  - i) Cada aluno terá que elaborar um relatório final das atividades desenvolvidas no clube e, paralelamente, manifestar a sua opinião sobre o mesmo.
- 7 - Aos alunos que, de forma considerada grave, tenham comportamento perturbador nestas atividades, poderá ser-lhes aplicada uma medida cautelar, independentemente de eventual procedimento disciplinar.

#### **Artigo 349.º - Competências dos professores responsáveis pelas Atividades de Complemento Curricular**

- 1 - Compete aos professores responsáveis por cada um dos clubes/atividades:
- a) Elaborar, no início do ano letivo, o respetivo plano de atividades no qual devem constar os elementos indicados no n.º 3 do artigo anterior sendo entregue ao coordenador do departamento;
  - b) Assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com o plano traçado;

- c) Elaborar, trimestralmente e no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o desenvolvimento das atividades, o qual deverá ser entregue ao coordenador do departamento;
- d) Os responsáveis pelos diversos clubes poderão participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho pedagógico, sempre que convocados pelo presidente deste órgão.

## **SUBSECÇÃO VI – ATIVIDADE LETIVA**

### **Artigo 350.º - Funcionamento das aulas**

- 1 - Após o toque de entrada, alunos e professores devem dirigir-se pontualmente para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares.
- 2 - Compete ao professor levar o livro de ponto e a chave da respetiva sala de aula.
- 3 - Os alunos deverão aguardar disciplinadamente a chegada do professor.
- 4 - Em cada aula, o professor deve rubricar o livro de ponto e registar nele o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos.
- 5 - No 1.º ciclo e pré-escolar o professor/educador deve rubricar o livro de ponto e registar nele o sumário das atividades desenvolvidas de acordo as disciplinas distribuídas no seu horário, marcando as faltas dos alunos.
- 6 - Após a entrada do professor na sala de aula poderá ser marcada falta aos alunos atrasados. No caso de reincidência, deverá proceder-se conforme o n.º 8 do artigo 181.º. Será feita uma comunicação, por escrito, ao encarregado de educação e ao diretor de turma, continuando a registar-se atrasos em aulas posteriores, será marcada falta.
- 7 - Os alunos não podem faltar intercaladamente às atividades letivas, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado ao diretor de turma.
- 8 - Nos 2.º e 3.º ciclos, para efeitos de registo da assiduidade de professores e alunos, a numeração das lições é referenciada a períodos de quarenta e cinco minutos, podendo cada unidade de noventa minutos ser objeto de um único sumário.
- 9 - Em caso algum o aluno poderá ser impedido de permanecer na sala de aula pelo facto de ter chegado atrasado e de lhe ter sido marcada falta de presença.
- 10 - Os docentes devem entregar as fichas de avaliação dos alunos, devidamente corrigidas, no prazo máximo de dez dias úteis.
- 11 - Não é permitido, em caso algum, a permanência de alunos junto das salas de aula em funcionamento. O mesmo se aplica às aulas de Educação Física a decorrer no exterior ou no pavilhão.
- 12 - Na disciplina de Educação Física, os docentes devem reservar os minutos finais das suas aulas para os alunos se desequiparem, de forma a não prejudicar o início das aulas seguintes;
- 13 - O professor não deve dar por terminada uma aula antes do horário previsto, nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo nem por ocasião de fichas ou testes, a não ser por motivo devidamente justificado.
- 14 - No caso de ausência do professor, os alunos devem aguardar a chegada do professor substituto ou acatar as instruções da funcionária.
- 15 - Nas aulas de ocupação/substituição o professor deve rubricar o livro de ponto e registar nele o sumário da lição, de acordo com a atividade desenvolvida, marcando as faltas dos alunos, não numerando a lição. Caso cumpra a planificação previamente disponibilizada pelo professor da disciplina, deverá proceder da mesma forma, numerando a lição.

### **Artigo 351.º - Regras gerais das salas de aulas**

Estas normas visam estabelecer algumas orientações elementares sobre o funcionamento das aulas:

- 1 - O docente deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
- 2 - No início da aula, a turma deverá verificar se existe algum material danificado, riscado e comunicar imediatamente ao professor, o qual participará ao órgão de gestão por escrito a ocorrência.
- 3 - As salas de aula podem ser trocadas ou utilizadas para outras atividades escolares devendo o professor informar o respetivo funcionário. Desta alteração ficará o docente responsável por comunicar à turma.
- 4 - É proibida a permanência dos alunos nas salas de aula, na ausência do professor, a não ser que sejam autorizados pelo órgão de gestão.

- 5 - Durante as aulas, os alunos devem manter atitudes corretas quer para com os professores, quer para com os colegas, de modo a que seja assegurado um clima de aula favorável à aprendizagem.
- 6 - A linguagem e o comportamento devem ser adequados à sala de aula.
- 7 - Sempre que um aluno quiser intervir oralmente, deverá pôr o braço no ar e aguardar que lhe seja dada a palavra.
- 8 - A ordem de saída da sala imposta ao aluno pelo professor, corresponderá sempre a uma falta de presença marcada no livro de ponto e não passível de justificação pelo diretor de turma.
- 9 - A ordem de saída da sala, pelo aluno, terá de ser obrigatoriamente comunicada por escrito ao diretor de turma.
- 10 - O aluno deverá levar sempre para a sala de aula, o material escolar, previamente indicado pelos professores. Na falta do respetivo material, haverá lugar à marcação no livro de ponto, de falta com a sigla FM de acordo com os procedimentos indicados no artigo 181.º do presente regulamento.
- 11 - Todos têm a obrigação de manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, designadamente:
- a) Não deitando lixo para o chão;
  - b) Não riscando ou sujando mesas, cadeiras, paredes, armários, painéis.
- 12 - Não é permitido beber, comer ou mascar, *chicletes* ou outras guloseimas, durante as aulas.
- 13 - Os alunos devem guardar bonés, óculos escuros e outros objetos que perturbem antes de entrarem na sala de aula.
- 14 - É proibido o uso de telemóveis ou quaisquer equipamentos passíveis de perturbar o normal funcionamento da aula (MP3, Play Station, ipod). Caso o aluno não cumpra esta norma, o professor deverá proceder conforme o artigo 362.º do presente regulamento interno.
- 15 - Se, durante a aula, houver necessidade de modificar a disposição das carteiras, o docente deverá providenciar no sentido de voltarem a ser colocadas na disposição inicial;
- 16 - As portadas das janelas, os cortinados e os aquecedores apenas podem ser manuseados pelos docentes.
- 17 - Uma eventual mudança de sala deverá ser comunicada ao funcionário do respetivo setor.
- 18 - No final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem: mesas e cadeiras arrumadas e limpas, ausência de papéis no chão ou em cima das mesas, o quadro apagado e o equipamento e as luzes desligadas.
- 19 - Após o procedimento referido no número anterior, o professor dá autorização de saída, devendo os alunos abandonar a sala de aula com ordem, sendo a mesma fechada à chave.

### **Artigo 352.º - Regras da sala TIC**

Todos os utilizadores dos equipamentos informáticos e salas de informática devem cumprir as regras previstas, fazer uma boa utilização e zelar pelo bom funcionamento do material informático, instalações e mobiliário.

#### **1 - Todos os utilizadores:**

São responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que utilizam e pelos danos causados nos equipamentos colocados à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização. Qualquer avaria no equipamento detetada durante a sua utilização, que não possa ser atribuída à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade

- a) É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores;
- b) A instalação de software adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitada à equipa do PTE ;
- c) Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos (caixa do computador, monitor, teclado, rato, entre outros);
- d) Deverão, no final da aula, terminar a sessão ou desligar os equipamentos de forma apropriada.

#### **2 - Compete ao professor:**

- a) Verificar se existe algum problema/anomalia com os equipamentos da sala, mesmo os que não estão a ser utilizados;
- b) Tentar resolver algum problema simples que seja detetado e que a resolução esteja ao seu alcance imediato;
- c) Comunicar qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização de material ou equipamentos, através do formulário de ocorrências/avarias, disponível no dossiê das atividades na sala TIC, relatando o (s) problema (s) detetado (s);

- d) Certificar-se que todos os computadores são desligados, caso seja a última aula do dia na sala em que se encontra. Para tal deverá consultar o horário da sala afixado na porta;
- e) Deixar a sala arrumada, fechada e com as luzes apagadas, no final de cada aula.

**3 - Compete ao aluno:**

- a) Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização, responsabilizando-se por danos e perdas de recursos;
- b) Verificar (no início e no fim do período de utilização) se existe algum problema com o equipamento que utiliza (a nível de hardware e software);
- c) Comunicar ao professor qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização do material ou equipamento;
- d) Utilizar (sempre que possível) o mesmo equipamento em todas as aulas;
- e) Terminar a sessão ou desligar o computador (por indicação do professor), no final da aula;
- f) Arrumar os acessórios, periféricos e cadeiras, depois da sua utilização, e deixar a sala limpa e arrumada.

**Artigo 353.º - Sala de estudo**

- 1 - A sala de estudo é um lugar de trabalho destinado ao estudo individual e/ou em grupo, orientado por um ou mais professores.
- 2 - Os alunos que são convidados a sair da sala de aula normal, podem ser encaminhados para as salas de estudo, devendo levar uma tarefa para aí desempenhar.
- 3 - Possui um regulamento próprio (**anexo II**).

**Artigo 354.º - Aulas e atividades no exterior**

- 1 - As aulas e atividades dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos a ministrar no espaço exterior pertencente à escola, carecem de participação prévia à direção, referindo os motivos que as justificam desde que não se enquadrem nas áreas de expressão.
- 2 - As aulas e atividades, sob acompanhamento do professor, a efetuar fora do recinto escolar, carecem de autorização prévia do diretor e de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos implicados;
- 3 - Os alunos não autorizados a participar nessas aulas ou atividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de atividades de substituição, na escola, com idêntico significado pedagógico, se possível;
- 4 - Aos alunos referidos no número anterior que não compareçam na escola, nos dias e horas para que estão calendarizadas essas aulas ou atividades, devem ser marcadas faltas de presença;
- 5 - As aulas e atividades do exterior apenas deverão ser concretizadas se o número de participantes for, no mínimo, de 80% do número total de alunos do grupo alvo.

**Artigo 355.º - Visitas de estudo**

**CONCEITO E OBJETIVOS DAS VISITAS DE ESTUDO**

- 1 - Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do projeto educativo do agrupamento, enquadrável no âmbito do desenvolvimento do plano da turma realizada fora do espaço físico das escolas.
- 2 - Uma visita de estudo deve preferencialmente servir os objetivos do currículo e ser encarada como complemento das atividades letivas para desenvolver os conteúdos de diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- 3 - Com o dever de frequência e assiduidade que lhe assiste de acordo com a alínea h) do artigo 10.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, os alunos devem participar nas visitas de estudo. A não participação deve ser devidamente justificada ao diretor de turma.
- 4 - A planificação das visitas de estudo deve ser realizada no início do ano letivo, constando no plano anual de atividades do agrupamento, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho pedagógico
- 5 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos.

6 - As visitas de estudo podem ser propostas pelo coordenador do departamento, por um ou mais professores de uma disciplina ou por um grupo de professores de uma turma.

7 - As visitas de estudo devem preferencialmente ser propostas por mais de um professor da mesma turma, tendo em vista a interdisciplinaridade.

8 - Poderão ser extraordinariamente admitidas visitas não previstas no plano anual de atividades aprovado no início do ano letivo nas seguintes situações:

a) A pertinência da visita o justificar e ter sido comprovadamente impossível prever a sua necessidade ou a sua possibilidade no momento da definição do plano anual de atividades;

b) Surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos.

9 - As visitas de estudo propostas pelos professores do mesmo departamento ou grupo devem contemplar, quando possível, todos os alunos do mesmo ano, com a mesma disciplina

10 - Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas. Se o n.º de alunos por turma for inferior a 80%, a visita não se realiza, ou essa turma não participa.

11 - O responsável pela organização da visita de estudo pode decidir pela exclusão de um aluno de uma visita de estudo se entender que os comportamentos habituais do aluno indiciam algum risco para o normal decurso da atividade.

12 - Para os alunos que não participarem na visita de estudo devem ser garantidas atividades de substituição.

13 - As visitas de estudo são organizadas de acordo com o regulamento próprio que se encontra em anexo.

**(anexo III)**

#### **Artigo 356.º - Organização e aprovação**

1 - A proposta de qualquer visita de estudo deve ser entregue no Órgão de gestão pelo professor proponente, em documento próprio (Modelo n.º 18-A AEM) para que possa ser analisada e aprovada em conselho pedagógico.

2 - A proposta de qualquer visita de estudo deve conter uma planificação com os seguintes elementos:

a) Local a visitar;

b) Turmas participantes;

c) Número total de alunos participantes;

d) Data da visita e hora de partida e chegada prevista;

e) Objetivos;

f) Professores proponentes e acompanhantes respeitando-se os rácios estabelecidos por lei. O rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo que o ponto 5 do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março, prevê os seguintes: 1 docente por cada 10 alunos nos 1.º e 2.º ciclos; 1 docente por cada 15 alunos no 3º ciclo do ensino básico;

g) A disciplina/grupo que propõe a visita de estudo;

h) Transporte utilizado;

i) Custo por aluno;

j) Lista nominal dos alunos;

k) Plano de ocupação dos alunos não participantes.

3 - Quando um aluno não participar numa visita de estudo, tem de realizar as atividades que constam do plano referido no ponto anterior, alínea j), no local e horário mencionado no plano.

4 - Todas as visitas de estudo carecem de autorização por parte do conselho pedagógico, após a apreciação dos itens que constam nas alíneas do ponto 2

5 - Os professores participantes nas visitas de estudo devem deixar planificadas as aulas das turmas que, não participando na atividade, ficam na escola em atividades curriculares regulares. Essas turmas serão, sempre que possível, acompanhadas por um professor substituto que fará cumprir o plano de aula deixado pelo professor da turma.

#### **Artigo 357.º - Preenchimento dos sumários**

1 - No livro de ponto da turma que se encontra em visita de estudo, o docente proponente e os docentes acompanhante(s) numera(m), assina(m) e sumaria(m): O professor e a turma encontram-se em visita de estudo no âmbito de...

2 - Os outros docentes da turma não numeram a lição mas assinam e sumariam: A turma encontra-se em visita de estudo no âmbito de....

3 - No caso das turmas que não participam na atividade mas cujas aulas deveriam ser lecionadas por professores que nelas participam deve proceder-se da seguinte forma:

a) Caso a aula seja acompanhada por um professor substituto este numera a lição, assina o livro de ponto e no sumário escreve o conteúdo do plano de aula deixado pelo professor da turma;

b) Caso não seja possível substituir o professor da turma este, ao regressar da visita de estudo, escreve no sumário dessa lição: o professor esteve ausente em visita de estudo acompanhando os alunos da turma ..., mas não numera a lição

#### **Artigo 358.º - Responsabilidades**

1 - Aos docentes responsáveis pela visita cabe o dever de vigilância e custódia.

2 - As famílias são corresponsáveis por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

3 - Os alunos só podem participar nas visitas de estudo com autorização e termo de responsabilidade assinados pelos encarregados de educação, os quais devem ficar sempre na posse do diretor de turma ou do professor titular da turma.

#### **Artigo 359.º - Procedimentos a adotar para organizar uma visita de estudo**

1 - O professor organizador deve entregar nos serviços administrativos da escola sede (área de contabilidade), até cinco dias úteis antes da data da visita, o seguinte:

a) O orçamento da visita onde deve indicar, de forma discriminada, todos os custos referentes à mesma (autocarro, entradas em museus, bilhetes de teatro, ...)

b) O dinheiro recolhido aos alunos.

2 - A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 10 dias úteis antes da visita. Após apreciação do motivo da desistência, e em caso de ser aceite, proceder-se-á à devolução da quantia paga.

3 - Se houver lugar a pagamentos em dinheiro no decorrer da visita o professor organizador deve, até dois dias antes da visita, levantar a quantia necessária para efetuar esses pagamentos nos serviços administrativos da escola (área de contabilidade). Nestas circunstâncias o professor deve pedir junto da entidade a quem faz o pagamento, dois recibos, um correspondente à quantia paga pelos alunos subsidiados pelo ASE e outro referente aos restantes alunos.

### **SECÇÃO IV - UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DAS ESCOLAS**

#### **SUBSECÇÃO I – ESPAÇO EXTERIOR DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO**

##### **Artigo 360.º - Pátios e Recreios**

Os pátios e recreios que integram os edifícios escolares são espaços que devem estar sempre limpos, pois são a primeira impressão de quem nos visita, sendo obrigação de todos aqueles que os utilizam preservarem a sua conservação, asseio e boa utilização.

##### **Artigo 361.º - Funcionamento**

1 - Os espaços destinados ao recreio devem servir para uma sã convivência, neles devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e dos atos.

2 - Nas zonas de recreio, os alunos não devem fazer jogos ou brincadeiras suscetíveis de criar perigo, perturbar o normal funcionamento das aulas, serviços ou danificar as instalações.

3 - Nos tempos livres, os alunos podem utilizar os campos de jogos exteriores destinados ao efeito, cumprindo as regras de utilização e responsabilizando-se pelos danos causados.

4 - É obrigação de todos contribuir para a conservação das áreas ajardinadas da escola.

5 - Durante os tempos livres, os alunos não podem permanecer ou fazer barulho junto das salas de aula a fim de não perturbarem o funcionamento das mesmas.

6 - Os alunos não podem tomar quaisquer atitudes que possam ferir, lesar ou constituir desrespeito para com os vizinhos da escola.

7 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas no presente regulamento interno

#### **8 - Zonas ajardinadas:**

Nesta denominação deverá ser englobada toda a área exterior das escolas não ocupada pela zona desportiva e passeios de betão/calçada. As zonas ajardinadas, integrando-se no espaço global exterior, destinam-se privilegiadamente a servir os objetivos educativos das escolas. A conservação e manutenção deverão ser da responsabilidade da direção da escola com delegação em funcionários, professores ou alunos desde que integrada no projeto educativo do agrupamento ou em quaisquer atividades letivas que exijam a utilização desse espaço.

#### **9 - Zona desportiva:**

A zona desportiva integrando-se no espaço global exterior destina-se privilegiadamente a servir os objetivos educativos da escola. Durante os tempos letivos de Educação Física é desejável que o espaço necessário à aula, definido pelo respetivo departamento, tenha garantido as condições de privacidade e ausência de quaisquer indivíduos estranhos à aula tal como em qualquer sala de aula. A utilização desse espaço para qualquer atividade deverá ser sempre sujeita às prioridades da atividade letiva da disciplina de Educação Física.

## **SUBSECÇÃO II – ESPAÇO INTERIOR DOS ESTABELACIMENTOS DE ENSINO**

### **Artigo 362.º - Espaço interior**

1 - Os alunos devem entrar e sair de forma ordeira, evitando gritos correrias e outras atitudes incorretas.

2 - Enquanto aguardam a chegada dos professores, nos átrios e corredores, os alunos devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os outros, ou perturbar aulas já em funcionamento.

3 - É obrigação de todos manter o asseio das instalações, limpando os pés antes de entrar e não deitar lixo para o chão.

4 - Os alunos devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as com civismo, de modo a evitar a sua degradação.

5 - Durante o período de funcionamento das aulas, os alunos não devem permanecer nos corredores.

6 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento interno.

### **Artigo 363.º - Sala do pessoal docente**

1 - A utilização deste espaço é restrita ao pessoal docente, permitindo-se apenas a entrada a outros elementos devidamente identificados.

2 - A sala do pessoal docente é o local privilegiado para afixação de documentação que lhes diga respeito, nomeadamente, legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviço, instruções, correspondência e informação das organizações sindicais.

3 - Na sala dos docentes, encontra-se:

a) O chaveiro de onde os docentes devem retirar e colocar as chaves das salas utilizadas nas atividades desenvolvidas (letivas e não letivas).

b) Os livros de ponto bem como os livros de registo de presenças de todos os docentes que exerçam cargos.

4 - Compete ao elemento responsável pela afixação de documentação retirá-la após ter perdido a validade e arquivá-la num dossiê próprio, organizado por ano letivo.

### **Artigo 364.º - Sala do pessoal não docente**

1 - A utilização deste espaço é restrita ao pessoal não docente, permitindo-se apenas a entrada a outros elementos devidamente identificados.

2 - Junto à sala do pessoal não docente é o local privilegiado para a afixação de documentação que lhe diga respeito (legislação, avisos, convocatórias, ordens de serviços, informações, correspondência de organizações sindicais, etc.).

#### **Artigo 365.º - Sala de Convívio**

1 - Este espaço destina-se à confraternização dos elementos da comunidade escolar do agrupamento, em especial para os alunos.

2 - Nele devem ser respeitadas as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e dos atos, não só no que se refere ao convívio mas também à conservação das instalações.

3 - Durante a sua permanência na sala de convívio e no refeitório, os alunos devem sempre assumir atitudes corretas como:

- a) Ocupar as mesas e cadeiras sem atropelos, sem as deslocar do seu local;
- b) Evitar correr, gritar, empurrar ou ter outras atitudes incorretas que causem perturbação;
- c) Deitar o lixo nos recipientes próprios;
- d) Não danificar, por qualquer forma, o equipamento e as instalações.

#### **Artigo 366.º - Balneários**

1 - Os balneários, são uma dependência que servem exclusivamente para apoio às aulas de Educação Física, atividades de desporto escolar e/ou outras atividades de carácter desportivo.

2 - Os balneários estão divididos em duas zonas: vestiários e duches. A zona dos vestiários é utilizada para equipar e guardar a roupa, que deve ser pendurada nos cabides existentes. Os cabides, não devem ser utilizados para colocar as mochilas ou quaisquer outros objetos pesados. A zona dos duches é utilizada para tomar banho de chuveiro após cada sessão prática. Para esse efeito torna-se necessário que os alunos tenham os seguintes objetos de higiene: toalha champô, sabonete e chinelos. Por se encontrar frequentemente molhado o piso na zona do duche, não é permitido correr neste local.

3 - A entrada para o balneário deve efetuar-se após o toque de entrada e o tempo de permanência para equipar não deverá exceder cinco minutos.

4 - O delegado de turma na disciplina de Educação Física, antes de se equipar, recolhe os objetos de valor dos colegas (relógios, carteiras, anéis, pulseiras, etc), que coloca num saco entregue pelo assistente operacional.

5 - O tempo de permanência no balneário não deve exceder dez minutos.

5 - Na escola Pólo o acesso ao polidesportivo municipal processa-se em grupo, o mais rapidamente possível e de forma ordeira.

6 - Antes de entrar no polidesportivo/pavilhão é necessário limpar cuidadosamente o calçado.

7 - Os alunos após entrarem, devem dirigir-se ao balneário atribuído e proceder conforme o ponto 2 do presente artigo.

8 - Os alunos só podem entrar no recinto do pavilhão acompanhados pelo professor.

9 - Para o início da atividade, os alunos devem apresentar-se devidamente equipados, nomeadamente com calçado desportivo apropriado e em boas condições de higiene e que não poderá ser o mesmo que é utilizado no exterior.

10 - A assistência às aulas ou treinos por elementos estranhos não é permitida, exceto se tiver a concordância do professor responsável.

11 - Os alunos que estejam impossibilitados de realizar a aula prática devem apresentar-se com calçado apropriado para entrarem no pavilhão.

12 - O material utilizado na aula deve ser usado e transportado com cuidado, de modo a não provocar danos, quer no material, quer nas instalações. Depois da aula todo o material deve ser arrumado. Os funcionários do pavilhão, quando solicitados, devem ajudar no transporte, instalação e arrumação do material.

13 - Devem todos os elementos da comunidade educativa cumprir e fazer cumprir o regulamento específico do pavilhão que se encontra arquivado no dossiê do departamento de Expressões.

#### **Artigo 367.º - Instalações sanitárias**

As instalações sanitárias são estruturas indispensáveis ao bom funcionamento da escola pelo que devem ser mantidas em bom estado de utilização.

### **Artigo 368.º - Funcionamento**

- 1 - O uso destas instalações deve ser objeto de cuidados pelos seus utilizadores, para que mantenham sempre a higiene e conservação devidas.
- 2 - As instalações sanitárias deverão ser utilizadas exclusivamente para o fim a que se destinam.
- 3 - Os funcionários deverão zelar pela manutenção da higiene destas instalações nomeadamente, nos intervalos e no fim do dia.
- 4 - Deve haver sempre disponível material de utilização sanitária, bem como vigilância regular por parte dos funcionários de modo a assegurar boas condições de funcionamento.

### **Artigo 369.º - Utilização do telemóvel e outros equipamentos**

- 1 – Conforme recomendação do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, é proibido utilizar o telemóvel/ iPhone, *game - boy*, câmaras fotográficas, *ipods* ou similares, dentro do recinto escolar, para as crianças do Ensino Pré-escolar e para os alunos dos 1.º e 2.º ciclos.
- 2 - Os alunos do 3.º ciclo só poderão utilizar os equipamentos referidos no ponto anterior, nos tempos não lectivos. Em sala de aula, só com a devida autorização do respectivo docente e apenas para fins pedagógicos. A fim de não perturbarem o normal funcionamento das atividades, devem guardar os equipamentos referidos no ponto 1 na mochila ou em outro local fora do seu alcance, devidamente desligados.
- 3 - Aos alunos que não cumpram o estabelecido neste artigo, será retirado o respetivo equipamento o qual ficará à guarda do professor até ao fim da aula/atividade, sendo depois entregue na direção.
- 4 - O equipamento só é entregue ao aluno mediante autorização escrita do encarregado de educação, ou a este presencialmente.
- 5 - Aos alunos reincidentes no incumprimento desta regra, será dada a ordem de saída da sala de aula.
- 6 - Se o incumprimento se continuar a verificar, o aluno fica sujeito a outras medidas disciplinares.
- 7 - Os alunos só deverão fazer ou receber chamadas ou mensagens durante os intervalos, não podendo utilizar outras funções do telemóvel.
- 8 - Os encarregados de educação devem evitar contactar os seus educandos durante o período de aulas, uma vez que os mesmos se encontram em segurança dentro do recinto escolar.

### **Artigo 370.º - Cacifos**

- 1 - Nas instalações das escolas encontram-se cacifos numerados, destinados à colocação do material escolar dos alunos, localizados em lugares sob vigilância.
- 2 - Os cacifos podem ser partilhados por dois alunos.
- 3 - No início de cada ano letivo os alunos adquirem um cadeado, se for necessário, ficando responsáveis pela manutenção do cacifo.
- 4 - Os alunos que pretendam utilizar os cacifos, têm que os requisitar previamente, de modo a haver um registo e um controle/responsabilização sobre a forma de utilização dos mesmos.
- 5 - No final do ano letivo, deverão retirar o respetivo cadeado e todo o material do cacifo, deixando-o limpo e aberto.

### **Artigo 371.º - Responsabilidade sobre bens furtados**

- 1 - A responsabilidade sobre bens eventualmente furtados no interior do recinto escolar é de quem praticou o ato.
- 2 - Embora não sendo imputável à escola qualquer responsabilidade sobre bens furtados no recinto escolar, deverá ser feita participação da ocorrência ao órgão de gestão, através do diretor de turma do queixoso, para que este tome as medidas possíveis, a fim de tentar recuperar o bem roubado.
- 3 - Sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar para aplicação de medida educativa disciplinar, ao aluno que, de forma devidamente comprovada, tenha furtado ou danificado voluntariamente bens da escola ou de qualquer outro elemento da comunidade educativa pode ser exigida a reposição do objeto, equipamento ou reparação de instalação de modo a indemnizar a escola ou as vítimas dos danos por ele causados.

### **Artigo 372.º - Perdidos e achados**

- 1 - Os objetos perdidos devem ser entregues na papelaria, onde poderão ser reclamados pelos donos, antes e depois das aulas.
- 2 - Os alunos não devem trazer elevadas somas de dinheiro, nem objetos valiosos.
- 3 - A escola não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe seja expressamente confiada.

### **Artigo 373.º - Alteração de moradas e números de telefone**

- 1 - Qualquer alteração de morada ou número de telefone deverá ser comunicada, por escrito, com a maior brevidade possível nos serviços administrativos.
- 2 - Os números de telefone a usar em casos de emergência devem estar atualizados, sendo responsabilidade do encarregado de educação qualquer consequência emergente da não utilização deste dado.

## **SUBSECÇÃO III - INSTALAÇÕES ESCOLARES**

### **Artigo 374.º - Responsáveis**

As instalações escolares têm assistentes operacionais próprios, responsáveis pelas mesmas, com a tarefa atribuída de as abrir e encerrar, de acordo com o horário estabelecido.

### **Artigo 375.º - Atividades prioritárias**

Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de escolas de Marvão destinam-se, prioritariamente, às atividades letivas e a outras atividades de carácter pedagógico.

### **Artigo 376.º - Atividades interditas**

- 1 - As instalações dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento ficarão vedadas a:
  - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo diretor;
  - b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
  - c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do diretor;
  - d) O uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - e) O uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
  - f) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo diretor;
  - g) Consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas ilegais, tabaco e bebidas alcoólicas;
  - h) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com o agrupamento, salvo quando autorizado pelo diretor.

### **Artigo 377.º - Cedências de instalações, serviços e equipamentos à comunidade**

- 1 - A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas e/ou previstas no plano anual de atividades.
- 2 - A cedência de instalações só poderá ser autorizada mediante condições definidas e aprovadas previamente entre as instituições interessadas e o diretor
- 3 - O diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada

## **SECÇÃO V - ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES**

### **SERVIÇOS ESPECÍFICOS DE APOIO**

#### **Artigo 378.º - Definição**

1 - As escolas do agrupamento dispõem de vários recursos e serviços que estão ao dispor da comunidade escolar. O horário e funcionamento dos mesmos serão definidos em função das suas especificidades e de acordo com o período letivo/não letivo.

2 – Definem-se por serviços específicos de apoio os seguintes:

- a) Receção/Portaria
- b) Papelaria;
- c) Reprografia/gabinete de audiovisuais;
- d) Bar;
- e) Refeitório.

#### **Artigo 379.º - Receção/Portaria**

É o espaço de atendimento para receção de pessoas que solicitem os serviços da escola, onde deve estar em serviço permanente um assistente operacional.

#### **Artigo 380.º - Funcionamento**

1 - O horário da portaria é definido pela direção do agrupamento e é articulado de acordo com o funcionamento das atividades letivas, garantindo o controlo/vigilância da chegada dos alunos até à sua saída para os transportes escolares.

2 - Todas as entradas nas duas escolas serão controladas, existindo na portaria um dossiê próprio com folhas de registo, onde serão anotadas todas as entradas de pessoas estranhas à atividade escolar.

3 - Quando for solicitado algum serviço, o assistente operacional deverá comunicar e procurar, por meio do telefone interno, se existe a possibilidade de atendimento requerido e indicar a localização do serviço desejado.

#### **Artigo 381.º - Competências**

Compete ao funcionário de serviço na portaria:

- a) Assegurar o controlo de entradas e saídas do espaço escolar;
- b) Identificar e encaminhar os encarregados de educação e/ou outros elementos da comunidade para os respetivos serviços cujos assuntos pretendem tratar;
- c) Identificar, registar e encaminhar as pessoas estranhas que entrem na escola para o setor cujo assunto pretendem tratar;
- d) Anunciar telefonicamente as pessoas que vêm à escola;
- e) Zelar para que não entrem na escola elementos estranhos à mesma;
- f) Manter encerrado o portão de entrada principal durante o horário escolar, com exceção da hora de saída e entrada dos alunos;
- g) Observar e cumprir rigorosamente as indicações existentes relativamente à autorização de entrada e saída dos alunos do recinto escolar;
- h) Pedir ao aluno que se ausentar da escola, durante os tempos letivos, a respetiva autorização do encarregado de educação;
- i) Providenciar a abertura e posterior encerramento do portão permitindo o acesso de viaturas de fornecedores apenas nos períodos em que todos os alunos se encontram em aulas;
- j) Vigiar e supervisionar a saída dos alunos para os transportes escolares;
- k) Evitar a permanência dos alunos junto ao portão;
- l) Vigiar a área envolvente da escola;
- m) Zelar pela limpeza da área que lhe for atribuída;
- n) Cumprir o horário que lhe foi estabelecido;
- o) Realizar outras tarefas que, pontualmente, sejam solicitadas pelo diretor.

#### **Artigo 382.º - Papelaria**

A papelaria é um serviço de ação social escolar destinado a permitir, à comunidade educativa, a aquisição de material escolar diverso e as senhas para o bar e o refeitório.

#### **Artigo 383.º - Atendimento**

1 - O atendimento dos utentes da papelaria é feito por um assistente operacional, adiante designado por responsável, nomeado pelo diretor, sob proposta do coordenador dos assistentes operacionais.

2 - Na nomeação referida no número anterior, é dada prioridade à experiência profissional no setor e à capacidade de relacionamento.

#### **Artigo 384.º - Funcionamento**

1 - A papelaria é um espaço com horário próprio de funcionamento, que tem de ser afixado em local visível e deve assegurar convenientemente os interesses de toda a comunidade escolar.

2 - O horário da papelaria deverá ser o mais coincidente possível com o horário do bar.

3 - O preço dos produtos tem de ser afixado em local visível.

4 - Todos os utentes ficam obrigados a respeitar a ordem de chegada e a aguardar ordeiramente a sua vez de atendimento.

#### **Artigo 385.º - Competências**

1 - O funcionário de serviço deve manter o seu espaço limpo e exercer as demais competências estabelecidas na legislação e pela direção.

Ao responsável pela papelaria compete:

a) Garantir que os produtos armazenados e expostos se encontrem em bom estado de conservação;

b) Recusar a aceitação de produtos que não se apresentem em boas condições, no momento da receção;

c) Devolver ou inutilizar, na presença de um elemento dos serviços de ação social escolar e após informação escrita à direção, os produtos que não se apresentem em boas condições;

d) Requisitar os produtos necessários ao atendimento dos utentes;

e) Manter um stock adequado de produtos e garantir que não esgote em condições normais;

f) Manter inventários atualizados de todos os produtos, através da quantificação dos produtos adquiridos e dos vendidos;

g) Entregar diariamente nos serviços administrativos a folha de caixa diária com a indicação das receitas do dia, bem como entregar ao funcionário do ASE os documentos que discriminem os artigos vendidos e o número de senhas para o bar, refeitório e papelaria, bem como os respetivos valores;

h) Fazer a entrega diária, contra devolução de recibo, do numerário efetuado com o movimento da papelaria, do bar e do refeitório.

#### **Artigo 386.º - Reprografia/Gabinete de audiovisuais**

A reprografia é um serviço de apoio às atividades escolares que possibilita a execução de cópias de diversos documentos impressos ou manuscritos e aí funciona o gabinete de audiovisuais provido de diverso material audiovisual para apoio às aulas e outras manifestações educativas, podendo usufruir dos equipamentos disponíveis todos os utentes da comunidade escolar

#### **Artigo 387.º - Atendimento**

1 - O atendimento dos utentes da reprografia/gabinete de audiovisuais é feito por um assistente operacional, adiante designado por responsável, nomeado pela direção, sob proposta do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais.

2 - Na nomeação referida no número anterior, é dada prioridade à experiência profissional no setor e à capacidade de relacionamento.

#### **Artigo 388.º - Funcionamento**

1 - A reprografia/gabinete de audiovisuais tem horário próprio de funcionamento, assegurado por um assistente operacional, que tem de ser afixado em lugar visível e deve assegurar convenientemente os interesses de toda a comunidade escolar.

- 2 - Os trabalhos a fotocopiar deverão ser entregues com uma antecedência mínima de 24 horas em relação à sua utilização, podendo ser enviados por correio eletrónico para: **aem.reprografia.portagem@gmail.com**
- 3 - Excetuam-se do disposto no número anterior os casos devidamente justificados e que necessitam de autorização prévia da direção.
- 4 - Os utentes deste serviço devem, ao solicitar os trabalhos, registar o tipo de trabalho pretendido, o número de exemplares, dia e hora do seu levantamento e assinar o pedido;
- 5 - Os trabalhos solicitados por correio eletrónico devem ser registados no momento em que são levantados, nos termos do número anterior;
- 5 - Os documentos respeitantes a avaliação têm prioridade absoluta sobre quaisquer outros documentos.
- 6 - O agrupamento suportará a despesa inerente às fotocópias dos enunciados de todos os testes e de todos os documentos necessários ao desenvolvimento da ação das diversas comissões que sejam nomeadas pelo diretor. Suportará igualmente a despesa até ao limite do plafon atribuído a cada professor no início de cada ano letivo;
- 7 - Quaisquer outros documentos terão que ter a prévia autorização da direção para serem custeados pela escola;
- 8 - É fixado anualmente o preço a cobrar por cada trabalho executado e que não se inclua na tipificação descrita no nº 6 deste artigo.
- 9 - O material audiovisual só poderá sair do gabinete mediante requisição.
- 10 - O material audiovisual tem que ser requisitado com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência em relação à hora de utilização.
- 11 - Excetuam-se do disposto no número anterior os casos devidamente justificados e que não colidam com requisições já efetuadas.
- 12 - Terminado o período de utilização, deverá ser entregue novamente o material no gabinete, sendo de imediato dada baixa da respetiva requisição.
- 13 - O requisitante é responsável por eventuais danos ou extravios dos materiais cedidos, ficando obrigado a registar possíveis ocorrências.
- 14 - O material requisitado para utilização em aulas será levado às salas pelo responsável, verificando o bom funcionamento do mesmo, junto do docente.
- 15 - Em casos especiais, o material poderá ser requisitado por períodos superiores à duração das aulas, desde que não haja incompatibilidade com o normal funcionamento do gabinete.
- 16 - Poderá ser permitida a requisição de materiais audiovisuais por entidades exteriores à comunidade escolar, mediante pedido de autorização dirigido à direção, desde que não afete o normal funcionamento das aulas.

#### **Artigo 389.º - Requisição dos computadores**

- 1 - Na requisição dos computadores portáteis deve distinguir-se os dois tipos de requisitantes: professor individualmente, professor e alunos em contexto de sala de aula/biblioteca escolar.
- 2 - O docente requisita o computador portátil, para uso individual, mediante o preenchimento de uma ficha de requisição, fornecida pelo assistente operacional da reprografia, à guarda de quem estão os computadores;
- 3 - Na ficha de requisição fica registado o número do computador requisitado, o equipamento complementar também entregue, o dia e a hora da entrega do equipamento;
- 4 - A requisição deverá ser feita preferencialmente com antecedência, sem limite de tempo, mas poderá também ser feita na própria hora. O docente receberá o computador desde que haja um disponível, sendo respeitada a ordem temporal dos pedidos;
- 5 - Todos os docentes devem requisitar antecipadamente os computadores para uso em sala de aula com os alunos, preenchendo a ficha de requisição reprografia, onde fica registado o número de computadores e equipamento acessório requisitados, o dia, a hora, a disciplina e o local da atividade.
- 6 - Não são permitidas requisições permanentes dos computadores nem para o uso individual dos docentes nem para atividades com os alunos, à exceção do docente responsável pelas atualizações diárias da página *web* do agrupamento;
- 7 - O tempo de requisição dos computadores para uso em sala de aula é por períodos de 45 ou de 90 minutos, devendo no final da aula ser devolvidos ao assistente operacional;  
Caso se verifiquem muitos pedidos de requisição, privilegiar-se-á a rotatividade do empréstimo;
- 8 - O assistente operacional da reprografia terá a seu cargo a conferência do material, nomeadamente do computador, cabo de alimentação e outros equipamentos acessórios requisitados, na altura da entrega e devolução;

### **Artigo 390.º - Competências**

Ao responsável pela reprografia/gabinete de audiovisuais compete:

- a) Requisitar os produtos necessários ao correto desempenho das tarefas inerentes ao serviço;
- b) Manter um stock adequado de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- c) Informar, por escrito, a direção das necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- d) Manter atualizados os inventários de produtos consumíveis e de equipamentos;
- e) Prestar os esclarecimentos solicitados pelo técnico de manutenção e/ou reparação referentes ao funcionamento dos equipamentos;
- f) Zelar pelo integral cumprimento dos prazos estipulados para cada trabalho a fotocopiar;
- g) Guardar sigilo absoluto sobre os documentos relativos a avaliação;
- h) Fazer a entrega mensal, contra devolução de recibo, do numerário efetuado com o movimento da reprografia;
- i) Assegurar a conservação do material audiovisual;
- j) Elaborar um mapa de utilização dos equipamentos e materiais audiovisuais, de modo a que, em qualquer momento, seja conhecido o destino de cada equipamento requisitado;
- k) Verificar o estado de conservação do material no ato da devolução e comunicar à direção qualquer ocorrência anómala;
- l) Prestar os esclarecimentos adequados à correta utilização dos materiais e equipamentos audiovisuais.

### **Artigo 391.º - Bar**

O bar é o local da escola que tem como finalidade fornecer a toda a comunidade escolar produtos alimentares e permitir o convívio entre os diversos elementos da comunidade escolar, com particular destaque para os alunos.

### **Artigo 392.º - Coordenação**

A coordenação do bar é da responsabilidade direta dos serviços de ação social escolar, em articulação com a direção.

### **Artigo 393.º - Funcionamento**

- 1 - O bar tem horário próprio de funcionamento que tem de ser afixado em lugar visível, devendo assegurar convenientemente os interesses da comunidade escolar.
- 2 - O horário do bar poderá ser alterado sempre que as condições de trabalho o exijam, sendo o novo horário comunicado, com a antecedência necessária de molde a não criar constrangimentos aos seus utentes.
- 3 - O atendimento dos utentes do bar é assegurado por assistentes operacionais, nomeados pela direção, sob proposta do coordenador de pessoal em número que permita respeitar o disposto no nº 1 do presente artigo.
- 4 - Na nomeação referida no número anterior, será dada prioridade à experiência profissional no setor, à predisposição para o cargo e à capacidade de relacionamento.
- 5 - A receção dos produtos, por parte dos utentes, faz-se, exclusivamente, mediante a entrega ao (s) funcionário (s), da respetiva senha, previamente adquirida na papelaria, não sendo permitida a entrega de dinheiro ao balcão do bar.
- 6 - Os preços dos produtos têm que ser afixados em local visível e de fácil acesso.
- 7 - Todos os produtos têm que estar convenientemente acondicionados de modo a garantir a sua perfeita higiene e conservação.
- 8 - Devem ser ordeiramente respeitadas as filas de espera.
- 9 - Todos os utentes do bar são responsáveis pela sua arrumação, colocando as louças e talheres em cima do balcão, após a sua utilização, e deixando as mesas e cadeiras convenientemente arrumadas.
- 10 - Todos os utentes são responsáveis pela manutenção da higiene dos locais utilizados no serviço do bar, tendo a obrigação de colocar todos os papéis e embalagens vazias nos recipientes próprios.
- 11 - Não é permitida a venda de bebidas alcoólicas.
- 12 - Não é permitida a entrada de estranhos, no interior do bufete.

- 13 - A contratação da aquisição de produtos para o bar deverá ser feita através de concurso público, a efetuar no início de cada ano escolar, de acordo com o Caderno de Encargos a elaborar pelos serviços competentes.
- 14 - O bar está disponível para acolher atividades culturais e de animação mediante a autorização prévia da direção.

#### **Artigo 394.º - Competências**

- 1 - Os funcionários do bar devem usar batas, toucas e calçado adequado, os quais terão de ser mantidos em perfeitas condições de higiene e apresentação.
- 2 - Ao responsável pelo bar compete:
- a) Garantir que os produtos armazenados e expostos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Recusar a aceitação de géneros que não se apresentem em boas condições no momento da receção;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando a direção, os géneros que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Requisitar os géneros necessários ao funcionamento do bar, através de nota de encomenda em triplicado;
  - e) Receber e conferir os produtos requisitados antes de assinar a nota de entrega;
  - f) Manter um stock adequado de géneros, particularmente os embalados, e garantir que não esgote em condições normais;
  - g) Propor a aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - h) Manter atualizados os inventários dos produtos consumíveis e dos equipamentos a seu cargo;
  - i) Manter todo o espaço nas melhores condições de higiene.

#### **Artigo 395.º - Refeitório**

O refeitório é um serviço de ação social escolar destinado a proporcionar uma alimentação saudável aos alunos, professores e funcionários da escola.

#### **Artigo 396.º - Coordenação**

A coordenação do refeitório é da responsabilidade direta dos serviços de ação social escolar, em articulação com a direção.

#### **Artigo 397.º - Funcionamento**

- 1 - O horário de funcionamento do refeitório tem que estar exposto em local visível, junto às suas instalações, devendo assegurar convenientemente os interesses da comunidade escolar.
- 2 - O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de senha adquirida na papelaria da escola, não sendo permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
- 3 - Só pode tomar as suas refeições quem estiver munido da respetiva senha.
- 4 - O pagamento da refeição, cujo preço é determinado por lei, tem que ser feito no dia anterior ou no próprio dia da refeição até às 10,30 h, mas, neste caso, com um agravamento de uma taxa adicional.
- 5 - No fim de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, no local de pagamento de refeições, no bar e na sala de professores de ambas as escolas a ementa para a semana seguinte.
- 6 - Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
- 7 - Como regra, por cada cinco alunos na fila entram no refeitório dois professores e/ou funcionários;
- 8 - Todos os utentes ficam obrigados a respeitar a ordem de chegada, agrupando-se em fila, e aguardar ordeiramente a sua vez de atendimento.
- 9 - À medida que a fila vai avançando, cada utente vai recolhendo os vários utensílios e constituintes da refeição.
- 10 - Todos os utentes do refeitório são responsáveis pela sua arrumação, colocando as louças e talheres em cima do balcão, a esse fim destinado, no fim da sua refeição e deixando as mesas e cadeiras convenientemente arrumadas.
- 11 - Os utentes são responsáveis pela manutenção da higiene dos locais utilizados e por um comportamento digno de respeito pelos outros.
- 12 - O refeitório deve ser limpo diariamente.

13 - Os utentes têm direito a exigir higiene nos utensílios a usar na confeção dos alimentos, assim como uma preparação cuidada dos mesmos.

14 - O equipamento da cozinha, bem como a sua higiene e conservação, é da responsabilidade dos seus funcionários.

15 - As reclamações devem ser feitas com correção, primeiro perante os funcionários da cozinha e só depois junto da direção, caso não tenha sido possível alterar a situação.

16 - Não é permitido consumir bebidas alcoólicas dentro do refeitório.

17 - Não é permitida a entrada de estranhos na cozinha.

18 - A contratação da aquisição de produtos para o refeitório deverá ser feita através de concurso público, a efetuar no início de cada ano escolar, de acordo com o caderno de encargos a elaborar pelos serviços competentes.

#### **Artigo 398.º - Competências dos funcionários do refeitório**

1 - O responsável do pessoal de cozinha é nomeado pelo diretor e desempenha/coordena todas as funções em articulação com os restantes funcionários.

2 - Aos funcionários do refeitório compete:

a) Cumprir o horário de funcionamento do respetivo serviço;

b) Só entrar e permanecer no local onde se confeccionam os alimentos se estiverem de boa saúde de forma a evitar possíveis contágios;

c) Usar exclusivamente o vestuário de trabalho e calçado adequado, os quais terão de ser mantidos em perfeitas condições de higiene e apresentação.

d) Garantir que os géneros em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;

e) Recusar a aceitação de géneros que não se apresentem em boas condições no momento da receção;

f) Devolver ou inutilizar, informando a direção, os géneros que não se apresentem em condições de serem consumidos;

g) Requisitar os géneros necessários ao funcionamento do refeitório, através de nota de encomenda em triplicado;

h) Receber os produtos necessários à confeção das refeições, verificando a qualidade e a quantidade discriminadas na nota de encomenda, assinando a nota de entrega, responsabilizando-se pela conservação dos produtos;

i) Manter um stock adequado de géneros, particularmente os embalados, e garantir que não esgote em condições normais;

j) Propor a aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

l) Manter atualizados os inventários dos produtos consumíveis e dos equipamentos a seu cargo;

m) Entregar, diariamente, nos serviços administrativos um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;

n) Elaborar, semanalmente, com a colaboração da (s) cozinheira (s), a ementa, submetendo-a à apreciação da direção;

o) Encaminhar adequadamente as reclamações escritas ou orais apresentadas pelos utentes;

p) Manter todo o espaço nas melhores condições de higiene.

#### **Artigo 399.º - Cartões magnéticos identificativos**

O Sistema de Gestão para a Administração Escolar, (GIAE) é um sistema informático, instalado, em rede, nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar: Portaria; Refeitório, Bufete; Papelaria, Reprografia e Serviços Administrativos.

Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compras de refeições, papelarias, reprografias, entre outras, far-se-ão, por regra, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear dinheiro.

O regulamento em anexo aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão do Agrupamento de Escolas de Marvão (EB de Ammaia e EB Dr. Manuel Magro Machado).

**(anexo IV)**

## **SECÇÃO VI - SEGURANÇA**

### **Artigo 400.º - Plano de segurança**

- 1 - Os planos de segurança de cada escola do agrupamento são concebidos tendo em atenção as características físicas e humanas de cada uma e constituem instrumentos simultaneamente preventivos e de gestão operacional face a uma situação de emergência.
- 2 - Os planos de segurança devem estar disponíveis para toda a comunidade educativa, e devem ser publicados na página da internet do agrupamento.
- 3 - No início de cada ano letivo, o delegado de segurança deve entregar ao responsável de segurança uma proposta de plano de sensibilização e informação à comunidade educativa, de acordo com o estipulado nos planos de emergência e de atuação.
- 4 - Devem ser realizados, em cada escola do agrupamento, (de preferência no 1º ou 2º período) um exercício de evacuação das instalações escolares e um exercício de simulacro, de dois em dois anos, em cada uma das escolas do agrupamento.

### **Artigo 401.º - Objetivos do plano de segurança**

O plano de segurança tem como principais objetivos:

- a) Proporcionar à comunidade educativa um nível de segurança eficaz;
- b) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a sua própria segurança e para a necessidade de conhecer e treinar procedimentos de autoproteção em caso de acidente (nomeadamente incêndio e sismo) coresponsabilizando-a no cumprimento das normas de segurança definidas.

### **Artigo 402.º - Serviço de segurança**

O serviço de segurança é composto por:

- a) Responsável de segurança;
- b) Delegado de segurança;
- c) A equipa de intervenção em caso de emergência (Alerta; Cortes de energia; Evacuação; Concentração e controlo).

### **Artigo 403.º - Coordenador para a segurança**

- 1 - O delegado de segurança desempenhará a função de coordenador do serviço de segurança, sendo designado pelo diretor.
- 2 - O mandato é de um ano letivo, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor e ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado.

### **Artigo 404.º - Competência do coordenador do serviço de segurança**

São competências do coordenador para a segurança, nomeadamente:

- a) Organizar e dirigir o serviço de segurança, pelo qual é responsável, perante o responsável pela segurança;
- b) Avaliar, permanentemente, o funcionamento do serviço de segurança;
- c) Dirigir as operações em caso de emergência, em representação do responsável de segurança;
- d) Avaliar o plano de segurança e propor ao responsável de segurança as medidas complementares que verificar serem necessárias, nomeadamente a revisão do plano;
- e) Representar, em matéria de segurança, a escola nos contactos com entidades exteriores;
- f) Manter atualizados os registos de segurança mencionados no plano de prevenção;
- g) Promover ações de sensibilização e informação em segurança para toda a Comunidade educativa e propor eventuais ações complementares;
- h) Divulgar internamente o resultado do relatório do exercício.

### **Artigo 405.º - Normas de segurança**

De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:

- a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinha, bar, reprografia, biblioteca, salas de Educação Visual e Tecnológica, laboratórios, ginásio e espaços mais frequentados, com verificação regular da sua operacionalidade;
- c) Manutenção dos acessos, livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
- e) Promoção de atividades periódicas de evacuação da escola (pelo menos uma vez por ano);
- f) Elaboração e/ou atualização e divulgação do plano de emergência dos estabelecimento de educação e ensino.

#### **Artigo 406.º - Plano de emergência**

Instruções gerais:

- a) Em situação de emergência, é emitido o seguinte alarme acústico: TOQUES INTERMITENTES DA CAMPAINHA PRÓPRIA;
- b) Compete ao diretor, ao coordenador de estabelecimento ou ao delegado de segurança decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações;
- c) A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e delegado de turma; o professor é o último a sair, de forma a garantir que não fica ninguém na sala, certificando-se que as janelas e portas ficam fechadas;
- d) Em caso de evacuação, não pode haver preocupação com o material escolar e deve seguir-se com rigor as normas de evacuação;
- e) Em caso de evacuação, os alunos devem sair em fila indiana, sem corridas, em passo apressado, seguindo as indicações de saída (sinalética) e as instruções dos coordenadores da evacuação, até ao ponto de encontro, nunca parando nas portas; se tiver que usar as escadas, deve encostar-se à parede; não volte atrás;
- f) No ponto de encontro, o professor mantém a ordem e confere os alunos, não permitindo o abandono do local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização;
- g) O regresso à normalidade é definido, exclusivamente, pelo diretor, pelo coordenador de estabelecimento ou pelo delegado de segurança, através dos meios julgados convenientes e adequados;
- h) Sempre que alguém se encontre isolado numa situação de emergência, deve verificar se pode abandonar o local sem perigo, seguir a sinalética e dirigir-se ao ponto de encontro; caso não consiga sair, procure assinalar a sua presença.
- i) Na ocorrência de alguma situação de emergência/evacuação (sismos, desmoronamentos, incêndios, explosões, etc), recomenda-se a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados no plano de emergência, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível nos principais locais de ambas as escolas do agrupamento.

### **CAPÍTULO XV – IMAGEM E INFORMAÇÃO**

#### **SECÇÃO I - IMAGEM**

##### **Artigo 407.º - Direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa**

No âmbito das atividades englobadas no plano anual de atividades do agrupamento, e no contexto do seu projeto educativo, poderão ser divulgadas, via *internet*, ou por outros meios, imagens de elementos da comunidade educativa salvaguardando-se embora o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem.

#### **SECÇÃO II – DADOS PESSOAIS**

##### **Artigo 408.º - Proteção de dados pessoais**

1 - Quaisquer dados recolhidos e tratados manualmente ou automaticamente pelo agrupamento, têm em vista as seguintes finalidades:

- a) Registo de dados pessoais, inclusive de contacto, dos alunos e seus encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais e outros elementos da comunidade escolar;
- b) Registo de elementos pertinentes aos processos individuais dos alunos, como resultados escolares, faltas, ocorrências disciplinares e afins;
- c) Suporte informático das atividades de direção de turma;
- d) Gestão de informações relativas à realização de provas de exame e respetiva documentação.
- e) Comunicação expedita com os alunos e seus encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais elementos da comunidade escolar;
- f) Emissão de pautas das turmas para publicação, local ou em redes informáticas de acesso por via da internet, de resultados e informações escolares;
- g) Formalização dos processos de matrícula ou renovação de matrícula;
- h) Eventual atribuição de ajudas e apoio de natureza familiar ou psicológico;
- i) Gestão curricular;
- j) Passagem de certificado de habilitações.

2 - O acesso ao portal do agrupamento/escola é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosos atribuídos pelos serviços competentes da escola, em função do perfil e das atribuições dos diversos utilizadores da comunidade educativa.

3 - Os utilizadores deverão estar cientes de que os dados poderão circular em rede aberta, correndo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados.

4 - Os operadores das aplicações, bem como o pessoal técnico, têm o dever de sigilo relativamente aos dados pessoais a que, no âmbito do desempenho das suas funções, tenham acesso.

5 - O fornecimento ou a divulgação de quaisquer dados obedecerão sempre às condições gerais regulamentadas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados ou às superiormente indicadas pela Tutela.

#### **Artigo 409.º - Sistemas de videovigilância**

1 - O agrupamento pode fazer uso de um sistema de videovigilância, observando estritamente a legislação aplicável, tanto no que respeita aos aspetos da proteção de dados pessoais como à adoção dos procedimentos de operação adequados.

2 - A instalação e operação do sistema de videovigilância nas escolas do agrupamento foram efetuadas ao abrigo da autorização solicitada pela entidade competente do Ministério da Educação e Ciência à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

3 - O sistema de videovigilância instalado pelo Ministério da Educação e Ciência no âmbito do plano tecnológico da educação serve as seguintes finalidades:

- a) Promover a segurança de pessoas e bens;
- b) Prevenir a intrusão, furtos ou outros ilícitos nas instalações escolares;
- c) Fornecer elementos às autoridades policiais, sempre que se verifiquem ocorrências que o justifiquem.

### **SECÇÃO III - INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 410.º - Acesso à informação**

1 - Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.

2 - A informação de interesse para os docentes será afixada na sala de professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.

3 - A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada no átrio da entrada e, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.

4 - A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local a ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.

5 - A informação de interesse para a comunidade educativa, em geral, será publicada na página eletrónica do agrupamento ou afixada em locais públicos;

6 - A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória, será afixada no átrio da escola sede do agrupamento e, sempre que se justificar, na respetiva página eletrónica do agrupamento.

7 - Sempre que o diretor tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

8 - As ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários. Todas as outras informações serão retiradas após oito dias úteis de exposição pública.

9 - As informações, ordens de serviço, convocatórias, atas, comunicações e avisos oficiais poderão ser consultadas na página eletrónica do agrupamento adquirindo força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.

10 - A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderão processar-se através da página eletrónica, garantindo o agrupamento a confidencialidade e restrição do acesso aos dados.

11 - Sempre que se julgue necessário, a informação será arquivada.

#### **Artigo 411.º - Afixação de informação**

1 - Os vários elementos da comunidade educativa só podem afixar avisos, colagens ou qualquer outro tipo de propaganda, depois de devidamente visados pelo diretor/coordenador de Estabelecimento.

2 - O diretor deverá destinar um espaço para afixação de informações de natureza sindical, quer em relação aos professores, quer em relação ao pessoal não docente.

3 - Cada escola deverá dispor de um espaço, em local acessível a todos os elementos da comunidade educativa, para afixação de informações da responsabilidade da associação de pais e encarregados de educação.

4 - Toda a legislação afixada na sala de professores será retirada após 15 dias, por quem a afixou e arquivada num dossiê próprio que poderá ser consultado por todos os interessados.

5 - Toda a informação afixada, nos locais destinados para o efeito, deve ser retirada decorridos oito dias sobre o prazo da produção dos seus efeitos.

#### **Artigo 412.º - Propaganda/Publicidade**

1 - Compete ao diretor a decisão de permitir afixar cartazes de natureza propagandística no recinto escolar.

2 - Tal decisão deve pautar-se por critérios subordinados aos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 413.º - Venda de artigos ou produtos**

Não é permitida a venda, nas escolas do agrupamento, de produtos ou artigos, seja por qualquer um dos seus membros (docentes, não docentes, alunos), seja por qualquer outra pessoa que, em nome individual, em nome de instituições ou empresas particulares, se dirija às escolas com esse intuito sem autorização expressa do diretor.

### **CAPÍTULO XVI - AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 414.º - Observatório de qualidade**

##### **1 - Definição**

O Observatório de Qualidade é uma equipa que promove a avaliação interna do Agrupamento de Escolas de Marvão, integrando pessoal docente e quando possível outros representantes conforme o ponto 2.

É objetivo desta equipa implementar um sistema de avaliação interna do agrupamento, que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos na definição de políticas e práticas educativas que contribuam para uma melhoria dos resultados obtidos.

##### **2 - Composição**

1 - A avaliação interna do agrupamento processa-se através dos trabalhos de uma comissão permanente, composta por diferentes elementos da comunidade educativa. A comissão integrará os seguintes representantes da comunidade educativa:

- a) Três representantes do pessoal docente;
- b) Um representante do pessoal não docente; (se possível)
- c) Um representante dos pais e encarregados de educação; (se possível)
- d) Amigo crítico. (se possível)

##### **3 - Coordenação do Observatório de Qualidade**

O coordenador do Observatório de Qualidade é nomeado pelo diretor do agrupamento de escolas de entre todo o corpo docente. Compete ao coordenador do Observatório de Qualidade:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Observatório de Qualidade;
- b) Organizar e coordenar em colaboração com o grupo de trabalho as atividades a desenvolver no âmbito da avaliação interna e autoavaliação do agrupamento;

- c) Elaborar no final de cada período um balanço sobre a avaliação dos alunos para apresentar em conselho pedagógico;
- d) Elaborar no final do ano letivo um plano de melhoria para implementar no ano letivo seguinte, após análise em conselho pedagógico.

#### **4 - Competências**

##### **4.1 - Compete à equipa do Observatório de Qualidade:**

- a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- b) Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no agrupamento de escolas, garantindo a credibilidade do desempenho da escola;
- c) Sensibilizar os vários membros da Comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
- g) Identificar boas práticas;

##### **4.2 - Para o efeito, prevê as seguintes ações:**

- a) Levantamento das estruturas em funcionamento no Agrupamento;
- b) Elenco das informações a recolher junto de cada estrutura;
- c) Criação de pastas informáticas em rede para registo dos dados;
- d) Criação de questionários de satisfação;
- e) Elaboração de atas mensais e relatórios trimestrais do trabalho desenvolvido pela equipa;
- f) Avaliação final do trabalho desenvolvido ao longo do ano;
- g) Elaboração de um plano de melhoria em articulação com as diversas estruturas de coordenação pedagógica do agrupamento a implementar no ano letivo seguinte, com base no diagnóstico das principais dificuldades, apresentando estratégias em conformidade com os resultados obtidos.

#### **5 - Funcionamento**

- a) A Comissão de avaliação interna reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do conselho pedagógico o justifique;
- b) As reuniões serão convocadas com setenta e duas horas de antecedência através de uma convocatória da qual todos os membros tomarão conhecimento;
- c) Apenas são consideradas vinculativas as decisões tomadas quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros;
- d) As reuniões serão secretariadas rotativamente por um docente. Depois de aprovada, a ata lavrada será assinada pelos presentes;
- e) A comissão deverá instituir a autoavaliação como rotina departamental e organizacional, na procura da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- f) A comissão apresentará relatórios periódicos da sua atividade ao diretor;
- g) A Comissão será responsável pela elaboração e organização de uma pasta de arquivo na qual constarão informações pertinentes, regulamentos, planos de ação e todos os documentos comprovativos das atividades realizadas.

## **CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **SECÇÃO I - ELEIÇÕES**

#### **Artigo 415.º - Princípios gerais**

- 1 - As eleições previstas no presente regulamento interno obedecem ao estipulado no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, e ainda às seguintes regras:
- 2 - Todas as eleições são feitas por escrutínio secreto, direto e presencial.
- 3 - Para quaisquer órgãos ou cargos, as assembleias eleitorais são constituídas pelo conjunto dos respetivos elementos em efetividade de funções no agrupamento, desde que a ele vinculados por relação de trabalho ou de pertença.

- 4 - Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se vinculados todos os professores, funcionários da administração Central ou Regional, do quadro ou contratados, alunos e os respetivos encarregados de educação.
- 5 - Nenhum candidato pode fazer parte de mais do que uma lista de candidatura.
- 6 - As convocatórias para qualquer ato eleitoral, previsto neste regulamento interno, devem ser afixadas com, pelo menos, quinze dias de antecedência em relação à data de realização do mesmo, salvo em situações em que, por força de lei ou regulamento, haja necessidade de uma segunda volta, caso em que se convocará com prazo mínimo de 48 horas.
- 7 - Das convocatórias constarão todas as normas necessárias à realização dos atos eleitorais.
- 8 - São competentes para convocar quaisquer atos eleitorais os presidentes dos órgãos/estruturas a que respeitam, mediante prévio conhecimento do diretor a fim de serem asseguradas as condições logísticas necessárias ao ato e coordenados os procedimentos organizativos deles decorrentes.
- 9 - No caso de aqueles invocarem impedimento por qualquer motivo, essa competência é exercida por quem as suas vezes fizer, nos termos dos regimentos dos órgãos e estruturas.
- 10 - Nos casos, previstos na lei e no presente regulamento interno, em que os candidatos à eleição se apresentam em listas, estas devem ser entregues ao presidente do órgão a que se candidatam, até oito dias úteis antes do ato eleitoral, para homologação, sendo afixadas até ao quinto dia útil que antecede o ato eleitoral.
- 11 - No caso de não aparecer nenhuma lista de candidatos, o período de apresentação de listas será prorrogado por 48 horas, conforme menção expressa na primeira convocatória do ato eleitoral.
- 12 - A manter-se a situação referida no número anterior, reúne a respetiva assembleia eleitoral, em segunda convocatória, a fim de eleger lista de entre uma ou mais formadas no decorrer da mesma.
- 13 - Nas eleições para o conselho geral as urnas mantêm-se abertas por um período de sete horas, a menos que todos os eleitores tenham votado.
- 14 - Os membros de órgãos ou cargos para os quais foram eleitos ou nomeados iniciam funções após as respetivas tomadas de posse, as quais devem ocorrer nos trinta dias após a homologação do ato eleitoral e/ou nos termos do despacho de nomeação, sendo o caso.
- 15 - Aos mandatos de substituição, para qualquer órgão ou cargo previsto na lei e no presente regulamento interno, aplica-se com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 69º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
- 16 - Excetuam-se do número anterior os mandatos de substituição temporária que cessam no momento em que o titular reassume funções.
- 17 - Salvo nos casos previstos na lei, os cargos ocupados pelo pessoal docente, pelo pessoal não docente e pelos alunos, independentemente da forma de designação, são de aceitação obrigatória.
- 18 - O mandato dos titulares dos órgãos de administração e gestão pode cessar nos termos legais.
- 19 - Os termos em que os membros do conselho geral, designados para qualquer cargo ou função no seio do mesmo, exercem os respetivos mandatos, são da competência exclusiva do órgão.
- 20 - O presidente do conselho geral comunicará ao diretor os casos de perda ou renúncia de mandato dos titulares do órgão.
- 21 - O mandato dos titulares dos restantes cargos de coordenação previstos no presente regulamento interno pode cessar por decisão fundamentada do diretor ou quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.
- 22 - Também pode cessar a pedido do titular do cargo, dirigido ao diretor, com a antecedência de 30 dias e devidamente fundamentado.
- 23 - O diretor pronuncia-se, através de despacho, sobre o pedido de cessação de funções nos dez dias subsequentes à data de receção do requerimento.
- 24 - Eventuais recursos sobre a decisão de cessação de funções não terão efeitos suspensivos, até decisão final.
- 25 - No caso de se verificar cessação de mandato e a lei nada estabelecer em contrário, procede-se à substituição do titular pela mesma forma como ocorreu a designação.
- 26 - Todos os dados considerados por lei, relevantes para a instrução do processo de candidatura de qualquer membro da comunidade escolar a qualquer cargo ou função no Agrupamento de Escolas de Marvão, serão fornecidos pela forma de certidão emitida pelo diretor.
- 27 - No caso do conselho geral, verificando-se a impossibilidade de prover as vagas em um ou em vários dos corpos que a compõem, proceder-se-á a eleição por apresentação de lista para o (s) corpo (s) em que tenha surgido a vacatura, nos termos do articulado no presente capítulo e do artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

28 - Os candidatos a qualquer cargo/função não gozam de qualquer concessão, imunidade ou desobrigação quanto ao cumprimento dos seus deveres profissionais.

#### **Artigo 416.º - Cadernos eleitorais**

1 - Compete ao diretor proceder à elaboração e atualização dos cadernos eleitorais respeitantes ao pessoal docente e não docente.

2 - Pode haver recurso dos cadernos eleitorais para o diretor até três dias úteis após a sua afixação.

#### **Artigo 417.º - Constituição da mesa das assembleias eleitorais**

1 - Compete ao diretor designar os elementos das diferentes mesas das assembleias eleitorais, atento o preceituado nas disposições seguintes:

a) Mesa da assembleia eleitoral do pessoal docente: três docentes (1 presidente, 1 vice-presidente e 1 secretário) em exercício de funções nos estabelecimentos de educação e ensino que integram o agrupamento, na qualidade de membros efetivos, e dois na qualidade de membros suplentes;

b) Mesa da assembleia eleitoral do pessoal não docente: três elementos (1 presidente, 1 vice-presidente e 1 secretário) do pessoal não docente na qualidade de membros efetivos, e dois na qualidade de membros suplentes.

2 - Os candidatos, efetivos e suplentes, constantes nas listas concorrentes, bem como o diretor, o subdiretor e respetivos adjuntos, não podem ser membros das mesas das assembleias eleitorais referidas no ponto anterior.

3 - Excetuando os casos em que se aleguem e comprovem motivos justificáveis, a nomeação para a mesa eleitoral é de aceitação obrigatória.

4 - A ausência ao serviço dos membros da mesa, será, para todos os efeitos, considerada como prestação efetiva de trabalho.

5 - Se, por qualquer motivo, os membros das mesas eleitorais não comparecerem até ao início do ato eleitoral, serão novamente constituídas mesas *indicadas* pelo diretor do agrupamento.

6 - As faltas dadas pelos membros das mesas eleitorais apenas podem ser justificadas por doença, maternidade/paternidade, falecimento de familiar, por acidente em serviço, por isolamento profilático, por serviço oficial e para cumprimento de obrigações legais.

#### **Artigo 418.º - Formas de votação**

1 - As formas de votação regem-se pelo disposto nos artigos 24.º, 25.º e 26.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

2 - A abstenção rege-se pelo disposto no artigo 23.º do CPA.

3 - Salvo nas reuniões de conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos, também se aplica o disposto no artigo 22.º do CPA relativamente ao quórum das reuniões.

#### **Artigo 419.º - Votação relativa à eleição do conselho geral**

1 - Trinta minutos antes do início do sufrágio das eleições para o conselho geral, os elementos da mesa deverão apresentar-se ao diretor, a fim de lhes ser entregue o material necessário ao ato eleitoral.

2 - Durante o sufrágio, cada mesa funcionará sempre pelo menos com dois elementos, devendo os três elementos estar presentes no início, no fecho e durante o apuramento dos resultados.

3 - No ato da votação cada elemento das assembleias eleitorais deverá rubricar o caderno eleitoral.

4 - É obrigatória a presença do presidente de cada mesa durante as operações de abertura e encerramento das urnas, bem como durante o processo de escrutínio subsequente.

5 - Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar o decorrer do processo eleitoral.

6 - A cada mesa competirá tomar as providências necessárias para pôr termo a qualquer situação anómala e decidir sobre eventuais reclamações que lhe sejam apresentadas.

7 - Só serão aceites as reclamações que sejam apresentadas em documento próprio.

#### **Artigo 420.º - Escrutínio**

1 - Terminada a votação, cada mesa procederá de imediato às operações de contagem dos votos.

- 2 - Serão registadas as abstenções, os votos nulos e os votos em branco seguindo os seguintes procedimentos:
- a) Cada mesa eleitoral colocará em envelopes próprios, os votos nulos, brancos, válidos e os que não tiverem sido utilizados; o conjunto desses envelopes será entregue seguidamente ao diretor.
  - b) Findas as operações de contagem e conversão dos votos, lavrar-se-ão as respetivas atas.

#### **Artigo 421.º - Publicitação e comunicação dos resultados**

- 1 - Terminadas as operações referidas no artigo anterior, o diretor procederá de imediato à divulgação dos resultados, para tanto afixando a respetiva ata.
- 2 - No dia útil subsequente ao termo das operações de escrutínio, os resultados de cada processo eleitoral serão comunicados pelo diretor ao Delegado da Direção de Serviços da Região Alentejo (DSRA-DGEstE), para efeitos de homologação.

#### **Artigo 422.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 no decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração Central, regional e Local.
- 3 - Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

#### **Artigo 423.º - Responsabilidade**

No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos previstos no artigo anterior respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

#### **Artigo 424.º - Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas de supervisão e de orientação educativa, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### **Artigo 425.º - Prazos**

No presente regulamento interno, quando na definição dos prazos houver referência a dias, significará sempre dias úteis exceto quando forem explicitamente definidos dias consecutivos para indicar que na contagem dos prazos se incluem os sábados, domingos e feriados.

### **SECÇÃO II - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES**

#### **Artigo 426.º - Procedimentos gerais a adotar**

- 1 - Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.
- 2 - A informação de interesse para os docentes será afixada na sala de professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
- 3 - A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada nos *placards* da sala de convívio e, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
- 4 - A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local a ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
- 5 - A informação de interesse para o público será publicada na plataforma *moodle* do agrupamento.

6 - Sempre que o diretor tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

7 - Os comunicados dirigidos aos alunos devem ser lidos nas salas de aula e rubricados pelo respetivo docente.

8 - Os comunicados dirigidos ao pessoal não docente devem ser entregues a um funcionário que os divulgará junto dos interessados, os quais os rubricarão.

9 - Os comunicados dirigidos ao pessoal docente devem ser entregues a um funcionário que os divulgará junto dos interessados, os quais os rubricarão, ou devem ser afixados em placard, próprio, conforme o tipo de assunto.

#### **Artigo 427.º - Convocatórias**

1 - As convocatórias são da responsabilidade do presidente ou coordenador do órgão a que respeitam ou de quem legalmente o substitua excetuando-se os casos em que o regulamento interno disponha de forma diferente.

2 - As convocatórias devem ser numeradas nos serviços administrativos e devem conter: a identificação e assinatura de quem convoca, os seus destinatários, local, data, hora da reunião e ordem de trabalhos, devidamente especificada.

3 - As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são afixadas na sala dos professores de ambas as escolas do agrupamento ou em local público e divulgadas internamente através de *correio eletrónico* e/ou da plataforma *moodle*.

4 - As convocatórias são afixadas, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo os docentes diligenciar no sentido de tomarem conhecimento das mesmas.

5 - Em casos excecionais, as reuniões podem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros do órgão a convocar sejam avisados pessoalmente ou por telefone.

6 - Nas reuniões em que esteja prevista a representação dos alunos e/ou dos pais e encarregados de educação, pela associação de pais e/ou pelos representantes dos encarregados de educação de turma, ou outros elementos da comunidade educativa, estes deverão ser convocados com uma antecedência mínima de três dias úteis.

7 - A divulgação de reuniões e outras informações, referentes a pais e encarregados de educação assim como a representantes da autarquia ou a outros, é feita por correspondência, não invalidando que também se utilize outra forma que se considere adequada.

8 - A divulgação de reuniões que integrem o pessoal não docente e alunos é feita através de uma convocatória que será entregue a um funcionário que a fará circular pelos convocados e que a rubricarão.

9 - As informações, ordens de serviço, convocatórias, atas, comunicações e avisos oficiais poderão ser consultadas na plataforma *moodle* do agrupamento adquirindo força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.

10 - As ordens de serviço, convocatórias, comunicações, informações e avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários. Todas as outras informações serão retiradas após oito dias úteis de exposição pública se nada determinar o contrário.

11 - As convocatórias e comunicados, após a sua divulgação, serão arquivados em dossiê próprio.

### **SECÇÃO III - REGIMENTOS, REUNIÕES E ATAS**

#### **Artigo 428.º - Regimentos internos**

1 - Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica e das estruturas de apoio à ação educativa elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o disposto na legislação aplicável e no regulamento interno, nomeadamente no que se refere a:

- a) Presidência ou coordenação do órgão ou estrutura;
- b) Natureza, periodicidade e duração das reuniões;
- c) Divulgação das convocatórias;
- d) Quórum exigido para que o órgão possa funcionar e deliberar;
- e) Elaboração das atas:
  - Secretário (fixo ou rotativo);
  - Aprovação (na própria reunião ou na reunião seguinte);
- f) Alterações à ordem de trabalho;

g) Deliberações e sua divulgação:

- Forma de votação,
- Maioria exigível.

2 - Cada regimento interno deverá ser elaborado e aprovado pelo próprio órgão, estrutura ou serviço, no prazo de trinta dias após a sua entrada em funcionamento ou definição de funcionamento.

3 - Os regimentos referidos neste artigo são ratificados pelo conselho pedagógico e homologados pelo diretor, de acordo com os diplomas legais.

#### **Artigo 429.º - Reuniões**

1 - As reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica, não devem colidir com as atividades letivas, sendo-lhes reservado um período específico para a sua realização (4.ª feiras a partir das 16,00m).

2 - Após a reunião, a convocatória com registo de presenças e o duplicado da folha de rosto da ata devidamente assinado devem ser entregues nos serviços administrativos do agrupamento, até às 12,00 horas do dia seguinte.

3 - De cada reunião lavrar-se-á ata em documento próprio, nos termos da lei.

#### **Artigo 430.º - Atas das reuniões**

1 - Todas as atas dos diferentes órgãos/estruturas são elaboradas em modelo informatizado, não sendo necessário escrever os dígitos por extenso.

2 - As atas depois de passadas em computador, são impressas e rubricadas em todas as páginas pelo Presidente e Secretário, sendo entregues no prazo de 8 dias úteis após a data da reunião, ao diretor que as ratifica, devolvendo cópia ao presidente da reunião, devendo este, após a sua receção, enviá-la de seguida em suporte informático, para arquivo.

3 - Relativamente ao prazo de entrega referido no número anterior, excluem-se as atas respeitantes às reuniões dos três momentos de avaliação e as que contenham matéria considerada de tratamento urgente, que são entregues ao diretor até ao dia útil seguinte ao da reunião.

4 - No final de cada ano letivo as atas em suporte de papel serão encadernadas.

#### **Artigo 431.º - Deliberações e pareceres**

As deliberações e pareceres aprovados nas reuniões do conselho geral e pedagógico, devem ser publicitados, através de minuta, num prazo de 72 h, na página da escola e afixadas na sala de professores das escolas do agrupamento, em locais determinados para o efeito.

#### **Artigo 432.º - Voto de qualidade**

O presidente de qualquer órgão colegial, ou quem as suas vezes fizer, dispõe de voto de qualidade de acordo com o estipulado no artigo 26.º do Código de Procedimento Administrativo.

### **SECÇÃO IV - PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS**

#### **Artigo 433.º - Normas gerais de participação**

1 - Todos os titulares dos órgãos de gestão do agrupamento e membros das estruturas criadas ao abrigo da lei, em exercício de funções, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e nas atividades por elas desenvolvidas.

2 - As reuniões dos órgãos e estruturas referidas no número anterior devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros do corpo docente e do corpo não docente, aplicando aos primeiros o disposto no artigo 76º do estatuto da carreira docente, à exceção do conselho geral.

3 - A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à exceção de exames, concursos e reuniões de avaliação de final de período.

#### **Artigo 434.º - Responsabilidade**

- 1 - Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
- 2 - São excluídos do disposto no número anterior os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na reunião seguinte.

#### **Artigo 435.º - Incompatibilidades**

Não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais do que dois cargos, desde que os mesmos não sejam incompatíveis. Excecionalmente, por questões de organização do horário do docente, poder-lhe-á ser atribuído mais um cargo ou função

#### **Artigo 436.º - Quórum e votação**

- 1 - Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções; quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
- 2 - As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento interno prevejam o sufrágio secreto.
- 3 - As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria; em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, exceto nos sufrágios secretos.
- 4 - Exceto em casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração, respeitantes a um dos seus membros, são tomadas em votação secreta.

#### **Artigo 437.º - Deliberações impugnáveis**

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do agrupamento que contrariem o disposto no presente regulamento interno e na lei geral em vigor.

### **CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 438.º - Elaboração do Regulamento Interno**

O regulamento interno do agrupamento é elaborado nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, devendo nessa elaboração participar a comunidade educativa.

#### **Artigo 439.º - Aprovação do Regulamento Interno**

O regulamento interno do agrupamento é aprovado pelo conselho geral, conforme o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 440.º - Revisão do Regulamento Interno**

- 1 - O regulamento interno do agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 2 - Sempre que por imperativo legal, extraordinariamente se tornar necessário proceder a alterações ao presente regulamento, as mesmas constarão em adendas.

#### **Artigo 441.º - Interpretação do Regulamento Interno**

A interpretação das normas do regulamento interno compete ao conselho geral.

#### **Artigo 442.º - Omissões**

1 - O presente regulamento interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.

2 - Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo da decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

#### **Artigo 443.º - Regime subsidiário**

Em tudo o que não se encontrar regulado neste documento deverá ser aplicada a legislação em vigor, nomeadamente o Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 444.º - Arquivo do original**

O original do texto do regulamento interno, será confiado à guarda do diretor, bem como, a gravação informática do mesmo.

#### **Artigo 445.º - Divulgação do Regulamento Interno**

1 - O regulamento interno é publicitado na página eletrónica do agrupamento, sendo fornecido gratuitamente ao aluno um excerto, quando solicitado.

2 - De forma a garantir a sua consulta, o presente regulamento interno será colocado nos seguintes locais:

- a) Sala de professores;
- b) Serviços de administração escolar;
- c) Biblioteca/CRE das escolas do agrupamento;
- d) Gabinete da direção;
- e) Sala de pessoal não docente;
- f) Outros locais considerados convenientes para consulta.

3 - Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do artigo 43.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo 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 446.º - Entrada em vigor do Regulamento Interno**

O regulamento interno do agrupamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, pelo conselho geral, sendo que, após a sua divulgação, nenhum elemento da comunidade educativa poderá alegar desconhecimento do mesmo.

Aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório, realizada no dia 30 de maio de 2011.

Aprovado com alterações em reunião do Conselho Geral, realizada no dia 24 de abril de 2013.

Revisto e aprovado pelo do Conselho Geral em reunião realizada no dia 03 de novembro de 2016

Revisto e aprovado pelo do Conselho Geral em reunião realizada no dia 07 de maio de 2025

A Presidente do Conselho Geral

O Diretor

---

(Maria Teresa Cruz Novo Semedo)

---

(Filipe Miguel Meira Martins)

## ANEXOS

I

II

II

IV