



Agrupamento de Escolas de Barroselas

# REGULAMENTO INTERNO

APROVADO PELO CG EM 2017/02/22

## FICHA TÉCNICA

---

### Regulamento Interno – revisão

Este Documento foi produzido e concluído, para cumprir o estabelecido no Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, em 12/01/2017, por:

Maria Teresa da Costa Almeida, Diretora

Cristina Gramacho, Subdiretora

Carla Fernandes, Adjunta

José Alves, Adjunto

Glória Miranda, Adjunta

Alexandre Fernandes – DC CSH

Fernanda Vasconcelos – DC CENT

Isabel Sá – DC Línguas

Marcial Passos – DC Expressões

Virgínia Oliveira – DC Línguas

Com os contributos da comunidade educativa alargada.

Submetido à apreciação do Conselho Pedagógico em 16/02/2017

**Parecer:** O Conselho Pedagógico, reunido expressamente para apreciar o teor da proposta de revisão do RI a apresentar ao CG, após um período de consulta pública, emite um parecer favorável.

Aprovado pelo Conselho Geral em 22/02/2017

## ÍNDICE

<b>FICHA TÉCNICA .....</b>	<b>2</b>
<b>ABREVIATURAS.....</b>	<b>13</b>
<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>14</b>
<b>I - GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>15</b>
CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	15
<i>Artigo 1º - Princípios orientadores .....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 2º - Garantias .....</i>	<i>15</i>
CAPÍTULO II – DO OBJETO E ÂMBITO.....	16
<i>Artigo 3º - Objeto .....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 4º - Âmbito .....</i>	<i>16</i>
CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DO AGRUPAMENTO .....	17
ORGANOGRAMA .....	17
CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	18
<i>Artigo 5º - Órgãos de direção, administração e gestão .....</i>	<i>18</i>
SECÇÃO I – DO CONSELHO GERAL .....	18
<i>Artigo 6º - Definição .....</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 7º - Composição.....</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 8º - Competências do conselho geral .....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 9º - Formação do conselho geral.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 10º - Funcionamento do conselho geral .....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 11º - Mandato .....</i>	<i>24</i>
<i>Artigo 12º - Eleição do presidente do conselho geral.....</i>	<i>24</i>
SECÇÃO II – DO DIRETOR .....	25
<i>Artigo 13º - Definição .....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 14º - Subdiretor e adjuntos do diretor.....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 15º - Competências do diretor.....</i>	<i>25</i>
<i>Artigo 16º - Recrutamento .....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 17º - Posse .....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 18º - Mandatos.....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 19º - Regime do exercício de funções .....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 20º - Direitos do diretor .....</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 21º - Direitos específicos.....</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 22º- Deveres específicos .....</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 23º - Assessorias do diretor .....</i>	<i>31</i>
SECÇÃO III – DO CONSELHO PEDAGÓGICO .....	31
<i>Artigo 24º - Definição .....</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 25º - Composição do conselho pedagógico .....</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 26º - Competências do conselho pedagógico .....</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 27º - Competências do presidente do conselho pedagógico .....</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 28º - Funcionamento do conselho pedagógico.....</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 29º - Mandato .....</i>	<i>35</i>
SUBSECÇÃO I – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....	35

Artigo 30º - Secção de avaliação do desempenho docente.....	35
SECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	36
Artigo 31º - Definição .....	36
Artigo 32º - Composição do conselho administrativo .....	36
Artigo 33º - Competências do conselho administrativo .....	37
Artigo 34º - Funcionamento do conselho administrativo .....	37
SECÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO .....	37
Artigo 35º - Coordenador .....	37
Artigo 36º - Competências.....	37
Artigo 37º - Mandatos.....	38
SECÇÃO VI – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO .....	38
Artigo 38º - Dissolução dos órgãos.....	38
SECÇÃO VII – DAS INCOMPATIBILIDADES.....	39
Artigo 39º - Incompatibilidades.....	39
CAPÍTULO V – DAS ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR .....	39
Artigo 40º - Estruturas de apoio ao diretor .....	39
SECÇÃO I – DO OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE.....	40
Artigo 41º - Natureza e âmbito .....	40
Artigo 42º - Composição.....	40
Artigo 43º - O coordenador .....	41
Artigo 44º - Competências.....	41
Artigo 45º - Mandato .....	42
SECÇÃO II – DAS ASSESSORIAS .....	42
Artigo 46º - Constituição de assessorias.....	42
Artigo 47º - Competências dos assessores .....	42
Artigo 48º - Vigência .....	42
SECÇÃO III – DA GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	43
Artigo 49º - Constituição .....	43
Artigo 50º - Competências do diretor de instalações e equipamentos .....	43
Artigo 51º - Mandato .....	44
CAPÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	44
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....	44
Artigo 52º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	44
SUBSECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	45
Artigo 53º - Constituição e funcionamento .....	45
Artigo 54º - Competências do departamento curricular .....	46
Artigo 55º - Coordenador de departamento curricular .....	48
Artigo 56º - Competências do coordenador de departamento curricular .....	49
SUBSECÇÃO II – DAS ÁREAS DISCIPLINARES .....	50
Artigo 57º - Constituição e funcionamento .....	50
Artigo 58º - Competências das áreas disciplinares.....	50
Artigo 59º - Coordenador de área disciplinar.....	51
Artigo 60º - Competências do coordenador de área disciplinar.....	51
SUBSECÇÃO III – DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA .....	52
Artigo 61º - Constituição e funcionamento .....	52
Artigo 62º - Competências do conselho de diretores de turma .....	52
Artigo 63º - Coordenador dos diretores de turma.....	53
Artigo 64º - Competências do coordenador dos diretores de turma.....	53
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA .....	54



Artigo 65º - Organização das atividades de grupo/turma .....	54
SUBSECÇÃO I – PROFESSOR TITULAR DE GRUPO/TURMA.....	55
Artigo 66º - Competências do/a educador/a de infância .....	55
Artigo 67º - Competências do professor titular de turma .....	55
SUBSECÇÃO II – CONSELHO DE DOCENTES .....	57
Artigo 68º Objeto e âmbito .....	57
Artigo 69º Competências.....	57
Artigo 70º Coordenação .....	58
Artigo 71º Competências da coordenação do conselho de docentes .....	58
SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA.....	58
Artigo 72º - Definição .....	58
Artigo 73º - Constituição e funcionamento .....	58
Artigo 74º - Competências do conselho de turma.....	59
Artigo 75º - Direção de turma .....	61
Artigo 76º - Competências do diretor de turma .....	61
SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO .....	62
SUBSECÇÃO I – COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	62
Artigo 77º - Cursos de educação e formação de jovens (CEF) .....	62
Artigo 78º – Equipa pedagógica.....	63
Artigo 79º – Diretor de curso e diretor de turma .....	63
SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS .....	64
Artigo 80º – Cursos de educação e formação de adultos.....	64
Artigo 81º – Equipa pedagógica.....	64
Artigo 82º – Mediador do Curso.....	64
SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	64
Artigo 83º - Coordenação das bibliotecas escolares .....	64
Artigo 84º - Competências do professor bibliotecário.....	65
Artigo 85º - Equipa da biblioteca escolar .....	66
Artigo 86º - Política documental .....	66
SUBSECÇÃO IV – DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS.....	67
Artigo 87º - Projetos de desenvolvimento curricular e educativo .....	67
Artigo 88º - Responsável pelo projeto .....	68
Artigo 89º - Competências do responsável pelo projeto .....	68
Artigo 90º - Coordenação dos projetos .....	68
Artigo 91º - Competências do coordenador de projetos .....	69
SUBSECÇÃO V - DA COORDENAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/PTE .....	69
Artigo 92º - Coordenação das tecnologias da informação e comunicação/PTE .....	69
Artigo 93º - Competências do coordenador TIC/PTE .....	70

## II – COMUNIDADE EDUCATIVA ..... 71

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....	71
Artigo 94º – Direitos gerais da comunidade escolar .....	71
Artigo 95º – Deveres gerais da comunidade escolar.....	71
SECÇÃO I - ALUNOS .....	73
Artigo 96º - Direitos dos alunos.....	73
Artigo 97º - Deveres dos alunos .....	75
SUBSECÇÃO I – DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS A ALUNOS.....	78
Artigo 98º - Qualificação da infração e circunstâncias atenuantes e agravantes.....	78

<i>Artigo 99º - Medidas corretivas.....</i>	<i>78</i>
<i>Artigo 100º - Advertência.....</i>	<i>79</i>
<i>Artigo 101º - Ordem de saída da sala de aula.....</i>	<i>79</i>
<i>Artigo 102º - Atividades de integração na escola ou na comunidade.....</i>	<i>79</i>
<i>Artigo 103º - Condicionamento no acesso a espaços, equipamentos e materiais.....</i>	<i>80</i>
<i>Artigo 104º - Mudança de turma.....</i>	<i>80</i>
<i>Artigo 105º - Medidas disciplinares sancionatórias.....</i>	<i>81</i>
<i>Artigo 106º - Repreensão registada.....</i>	<i>81</i>
<i>Artigo 107º - Suspensão da escola.....</i>	<i>81</i>
<i>Artigo 108º - Transferência de escola.....</i>	<i>82</i>
<i>Artigo 109º - Expulsão de escola.....</i>	<i>82</i>
<i>Artigo 110º - Cumulação de medidas disciplinares.....</i>	<i>83</i>
<b>SUBSECÇÃO II – DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....</b>	<b>83</b>
<i>Artigo 111º - Participação.....</i>	<i>83</i>
<i>Artigo 112º - Tramitação processual.....</i>	<i>83</i>
<i>Artigo 113º - Recurso da decisão disciplinar.....</i>	<i>84</i>
<i>Artigo 114º - Responsabilidade civil e criminal.....</i>	<i>84</i>
<i>Artigo 115º - Responsabilidade da comunidade educativa.....</i>	<i>84</i>
<b>SUBSECÇÃO III – DAS FALTAS DOS ALUNOS.....</b>	<b>84</b>
<i>Artigo 116º - Frequência e assiduidade.....</i>	<i>84</i>
<i>Artigo 117º - Faltas e sua natureza.....</i>	<i>85</i>
<i>Artigo 118º - Falta de material.....</i>	<i>85</i>
<i>Artigo 119º - Dispensa da atividade física.....</i>	<i>85</i>
<i>Artigo 120º - Faltas justificadas.....</i>	<i>86</i>
<i>Artigo 121º - Faltas injustificadas.....</i>	<i>86</i>
<i>Artigo 122º - Excesso grave de faltas.....</i>	<i>87</i>
<i>Artigo 123º - Efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas.....</i>	<i>88</i>
<i>Artigo 124º - Medidas de recuperação e de integração.....</i>	<i>88</i>
<i>Artigo 125º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....</i>	<i>89</i>
<b>SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>89</b>
<i>Artigo 126º - Direitos dos docentes.....</i>	<i>89</i>
<i>Artigo 127º - Deveres dos docentes.....</i>	<i>90</i>
<b>SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>91</b>
<i>Artigo 128º - Direitos do pessoal não docente.....</i>	<i>91</i>
<i>Artigo 129º - Deveres do pessoal não docente.....</i>	<i>92</i>
<b>SECÇÃO IV – DAS FALTAS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE.....</b>	<b>93</b>
<i>Artigo 130º - Faltas justificadas e injustificadas.....</i>	<i>93</i>
<i>Artigo 131º - Faltas por casamento.....</i>	<i>95</i>
<i>Artigo 132º - Faltas por nojo.....</i>	<i>95</i>
<b>SUBSECÇÃO I – FALTAS POR IMPOSSIBILIDADE DE PRESTAR TRABALHO DEVIDO A FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO TRABALHADOR.....</b>	<b>96</b>
<i>Artigo 133º - Faltas por doença.....</i>	<i>96</i>
<i>Artigo 134º - Faltas por greve.....</i>	<i>96</i>
<i>Artigo 135º - Obrigação legal.....</i>	<i>97</i>
<i>Artigo 136º - Faltas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico.....</i>	<i>97</i>
<b>SUBSECÇÃO II.....</b>	<b>97</b>
<i>Artigo 137º - Comunicações e justificações de faltas.....</i>	<i>97</i>
<i>Artigo 138º - Justificação das faltas.....</i>	<i>98</i>

SUBSECÇÃO III - FALTAS POR CONTA DE FÉRIAS E SUBSTITUIÇÃO DE FALTAS POR FÉRIAS.....	98
Artigo 139º - Faltas por conta de férias – trabalhador não docente.....	98
Artigo 140º - Faltas por conta de férias – Trabalhador docente .....	98
Artigo 141º - Substituição de faltas por férias.....	99
SECÇÃO V – DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E PAIS.....	100
Artigo 142º - Direitos dos encarregados de educação e pais .....	100
Artigo 143º - Deveres dos encarregados de educação e pais.....	101
SECÇÃO VI – DOS DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL .....	102
Artigo 144º - Direitos dos representantes da comunidade local.....	102
Artigo 145º - Deveres dos representantes da comunidade local.....	102
SECÇÃO VII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO .....	102
Artigo 146º - Direitos dos representantes do município.....	102
Artigo 147º - Deveres dos representantes do município .....	103
CAPÍTULO II - DA PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E PAIS .....	103
SECÇÃO I – ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA .....	103
Artigo 148º - Constituição da assembleia de delegados de turma.....	103
Artigo 149º - Competências da assembleia de delegados de turma .....	104
Artigo 150º - Eleição do delegado e subdelegado de turma .....	104
Artigo 151º - Deveres do delegado e subdelegado de turma.....	105
SECÇÃO II – DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	106
Artigo 152º - Associação de estudantes .....	106
SECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E PAIS .....	106
Artigo 153º - Associação de encarregados de educação e pais .....	106
Artigo 154º - Direitos da Associação de Encarregados de Educação e Pais .....	107
Artigo 155º - Deveres da Associação de encarregados de educação e pais.....	107
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO .....	108
SECÇÃO I – DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	108
Artigo 156º - Processo de avaliação dos alunos.....	108
Artigo 157º - Participação dos alunos na avaliação.....	108
Artigo 158º - Participação dos encarregados de educação e pais na avaliação .....	108
Artigo 159º - Processo individual do aluno.....	109
Artigo 160º - Critérios de avaliação e planificações das disciplinas .....	111
Artigo 161º - Modalidades de Avaliação.....	111
Artigo 162º - Expressão da avaliação sumativa .....	113
Artigo 163º - Avaliação externa .....	113
Artigo 164º - Provas de aferição .....	114
Artigo 165º - Provas finais de ciclo.....	115
Artigo 166º - Exames finais nacionais .....	117
Artigo 167º - Classificação Final do Curso.....	120
Artigo 168º - Efeitos da avaliação sumativa .....	120
Artigo 169º - Condições de transição e de aprovação.....	121
Artigo 170º - Situações Especiais de Avaliação .....	124
SUBSECÇÃO I – RECONHECIMENTO DO VALOR E EXCELÊNCIA.....	124
Artigo 171º - Quadros de Valor e Quadros de Excelência .....	124
Artigo 172º - Definição e natureza .....	124
Artigo 173º - Quadro de Valor.....	124
Artigo 174º – Quadro de Excelência.....	126
SECÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DOS DOCENTES .....	127
Artigo 175º - Princípios.....	127

<i>Artigo 176º - Dimensões e domínios da avaliação .....</i>	<i>128</i>
<i>Artigo 177º - Procedimentos .....</i>	<i>128</i>
<i>Artigo 178º - Elementos de referência da avaliação do desempenho docente .....</i>	<i>129</i>
<i>Artigo 179º - Calendarização do processo de avaliação .....</i>	<i>129</i>
<i>Artigo 180º - Instrumentos de registo .....</i>	<i>129</i>
<i>Artigo 181º - Documentos do procedimento de avaliação.....</i>	<i>129</i>
<i>Artigo 182 - Procedimento de avaliação relativo aos Docentes Contratados .....</i>	<i>130</i>
<i>Artigo 183º - Procedimento de avaliação relativo aos Docentes de Carreira .....</i>	<i>130</i>
<i>Artigo 184º - Intervenientes e competências .....</i>	<i>131</i>
<i>Artigo 185º - Regras e padrões de uniformização para a elaboração do Projeto docente ..</i>	<i>132</i>
<i>Artigo 186º - Regras e padrões de uniformização para a elaboração do Relatório de Autoavaliação.....</i>	<i>132</i>
<i>Artigo 187º Critérios de desempate .....</i>	<i>133</i>
<b>SECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>134</b>
<i>Artigo 188º - Princípios.....</i>	<i>134</i>
<i>Artigo 189º - Objetivos da avaliação.....</i>	<i>134</i>
<i>Artigo 190º - Procedimentos .....</i>	<i>134</i>
<b>III – OFERTA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>135</b>
<b>CAPÍTULO I - DO REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO E DA OFERTA EDUCATIVA .....</b>	<b>135</b>
<b>SECÇÃO I – NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>135</b>
<b>SUBSECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO .....</b>	<b>135</b>
<i>Artigo 191º - Documentos complementares ao Projeto Educativo do Agrupamento .....</i>	<i>135</i>
<b>SUBSECÇÃO II – FREQUÊNCIA, MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....</b>	<b>135</b>
<i>Artigo 192º - Frequência .....</i>	<i>135</i>
<i>Artigo 193º - Matrícula .....</i>	<i>136</i>
<i>Artigo 194º - Período de matrícula.....</i>	<i>138</i>
<i>Artigo 195º - Apresentação do pedido de matrícula .....</i>	<i>138</i>
<i>Artigo 196º - Renovação de matrícula .....</i>	<i>138</i>
<b>SUBSECÇÃO III – DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS POR ESCOLA E GRUPOS/TURMA .....</b>	<b>139</b>
<i>Artigo 197º - Distribuição de alunos por escola .....</i>	<i>139</i>
<b>SUBSECÇÃO IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DAS ESCOLAS .....</b>	<b>141</b>
<i>Artigo 198º - Funcionamento das escolas .....</i>	<i>141</i>
<i>Artigo 199º - Atividades de ocupação plena dos tempos escolares dos alunos .....</i>	<i>142</i>
<i>Artigo 200º - Horário dos serviços.....</i>	<i>142</i>
<i>Artigo 201º - Saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino.....</i>	<i>143</i>
<b>SUBSECÇÃO V – DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE .....</b>	<b>143</b>
<i>Artigo 202º - Desempenho de cargos e outras funções .....</i>	<i>143</i>
<b>SUBSECÇÃO VI – DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO NÃO DOCENTE .....</b>	<b>144</b>
<i>Artigo 203º - Critérios de distribuição de serviço não docente.....</i>	<i>144</i>
<i>Artigo 204º - Funções e competências dos assistentes técnicos .....</i>	<i>144</i>
<i>Artigo 205º - Funções e competências dos assistentes operacionais.....</i>	<i>151</i>
<b>SUBSECÇÃO VII – ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES.....</b>	<b>162</b>
<i>Artigo 206º - Acesso aos estabelecimentos de ensino.....</i>	<i>162</i>
<i>Artigo 207º - Acesso às instalações desportivas do Agrupamento .....</i>	<i>163</i>
<b>SUBSECÇÃO VIII – HIGIENE, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA.....</b>	<b>163</b>
<i>Artigo 208º - Higiene, limpeza e conservação das escolas.....</i>	<i>163</i>



Artigo 209º - Procedimentos gerais de emergência .....	164
SUBSECÇÃO IX - DIREÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES.....	165
Artigo 210º - Direção de instalações .....	165
Artigo 211º - Direção de instalações .....	165
Artigo 212º - Competências do diretor de instalações .....	165
Artigo 213º - Cedência/aluguer dos equipamentos e instalações.....	166
Artigo 214º - Cedência/aluguer da utilização de equipamentos.....	166
Artigo 215º - Cedência/aluguer da utilização de instalações.....	167
SUBSECÇÃO X – COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO .....	167
Artigo 216º - Comunicações, ordens de serviço e demais expediente.....	167
Artigo 217º - Reuniões, convocatórias, divulgação .....	167
Artigo 218º - Suplência do presidente e do secretário .....	168
Artigo 219º - Deliberações.....	168
Artigo 220º - Empate na votação .....	169
Artigo 221 – Proibição da abstenção.....	169
Artigo 222º - Atas e relatórios.....	170
Artigo 223º - Divulgação de deliberações .....	170
Artigo 224º - Comunicação de Informação .....	170
Artigo 225º - Circulação da informação entre a escola sede e os restantes estabelecimentos .....	171
SUBSECÇÃO XI – CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO .....	171
Artigo 226º - Cartão de identificação.....	171
Artigo 227º - Utilizadores .....	172
Artigo 228º - Finalidades.....	172
Artigo 229º - Emissão e aquisição .....	173
Artigo 230º - Conservação.....	173
Artigo 231º - Falta casual do cartão.....	173
Artigo 232º - 2.ª via .....	174
Artigo 233º - Utilização Geral.....	174
Artigo 234º - Utilização nos diversos serviços .....	174
SUBSECÇÃO I - Portaria .....	174
SUBSECÇÃO II - Quiosque .....	176
SUBSECÇÃO III – Caixa de carregamentos.....	176
SUBSECÇÃO IV - Refeições .....	176
SUBSECÇÃO V - Bufete, Papelaria e Reprografia .....	177
Artigo 235º - Alunos com suplemento alimentar .....	178
Artigo 236º - Reembolso.....	178
Artigo 237º - Anomalias circunstanciais.....	179
Artigo 238º - Disposições finais .....	179
SECÇÃO II – APOIO EDUCATIVO.....	179
SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	179
Artigo 239º - Objeto e âmbito .....	179
Artigo 240º - Princípios orientadores .....	180
Artigo 241º - Organização.....	180
Artigo 242º - Competências do Núcleo de Educação Especial.....	181
Artigo 243º - Composição e funcionamento.....	182
Artigo 244º - Normas relativas ao apoio especializado (alunos com NEE) .....	183
Artigo 245º - Serviço docente.....	184
SUBSECÇÃO II – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	184

<i>Artigo 246º - Natureza .....</i>	<i>184</i>
<i>Artigo 247º - Atribuições .....</i>	<i>184</i>
<i>Artigo 248º - Colaboração com outros serviços .....</i>	<i>185</i>
<i>Artigo 249º - Competências.....</i>	<i>186</i>
<i>Artigo 250º - Funcionamento .....</i>	<i>188</i>
<i>Artigo 251º - Composição.....</i>	<i>188</i>
<i>Artigo 252º Local de funcionamento .....</i>	<i>189</i>
<b>SUBSECÇÃO III – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR .....</b>	<b>189</b>
<i>Artigo 253º - Medidas .....</i>	<i>189</i>
<i>Artigo 254º - Apoio ao estudo .....</i>	<i>191</i>
<i>Artigo 255º - Apoio pedagógico acrescido .....</i>	<i>191</i>
<i>Artigo 256º - Atividades de apoio às aprendizagens.....</i>	<i>192</i>
<i>Artigo 257º - Modalidade de Oficinas .....</i>	<i>193</i>
<i>Artigo 258º - TurmaMais/DisciplinaMais.....</i>	<i>193</i>
<i>Artigo 259º - Coadjuvação em sala de aula. ....</i>	<i>194</i>
<i>Artigo 260º - Tutoria.....</i>	<i>194</i>
<i>Artigo 261º - Português Língua Não Materna.....</i>	<i>195</i>
<b>SUBSECÇÃO IV – PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>195</b>
<i>Artigo 262º - Critérios a observar na implementação das medidas .....</i>	<i>195</i>
<b>SUBSECÇÃO V – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....</b>	<b>196</b>
<i>Artigo 263º - Princípios e objetivos.....</i>	<i>196</i>
<i>Artigo 264º - Natureza e extensão .....</i>	<i>196</i>
<i>Artigo 265º - Escalões de rendimento e apoio .....</i>	<i>197</i>
<i>Artigo 266º - Modalidades dos apoios no âmbito da ação social escolar .....</i>	<i>197</i>
<i>Artigo 267º - Apoios alimentares .....</i>	<i>197</i>
<i>Artigo 268º - Auxílios económicos.....</i>	<i>202</i>
<i>Artigo 269º - Bolsa de manuais escolares .....</i>	<i>205</i>
<i>Artigo 270º - Prevenção e seguro escolar.....</i>	<i>210</i>
<i>Artigo 271º - Apoio às famílias.....</i>	<i>211</i>
<b>SECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PASSEIOS ESCOLARES .....</b>	<b>211</b>
<b>SUBSECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>211</b>
<i>Artigo 272º - Visitas de estudo .....</i>	<i>211</i>
<b>SUBSECÇÃO II – INTERCÂMBIOS ESCOLARES .....</b>	<b>212</b>
<i>Artigo 273º - Intercâmbios escolares .....</i>	<i>212</i>
<b>SUBSECÇÃO III – PASSEIOS ESCOLARES .....</b>	<b>213</b>
<i>Artigo 274º - Passeios escolares.....</i>	<i>213</i>
<b>SUBSECÇÃO IV – AULAS NO EXTERIOR .....</b>	<b>213</b>
<i>Artigo 275º – Aulas dadas fora da sala de aula .....</i>	<i>213</i>
<i>Artigo 276º - Aulas dadas fora da escola .....</i>	<i>213</i>
<b>SECÇÃO IV – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>214</b>
<i>Artigo 277º - Serviços de administração escolar .....</i>	<i>214</i>
<b>SECÇÃO V – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>215</b>
<b>SUBSECÇÃO I – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E SERVIÇOS DE APOIO .....</b>	<b>215</b>
<i>Artigo 278º - Instalações específicas e serviços de apoio .....</i>	<i>215</i>
<b>SUBSECÇÃO II – SALA DE ESTUDO INTEGRADO .....</b>	<b>215</b>
<i>Artigo 279º - Sala de Estudo Integrado .....</i>	<i>215</i>
<b>SUBSECÇÃO III – GABINETE DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....</b>	<b>216</b>
<i>Artigo 280º - Gabinete de apoio ao aluno (PRESSE GIA) .....</i>	<i>216</i>
<i>Artigo 281º - Equipa do PRESSE GIA .....</i>	<i>217</i>

Artigo 282º - Competências do coordenador .....	217
Artigo 283º - Competências da equipa do PRESSE GIA .....	218
SUBSECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR .....	218
Artigo 284º - Biblioteca/CRE.....	218
Artigo 285º - Equipa de trabalho da biblioteca .....	219
SUBSECÇÃO V – SECRETARIADO DE EXAMES .....	221
Artigo 286º - Secretariado de exames.....	221
SECÇÃO VI – SERVIÇOS TÉCNICOS E OUTROS SERVIÇOS.....	222
SUBSECÇÃO I – SEGURANÇA .....	222
Artigo 287º - Segurança .....	222
Artigo 288º - Normas gerais de higiene e segurança .....	223
Artigo 289º - Acesso de veículos e estacionamento .....	224
Artigo 290º - Acidente escolar.....	224
SECÇÃO VII – ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA, ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO .....	225
SUBSECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	225
Artigo 291º Definição e âmbito .....	225
Artigo 292º - Responsabilidade e competências .....	225
Artigo 293º - Espaço físico de funcionamento.....	226
Artigo 294º - Acompanhamento .....	226
Artigo 295º - Período de funcionamento.....	226
SUBSECÇÃO II – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1º CICLO .....	227
Artigo 296º Definição e âmbito .....	227
SUBSECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO .....	227
Artigo 297º - Definição e âmbito.....	227
Artigo 298º - Responsabilidade e competências .....	227
Artigo 299º - Inscrição e Frequência.....	228
Artigo 300º - Funcionamento das atividades .....	228
SUBSECÇÃO IV – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR NOS 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO.....	229
Artigo 301º - Definição e âmbito.....	229
Artigo 302º - Constituição dos núcleos.....	229
Artigo 303º - Professor responsável .....	229
Artigo 304º - Competências.....	229
Artigo 305º - Coordenação dos Projetos .....	230
SUBSECÇÃO V – DESPORTO ESCOLAR NOS 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO.....	230
Artigo 306º - Definição e âmbito.....	230
Artigo 307º - Núcleo de desporto escolar.....	230
Artigo 308º - Coordenador .....	230
Artigo 309º - Competências do coordenador .....	231
CAPÍTULO II - DAS PARCERIAS E PROTOCOLOS.....	231
Artigo 310º - Parcerias e protocolos.....	231
<b>IV – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>232</b>
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....	232
Artigo 311º - Regimentos .....	232
<b>V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>232</b>
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	232

<i>Artigo 312º - Divulgação .....</i>	<i>232</i>
<i>Artigo 313º - Original de documentos.....</i>	<i>233</i>
<i>Artigo 314º - Revisão.....</i>	<i>233</i>
<i>Artigo 315º - Regime subsidiário.....</i>	<i>233</i>
<i>Artigo 316º - Entrada em vigor .....</i>	<i>234</i>



## ABREVIATURAS

AAAF	Atividades de Acompanhamento e Apoio à Família
ADD	Avaliação do Desempenho Docente
ADSE	Instituto de Proteção e Assistência na Doença
AEB	Agrupamento de Escolas de Barroselas
AEC	Atividade de Enriquecimento Curricular
ASE	Ação Social Escolar
CEB	Ciclo do Ensino Básico
CEF	Cursos de Educação e Formação
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CIBE-AEB	Cadastro de Inventário dos Bens do Estado do Agrupamento de Escolas de Barroselas
CMVC	Câmara Municipal de Viana do Castelo
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CRI	Centros de Recursos para a Inclusão
ECD	Estatuto da Carreira Docente
ENEB	Exames Nacionais do Ensino Básico
ENES	Exames Nacionais do Ensino Secundário
FOFI	Fonte de Financiamento
GCI	Guia de Controlo Interno
GIA	Gabinete de Informação ao Aluno
GIAE	Gestão Integrada de Administração Escolar
GNR	Guarda Nacional Republicana
GPV	Gestão de Pessoal e Vencimentos
HACCP	Hazard Analysis Critical Control Point
IGeFE	Instituto de Gestão Financeira da Educação
IPSS	Instituições Particulares de Solidariedade Social
LBSE	Lei de Bases do Sistema Educativo
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
ME	Ministério da Educação
MISI	Missão da Informatização do Sistema de Informação do ME
OQ	Observatório da Qualidade
PAEB	Provas de Aferição do Ensino Básico
PAEPSE	Plano de Ação Estratégica de Promoção do Sucesso Escolar
PCA	Percursos Curriculares Alternativos
PEA	Projeto Educativo do Agrupamento
PEI	Programa Educativo Individual
PIEF	Programas Integrados de Educação e Formação
PLNM	Português Língua Não Materna
PNL	Plano Nacional de Leitura
POC-E	Plano Oficial de Contabilidade-Educação
PRESSE	Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar
REVVASE	Registo Eletrónico de verbas e valores da ação social escolar
SAE	Serviços de Administração Escolar
SEI	Sala de Estudo Integrado
SIGO	Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação
SS	Segurança Social
TIC/PTE	Tecnologias da Informação e Comunicação/Plano Tecnológico da Educação
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

## PREÂMBULO

---

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e demais legislação em vigor, e contando com a ação participada e reflexiva da comunidade educativa, o conselho geral aprovou o presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Barroselas (AEB).

Este regulamento tem como objetivo principal a construção clara e consistente do modelo organizativo que melhor se adequa à realidade concreta de ensino-aprendizagem e permita a afirmação da própria identidade do AEB, ou seja, reconhecer as suas características e potencialidades e pô-las ao serviço das grandes finalidades educativas, tais como a formação integral da pessoa de cada aluno/a no âmbito de uma estreita colaboração com as famílias, como centro educativo, em unidade de projeto. Cada agente é vinculado a dar o melhor de si em termos profissionais e humanos, de modo a desenvolver sustentadamente a sua ação em prol da concretização dos objetivos da educação para o século XXI.

A identidade do AEB será, deste modo, o reflexo de uma ação concertada e harmoniosa entre a população escolar, as famílias e as instituições locais de natureza cultural, social, desportiva, ambiental e empresarial que rodeiam os diferentes contextos escolares, reconhecendo e contribuindo para o direito a desenvolver diferentes valores de solidariedade, paz e justiça.

Ao longo da sua existência, o AEB ganhou e mantém uma estabilidade visível a nível do corpo docente e não docente o que possibilita uma dinâmica que deve ser, tanto quanto possível, perseverada, prosseguida, numa constante abertura à mudança e inovação.

O AEB assume como missão definida no seu projecto educativo: «desenvolver competências e saberes, educar para a cidadania», tendo em vista «constituir-se como um Agrupamento de referência, através de uma Comunidade de Aprendizagem que favoreça o sucesso educativo de todos os alunos e a aprendizagem ao longo da vida, evidenciadas num elevado sentido ético e no comprometimento com a procura de soluções com independência e honestidade intelectual». Nele se ministram todos os níveis de ensino, da educação pré-escolar ao ensino secundário, abrangendo ofertas destinadas a crianças, jovens e adultos.

O regulamento interno que agora se publicita é o documento orientador das práticas educativas e das relações entre pais, encarregados de educação, educadores, professores, alunos, pessoal não docente e comunidade. Recolhe, no seu normativo, as disposições legais aplicáveis e reflete o Projeto Educativo do Agrupamento, assente numa prática pedagógica de educar/praticar para a cidadania, na experiência, nos saberes e nas reflexões de todos os membros da comunidade educativa.

## I - GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

---

### CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES

---

#### ***Artigo 1º - Princípios orientadores***

Baseado nos seguintes princípios fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo:

- Princípio da igualdade;
- Princípio da individualidade;
- Princípio de direito a aprender e ensinar;
- Princípio do direito à educação, cultura, ciência e ensino;
- Princípio do direito à participação democrática no ensino;

foi elaborado o presente regulamento interno para o Agrupamento de Escolas de Barroselas.

#### ***Artigo 2º - Garantias***

Ao centrar-se na pessoa de cada aluno/a<sup>1</sup>, o Agrupamento de Escolas de Barroselas procura estar atento aos desafios que se colocam à sociedade do século XXI. Assim, pretende-se:

1. Capacitar os alunos para uma gestão integrada do saber que permita a análise e aplicação do conhecimento de modo a tomar decisões de forma sustentada e balizadas pelos valores universais;
2. Desenvolver uma geração de cidadãos capazes de pensar de forma independente, criativa e comunicar com eficácia e rigor;
3. Trabalhar em equipa, com profissionalismo e sentido ético;
4. Liderar e gerir projetos, abertos ao compromisso social;

---

<sup>1</sup> Ao longo do articulado, e de modo a não sobrecarregar o texto com demasiados os/as, será utilizada a linguagem androcêntrica, pese embora esta não reconheça a diferença de género.

5. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho escolar, bem como o desempenho de ações meritórias praticadas no Agrupamento ou fora dele.

## CAPÍTULO II – DO OBJETO E ÂMBITO

---

### **Artigo 3º - Objeto**

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, as medidas educativas disciplinares e a avaliação.

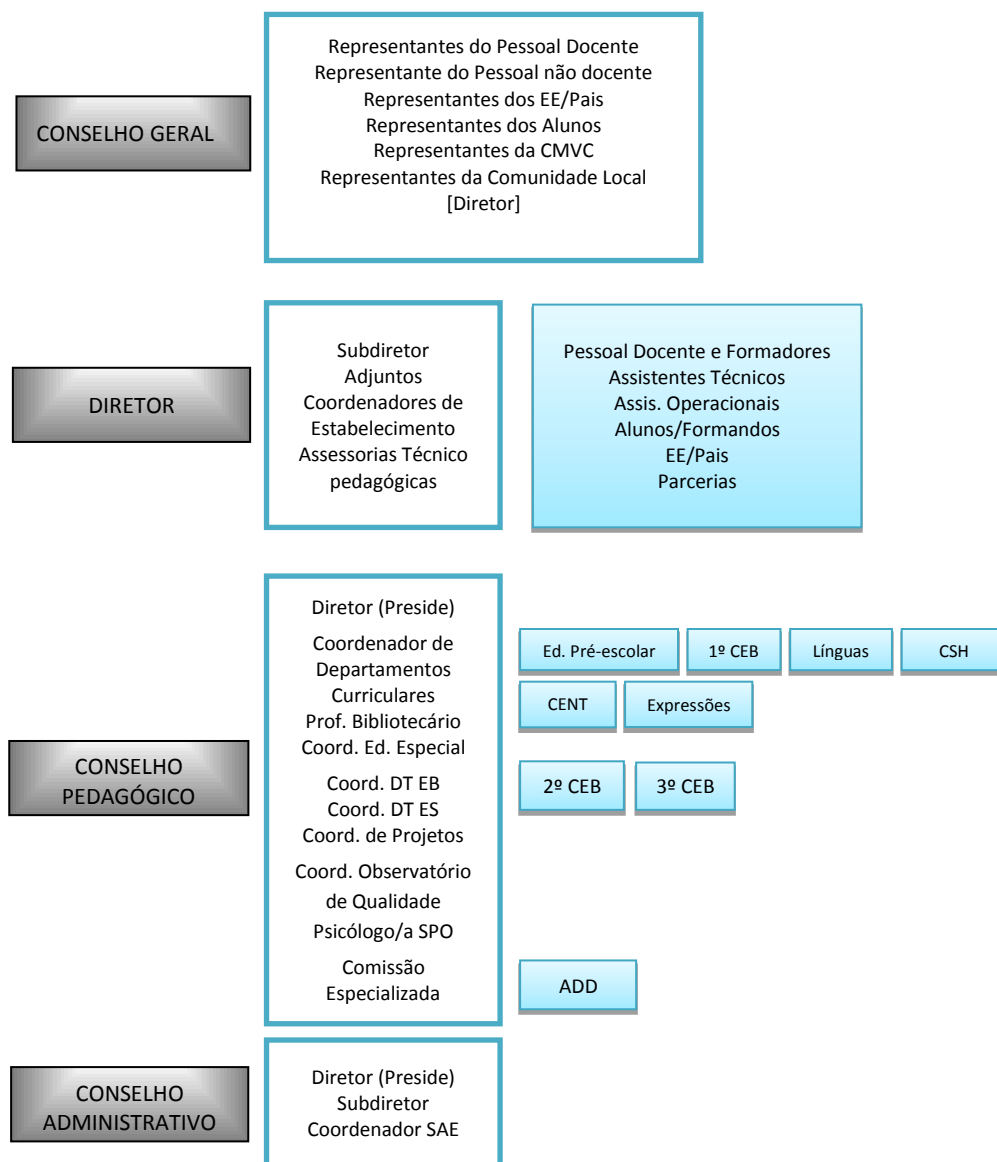
### **Artigo 4º - Âmbito**

1. O presente regulamento interno aplica-se a:
  - a) Órgãos de administração e gestão;
  - b) Estruturas de coordenação e supervisão;
  - c) Serviços de Administração Escolar;
  - d) Serviços técnicos;
  - e) Serviços técnico-pedagógicos;
  - f) Alunos e formandos;
  - g) Pessoal docente e formadores;
  - h) Pessoal não docente;
  - i) Encarregados de educação e pais;
  - j) Núcleos de estágio e de prática pedagógica;
  - k) Parcerias;
  - l) Visitantes;
  - m) Utilizadores dos espaços escolares;
  - n) Outros profissionais e entidades a prestarem serviço no Agrupamento.



### CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DO AGRUPAMENTO

#### ORGANOGRAMA



## CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

---

### **Artigo 5º - Órgãos de direção, administração e gestão**

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

- a) Conselho geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

## SECÇÃO I – DO CONSELHO GERAL

---

### **Artigo 6º - Definição**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa nos termos e para os efeitos do n.º 4, do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se através da Câmara Municipal de Viana do Castelo no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 72/2015, de 11 de maio.

### **Artigo 7º - Composição**

1. O conselho geral é constituído por quinze membros com a seguinte distribuição:
  - 6 (seis) representantes do pessoal docente;
  - 1 (um) representante do pessoal não docente;
  - 2 (dois) representantes dos alunos;
  - 2 (dois) representantes dos encarregados de educação e pais;
  - 2 (dois) representantes da autarquia;
  - 2 (dois) representantes da comunidade local.

2. Membros da direção, coordenadores de escola, bem como docentes que assegurem funções de assessoria do diretor e membros do conselho pedagógico, não podem ser membros do conselho geral.
3. Para os efeitos previstos no n.º 1 deste artigo, considera-se pessoal docente os professores e formadores de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
4. 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.
5. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de dezasseis anos de idade, à data da eleição.
6. No final do mandato, os alunos os alunos podem solicitar uma declaração onde conste a sua participação neste órgão.
7. Além dos representantes do município, o conselho geral íntegra representantes da comunidade local, cooptados pelo conselho geral, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
8. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

#### ***Artigo 8º - Competências do conselho geral***

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 21º a 23º 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;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação do Agrupamento;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - t) Elaborar e aprovar o regulamento eleitoral para a eleição do conselho geral;
  - u) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento nos trinta dias subsequentes à tomada de posse dos seus membros;
  - v) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas propostas pelo diretor para apoio à sua atividade.
2. O diretor e restantes órgãos e membros da comunidade escolar devem respeitar as decisões e recomendações do conselho geral, a menos que sejam consideradas ilegais, facto de que informarão, de modo fundamentado e por escrito, o conselho geral.
3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
4. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar



eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

5. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
6. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### ***Artigo 9º - Formação do conselho geral***

1. Os representantes do pessoal docente, não docente e dos alunos são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais, candidatando-se à eleição constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual aos respetivos representantes no conselho geral, bem como igual número de membros suplentes.
3. O número de subscritores da cada lista será, no mínimo, o seguinte:
  - 10 (dez) - Pessoal docente
  - 5 (cinco) - Pessoal não docente
  - 10 (dez) - Alunos
4. As listas do pessoal docente integrarão preferencialmente professores de todos os níveis de educação e de ensino existentes no Agrupamento.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o sistema de representação proporcional e o método da média mais alta de Hondt.
6. Os representantes do pessoal não docente serão assistentes técnicos e assistentes operacionais, com vínculo contratual com o Ministério da Educação e com o Município de Viana do Castelo e em exercício efetivo de funções no agrupamento.
7. Os representantes dos alunos serão maiores de 16 anos de idade à data da eleição.

8. Serão elaborados cadernos eleitorais separados para cada um dos corpos eleitorais, podendo ser eleitores:
  - a) Pessoal docente – Todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento à data da elaboração do respetivo caderno eleitoral;
  - b) Pessoal não docente – Todo o pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento à data da elaboração do respetivo caderno eleitoral;
  - c) Alunos – Todos os alunos maiores de 16 anos de idade na data do ato eleitoral.
9. O processo eleitoral será regulado por um regulamento eleitoral próprio, que respeitará o disposto neste regulamento interno e na legislação em vigor, aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
10. Os representantes dos encarregados de educação e pais são eleitos em assembleia geral de encarregados de educação e pais do agrupamento, convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral, sob proposta das respetivas organizações representativas sendo obrigatoriamente pais ou encarregados de educação de alunos que frequentem o agrupamento, respeitando preferencialmente a representatividade dos diferentes níveis de educação e de ensino existentes no agrupamento.
11. No caso de não existir associação de encarregados de educação e pais deverá o presidente do conselho geral convocar uma assembleia geral de encarregados de educação e pais a fim de procederem, de entre os presentes, à eleição dos respetivos representantes.
12. Os representantes do município são designados pelo presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, podendo delegar tal competência nos representantes das juntas de freguesia.
13. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros.
14. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

15. O processo eleitoral é desencadeado pelo presidente do conselho geral, pelo menos 30 dias antes da cessação do mandato.
16. As listas dos candidatos serão entregues até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral ao presidente do conselho geral ou a um seu representante indicado por si.
17. Os resultados das eleições deverão ser publicados em local de estilo da escola sede destinado a esse fim.

#### ***Artigo 10º - Funcionamento do conselho geral***

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. A primeira reunião de cada novo mandato do conselho geral é presidida, até à eleição do presidente, pelo presidente do conselho geral cessante.
4. O conselho geral reunirá com poderes deliberativos quando, devidamente convocado, estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos seus membros em efetividade de funções.
5. Todas as propostas presentes ao conselho geral deverão ser, preferencialmente, aprovadas por consenso. Caso não se verifique o desejado consenso, as propostas serão votadas e aprovadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, tendo o seu presidente, em caso de empate, voto de qualidade, o qual deverá ser sempre exercido sem quaisquer constrangimentos, no sentido de se evitarem impasses, sempre prejudiciais ao funcionamento do Agrupamento.
6. Excetua-se do disposto no número anterior, a aprovação de alterações ao regulamento interno ou a sua revisão, que carecerá sempre de maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
7. No final de cada reunião será elaborada uma síntese descritiva onde constem as deliberações tomadas.

8. O conselho geral elaborará e aprovará um regimento próprio, que regulamentará o seu funcionamento, de acordo com o disposto neste documento e na lei.

#### ***Artigo 11º - Mandato***

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. A substituição dos representantes dos encarregados de educação e pais poderá ocorrer extraordinariamente antes do prazo disposto no número um deste artigo, no início de cada ano letivo, antes da primeira reunião ordinária do conselho geral, devendo, para o efeito, ser previamente convocada pelo presidente do conselho geral a assembleia geral de encarregados de educação e pais.
6. Poderá ainda, embora com carácter excecional, efetuar-se a substituição dos membros referidos no número anterior, em qualquer momento do ano letivo, desde que por motivo de força maior, justificado perante o presidente do conselho geral, que decidirá sobre a aceitação da substituição. Desta decisão cabe recurso para o respetivo conselho geral, que decidirá sobre tal na sua reunião seguinte.

#### ***Artigo 12º - Eleição do presidente do conselho geral***

1. O presidente do conselho geral é eleito, em assembleia, de entre os seus membros.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. O conselho geral só poderá proceder à eleição do presidente estando constituído na sua totalidade.



### **Artigo 13º - Definição**

De acordo com a legislação em vigor, o/a diretor/a é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 14º - Subdiretor e adjuntos do diretor**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um/a subdiretor/a e por um a três adjuntos. A designação do subdiretor e dos adjuntos é feita em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos pela legislação em vigor.

### **Artigo 15º - Competências do diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - I. As alterações ao regulamento interno do Agrupamento;
    - II. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - III. O relatório anual de atividades;
    - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior com os respetivos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo 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 de escolas;

- 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 na lei;
- g) Designar os coordenadores de área disciplinar, os diretores de instalações e equipamentos, os diretores de turma, os coordenadores dos diretores de turma, o coordenador dos projetos, o coordenador do OQ, o coordenador do núcleo da Educação Especial, o coordenador do Desporto Escolar, o coordenador da Educação para a Saúde e o coordenador TIC/PTE, cujos mandatos acompanham o mandato do diretor;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) 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;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis, ouvido o conselho pedagógico;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos;
- m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- n) Gerir o crédito global de horas atribuído ao Agrupamento;

- o) Zelar pela segurança, em geral, do pessoal docente, não docente e discente, bem como das instalações do Agrupamento, em especial da escola sede e, em parceria com as autarquias locais, das instalações das escolas básicas e centros escolares pertencentes ao Agrupamento, nos termos previstos na lei;
  - p) Elaborar o plano de emergência em caso de incêndio de acordo com a legislação em vigor;
  - q) Coordenar as ações de segurança dos estabelecimentos do Agrupamento;
  - r) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal não docente, em respeito pelo regime legal em vigor;
  - s) Elaborar e apresentar justificação, por escrito, da não-aceitação de propostas ou recomendações feitas pelo conselho pedagógico;
  - t) Deferir transferências de alunos, observados os requisitos legais;
  - u) Convocar as reuniões dos conselhos de turma de avaliação e a assembleia de delegados de turma.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Presidir ao conselho pedagógico;
  - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
  - g) Solicitar a cooperação de entidades competentes do setor público, privado ou social como a GNR, Bombeiros, Centro de Saúde, Ministério Público, Segurança Social, CPCJ e outras, sempre que preveja situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo município.

7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores das escolas básicas ou centros escolares as competências referidas nos números anteriores, com exceção da intervenção, nos termos da lei, no processo de avaliação do pessoal docente.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### ***Artigo 16º - Recrutamento***

1. O diretor é eleito pelo conselho geral nos termos previstos na lei.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da Lei.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem no exercício de funções no Agrupamento.

#### ***Artigo 17º - Posse***

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

#### ***Artigo 18º - Mandatos***

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 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. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
6. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
7. A cessação do mandato rege-se pelo disposto na legislação em vigor.

### ***Artigo 19º - Regime do exercício de funções***

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, excetuando-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 perceção de remuneração 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.
4. O diretor está isento do horário de trabalho não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao período normal de trabalho, assim como ao dever geral de assiduidade.

6. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### ***Artigo 20º - Direitos do diretor***

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos, no lugar de origem, o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### ***Artigo 21º - Direitos específicos***

1. O diretor, subdiretor e os/as adjuntos/as 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, subdiretor e adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de funções, estabelecido nos termos da lei.

#### ***Artigo 22º- Deveres específicos***

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, subdiretor 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 23º - Assessorias do diretor**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias 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.
3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias serão definidos pelo diretor, anualmente, e constam do documento complementar ao projeto educativo – Organização do ano letivo.

## **SECÇÃO III – DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

---

### **Artigo 24º - Definição**

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

### **Artigo 25º - Composição do conselho pedagógico**

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O diretor;
  - b) O coordenador do departamento curricular da Educação Pré-escolar;
  - c) O coordenador do departamento curricular do 1º ciclo;
  - d) O coordenador do departamento curricular de Línguas;
  - e) O coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) O coordenador do departamento curricular de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias;
  - g) Coordenador do departamento curricular de Expressões;
  - h) O professor bibliotecário;
  - i) O coordenador da Educação Especial;

- j) O coordenador dos diretores de turma do 2º e 3º ciclos;
  - k) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
  - l) O coordenador de Projetos;
  - m) O psicólogo/a do SPO;
  - n) O coordenador do Observatório da Qualidade.
2. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
  3. Os coordenadores de departamento curricular são membros do conselho pedagógico por inerência das respetivas funções e são eleitos de entre os seus pares de acordo com a lei.
  4. O coordenador da educação especial, os coordenadores de diretores de turma, o coordenador dos projetos e o coordenador do observatório de qualidade serão designados pelo diretor.
  5. O professor/a bibliotecário/a é membro, por inerência das respetivas funções em resultado do concurso próprio.

#### ***Artigo 26º - Competências do conselho pedagógico***

1. 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) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos e formandos;
  - 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;
- o) Participar nas reuniões da equipa do observatório da qualidade, visando dar cumprimento ao processo de autoavaliação do Agrupamento.
- p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- q) Assegurar a orientação pedagógica da escola, definindo os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo, no que respeita nomeadamente à organização de turmas, aproveitamento de espaços, distribuição de serviço letivo e não letivo e serviço de exames;
- r) Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, em colaboração com os outros órgãos da escola e com as associações de pais e de estudantes;
- s) Deliberar sobre as propostas de nomeação de professores tutores;

- t) Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos, em colaboração com os outros órgãos da escola e com as associações de pais e de estudantes, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
  - u) Aprovar as propostas de projetos de desenvolvimento curricular e educativo, com vista à sua integração no plano anual de atividades;
  - v) Aprovar os regimentos de funcionamento das estruturas de apoio e orientação educativa, bem como de apoio educativo.
2. O diretor e restantes órgãos e membros da comunidade escolar devem respeitar as decisões e recomendações do conselho pedagógico, a menos que não as considerem legais ou possíveis de realizar, facto de que informarão de modo fundamentado e por escrito o conselho pedagógico.

#### ***Artigo 27º - Competências do presidente do conselho pedagógico***

1. Compete ao presidente do conselho pedagógico:
- a) Representar o conselho pedagógico;
  - b) Participar e representar o Agrupamento nas reuniões da comissão pedagógica do Centro de Formação Contínua de Viana do Castelo;
  - c) Convocar as reuniões do conselho pedagógico;
  - d) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
  - e) Presidir à secção da avaliação do desempenho docente;
  - f) Dar conhecimento aos membros das mensagens, informações, explicações e convites que lhes sejam dirigidos;
  - g) Pôr à discussão e votação as moções, propostas e requerimentos;
  - h) Assegurar o cumprimento das deliberações do conselho pedagógico.

#### ***Artigo 28º - Funcionamento do conselho pedagógico***

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. O funcionamento do conselho pedagógico reger-se-á por um regimento a elaborar nos 30 dias do seu exercício e a aprovar pelo próprio conselho pedagógico, no que respeita a:
  - a) Início do exercício de funções dos seus membros;
  - b) Duração das reuniões, quer ordinárias quer extraordinárias;
  - c) Convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
  - d) Designação dos membros que secretariam a reunião;
  - e) Registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto em legislação em vigor.
3. O conselho pedagógico poderá organizar-se em secções para desenvolvimento e acompanhamento de projetos ou de competências específicas.
4. Podem ser convidados a participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho pedagógico, elementos da comunidade educativa que possam contribuir para o enriquecimento e interpretação de assuntos de natureza educativa e pedagógica.
5. Os convites referidos no número anterior são efetuados pelo diretor, por sua própria iniciativa ou por solicitação da maioria dos membros do conselho pedagógico.

#### ***Artigo 29º - Mandato***

O mandato dos membros é o correspondente à duração das funções que motivaram a sua integração no conselho pedagógico, devendo ser substituídos quando cessem as respetivas funções.

### **SUBSECÇÃO I – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

---

#### ***Artigo 30º - Secção de avaliação do desempenho docente***

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 pedagógico.

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 da escola 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 4º do Decreto Regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro;
  - 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) Apreçar 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, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

#### SECÇÃO IV – DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

---

##### ***Artigo 31º - Definição***

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

##### ***Artigo 32º - Composição do conselho administrativo***

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O coordenador técnico dos serviços de administração escolar.



### **Artigo 33º - Competências do conselho administrativo**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, compete ao conselho administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas definidas pelo conselho geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e 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 são legalmente cometidas.

### **Artigo 34º - Funcionamento do conselho administrativo**

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O conselho administrativo reger-se-á por um regimento próprio.

## **SECÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

---

### **Artigo 35º - Coordenador**

A coordenação de cada escola básica ou centro escolar é assegurada por um/a coordenador/a designado/a pelo diretor de acordo com o disposto na legislação em vigor.

### **Artigo 36º - Competências**

1. Além das competências previstas na lei, são também competências do coordenador:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança;
  - b) Gerir as instalações e/ou equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;

- c) Apresentar propostas para a distribuição de serviço e elaboração de horários do pessoal não docente afeto à escola básica ou centro escolar respetivo;
- d) Proceder, anualmente, a atualização do inventário dos bens que estão à sua responsabilidade;
- e) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

#### ***Artigo 37º - Mandatos***

1. Os mandatos dos coordenadores têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do diretor.
2. Os coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **SECÇÃO VI – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

---

#### ***Artigo 38º - Dissolução dos órgãos***

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área de educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva, que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de Escolas de Barroselas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do governo responsável pela área da educação, que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão, designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de escolas.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é, ainda, encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 (dezoito) meses a contar da sua nomeação.

## SECÇÃO VII – DAS INCOMPATIBILIDADES

---

### **Artigo 39º - Incompatibilidades**

1. Os membros docentes não poderão pertencer simultaneamente a mais do que um dos órgãos de administração e gestão:
  - a) O subdiretor, os adjuntos, os assessores do diretor, os coordenadores de departamento curricular, os coordenadores das escolas, bem como os coordenadores dos DT e restantes docentes que fazem parte do conselho pedagógico e do conselho geral não poderão desempenhar funções noutros órgãos do Agrupamento.
  - b) O/A aluno/a quando maior, sendo encarregado de educação, não pode ser eleito como representante dos encarregados de educação e pais nos órgãos de administração e gestão, bem como nos conselhos de turma.
  - c) Os docentes membros dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, que sejam encarregados de educação e pais de alunos que frequentem as escolas do Agrupamento, não poderão ser eleitos ou designados como representantes de encarregados de educação e pais nos órgãos de administração e gestão, bem como nos conselhos de turma.
  - d) Os docentes e o pessoal não docente que sejam encarregados de educação e pais de alunos a frequentar escolas do Agrupamento e que pertençam aos órgãos sociais da associação de encarregados de educação e pais, não poderão fazer parte dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

## CAPÍTULO V – DAS ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR

---

### **Artigo 40º - Estruturas de apoio ao diretor**

1. São estruturas de apoio ao diretor as seguintes:
  - a) Observatório de qualidade;
  - b) Assessorias;
  - c) Gestão de instalações e equipamentos.

2. Estas estruturas visam apoiar o diretor no bom funcionamento da administração e gestão dos diversos estabelecimentos do Agrupamento nas diferentes áreas da sua competência.

## SECÇÃO I – DO OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE

---

### **Artigo 41º - Natureza e âmbito**

O observatório de qualidade é a equipa responsável pelo processo de autoavaliação do Agrupamento nos quatro eixos de intervenção do PEA.

### **Artigo 42º - Composição**

1. A equipa é composta um grupo de docentes do Agrupamento, nomeado pelo diretor e, sempre que possível, em representação dos diferentes ciclos de escolaridade, bem como, obrigatoriamente, pelos coordenadores dos departamentos curriculares, coordenadores dos DT dos ensinos básico e secundário, assim como o coordenador de projetos e o professor bibliotecário. Integra, ainda, elementos em representação do pessoal não docente; alunos e encarregados de educação e pais.
2. A atribuição anual da redução da componente letiva para o desempenho destas funções é da responsabilidade do diretor, devendo ter em conta a natureza das funções a desempenhar, estando dependente do crédito horário global disponível.
3. Na prossecução dos seus objetivos, contará, ainda, com a colaboração de todos os membros da comunidade educativa, incluindo, quando possível, o apoio de um consultor externo, de modo a garantir um acompanhamento científico sustentado.
4. Os membros da comunidade educativa deverão ser representados por um representante dos alunos, eleito de entre os delegados de turma; o coordenador dos serviços de administração escolar; o responsável dos assistentes operacionais; um elemento da associação de encarregados de educação e pais designado de entre os seus membros.
5. Esta equipa, responsável pela elaboração do relatório anual de autoavaliação do Agrupamento, terá como missão dar a conhecer



constrangimentos e propostas de melhoria nos diferentes eixos de intervenção do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).

#### **Artigo 43º - O coordenador**

1. O/A coordenador/a do observatório de qualidade é designado pelo diretor de entre os seus membros.
2. O mandato do coordenador da equipa do OQ será de quatro anos, acompanhando o mandato do diretor.
3. Caberá a ele:
  - a) Planear e dirigir a primeira sessão de trabalho, a decorrer de modo a definir o referencial de regras de organização interna e modo de funcionamento do observatório de qualidade do Agrupamento, garantindo uma eficiente ação da equipa;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do processo de autoavaliação do Agrupamento, em colaboração com a equipa;
  - c) Representar, por inerência de funções, o observatório de qualidade no conselho pedagógico.

#### **Artigo 44º - Competências**

O observatório de qualidade tem as seguintes competências:

1. Conceber e implementar dispositivos e metodologias de autoavaliação adequados aos vários Eixos de Intervenção do Projeto Educativo. Abordar, tratar e realizar a avaliação eficiente de assuntos e documentos específicos no âmbito dos quatro eixos de intervenção do Agrupamento, assim referenciados no seu projeto educativo:
  - a) Sucesso académico e desenvolvimento integral dos alunos;
  - b) Prestação do serviço educativo;
  - c) Organização e gestão;
  - d) Relação escola/comunidade.
2. Elaborar anualmente relatórios periódicos e finais conducentes à avaliação das metas estipuladas nos diferentes Eixos de Intervenção do PEA. Estes

documentos pretenderão traduzir uma real monitorização das várias metas e respetivos graus de concretização/exequibilidade. Esta etapa permitirá uma revisão/reajuste de metas e objetivos, tal como uma tomada de posição fundamentada sobre estratégias e/ou formas de operacionalização mais coerentes e apropriadas face aos resultados obtidos.

3. Distribuir-se por grupos de trabalho, sempre que venham a ser necessários, tendo em consideração as competências do observatório de qualidade.

#### ***Artigo 45º - Mandato***

A equipa de trabalho tem um mandato de um ano podendo ser renovado.

### **SECÇÃO II – DAS ASSESSORIAS**

---

#### ***Artigo 46º - Constituição de assessorias***

1. Para apoio à sua atividade, o diretor pode propor, de forma fundamentada, ao conselho geral do Agrupamento, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.
2. Os assessores serão designados de entre os docentes em exercício de funções no Agrupamento, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação e competências demonstradas corresponda às necessidades do cargo a desempenhar.

#### ***Artigo 47º - Competências dos assessores***

As competências dos assessores serão as que constarem da proposta submetida e aprovada pelo conselho geral e farão parte dos documentos complementares ao PEA.

#### ***Artigo 48º - Vigência***

1. A vigência das assessorias ao diretor será a que constar da respetiva proposta submetida e aprovada pelo conselho geral.
2. A vigência das assessorias termina com o mandato do diretor.
3. Os assessores beneficiam de redução da componente letiva nos termos previstos na legislação.

4. Os assessores que sejam educadores de infância ou professores do 1º ciclo desenvolvem a componente letiva a que ficam vinculados, após a redução prevista na lei, em atividades de apoio educativo realizadas a nível das escolas básicas e centros escolares do Agrupamento.

### SECÇÃO III – DA GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

---

#### ***Artigo 49º - Constituição***

1. Para assegurar o bom funcionamento das instalações e equipamentos específicos adstritos a um determinado departamento curricular, poderão ser criadas direções de instalações e equipamentos.
2. A criação do cargo de diretor/a de instalações e equipamentos é da responsabilidade do diretor, por sua iniciativa ou por proposta fundamentada dos respetivos departamentos curriculares.
3. A atribuição do cargo deverá ser feita, sempre que possível, ao coordenador de área disciplinar respetiva.
4. O diretor designará o respetivo diretor de instalações e equipamentos, cujo perfil de formação e competências demonstradas corresponda às necessidades do cargo a desempenhar.

#### ***Artigo 50º - Competências do diretor de instalações e equipamentos***

1. Compete ao diretor de instalações e equipamentos:
  - a) Gerir as instalações específicas e/ou equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;
  - b) Elaborar e submeter à aprovação o regulamento de utilização e plano de segurança das instalações e equipamentos da sua responsabilidade;
  - c) Proceder à elaboração e atualização anual do inventário de materiais e equipamentos;
  - d) Zelar pela conservação dos materiais e dos equipamentos existentes nas instalações específicas que estão sob a sua responsabilidade;
  - e) Fazer a relação de necessidades de material e equipamentos, ouvidos os docentes da área disciplinar ou os seus utentes duma maneira geral;

- f) Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de utilização e as regras específicas de segurança das respetivas instalações;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelo diretor.

#### ***Artigo 51º - Mandato***

1. O mandato do diretor de instalações e equipamentos é de um ano, podendo ser renovado.
2. A atribuição anual da redução da componente letiva para o desempenho das suas funções é da responsabilidade do diretor, devendo ter em conta a natureza das funções a desempenhar, estando dependente do crédito horário global disponível.

### **CAPÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

---

##### ***Artigo 52º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica***

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são estruturas com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, de promover o trabalho colaborativo e de realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Estas estruturas visam:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma e grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.



3. As estruturas de coordenação e supervisão são as seguintes:
- a) Departamentos curriculares;
  - b) Áreas disciplinares;
  - c) Conselhos de turma e equipas pedagógicas;
  - d) Conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico;
  - e) Conselho de diretores de turma do ensino secundário.

### SUBSECÇÃO I – DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### **Artigo 53º - Constituição e funcionamento**

1. São constituídos os departamentos curriculares constantes do quadro seguinte, com as respetivas áreas disciplinares:

#### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES e ÁREAS DISCIPLINARES**

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	ÁREAS DISCIPLINARES
<b>Departamento da Educação Pré-Escolar – Grupo 100</b>	
<b>Departamento do 1º CEB – Grupo 110</b> – Grupo 120 - Inglês	
<b>Departamento de Línguas</b>	- Português – Grupos 200, 210, 220 e 300 - Inglês – Grupos 220 e 330 - Francês – Grupos 300 e 320
<b>Departamento de Ciências Sociais e Humanas</b>	- História – Grupo 200 e 400 - EMRC – Grupo 290 - Filosofia e Psicologia – Grupo 410 - Geografia – Grupo 420
<b>Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias</b>	- Matemática – Grupos 230 e 500 - Ciências Naturais – Grupos 230 e 520 - Física e Química – Grupo 510 - Informática – Grupo 550
<b>Departamento de Expressões</b>	- Educação Visual – Grupos 240 e 600 - Expressão Dramática – Grupo 240 - Educação Tecnológica – Grupos 240 e 530 - Educação Musical – Grupo 250 - Educação Física – Grupos 260 e 620 - Educação Especial – Grupo 910

2. Os departamentos curriculares são compostos:
  - a) Na educação pré-escolar, por todos os educadores de infância do Agrupamento;
  - b) No 1º ciclo, por todos os professores do 1º ciclo do Agrupamento;
  - c) No 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, por todos os docentes das disciplinas incluídas nas respetivas áreas disciplinares de cada departamento, de acordo com os seus grupos de recrutamento, formadores e técnicos especializados - considerando os cursos profissionalizantes e a educação de adultos.
3. Cada departamento curricular tem um coordenador.
4. Os departamentos curriculares reunirão em plenário ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que devidamente convocados pelo coordenador de departamento.
5. As convocatórias das reuniões extraordinárias dos departamentos curriculares poderão ser feitas por iniciativa do seu coordenador, ou a pedido do diretor ou, ainda, por requerimento de 1/3 dos seus membros.
6. Os departamentos curriculares reger-se-ão por um regimento próprio.

#### ***Artigo 54º - Competências do departamento curricular***

1. Aos departamentos curriculares, enquanto estruturas de coordenação e supervisão curricular, compete, nomeadamente:
  - a) Efetuar a articulação curricular entre as disciplinas que integram o respetivo departamento curricular, ouvidas as áreas disciplinares;
  - b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas;
  - c) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - d) Elaborar propostas para o desenvolvimento de componentes curriculares de âmbito local e regional e submetê-las à aprovação do conselho pedagógico;

- e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos curricula e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono;
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - h) Participar na gestão integrada das instalações e equipamentos inerentes às respetivas disciplinas;
  - i) Propor e fomentar a realização de atividades interdisciplinares;
  - j) Elaborar e apresentar propostas de projetos de desenvolvimento curricular e educativo.
2. Aos departamentos curriculares do 1º CEB e da educação pré-escolar compete ainda:
- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) 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;
  - c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - d) Identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
3. Compete ainda aos departamentos curriculares:
- a) Colaborar na construção do projeto educativo do Agrupamento;
  - b) Apresentar atividades de dinamização da comunidade escolar e de ligação ao meio para o plano anual de atividades;

- c) Colaborar na elaboração do plano de formação e de atualização dos docentes, identificando as necessidades de formação dos mesmos;
- d) Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos de avaliação de docentes e discentes;
- e) Elaborar propostas a submeter ao conselho pedagógico relativas ao departamento e ao funcionamento, em geral, do Agrupamento.

**Artigo 55º - Coordenador de departamento curricular**

1. O/A coordenador/a de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º137/2012, podem ser designados docentes segundo a ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional de pelo menos um ano de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O Coordenador de cada departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. O mandato do coordenador de departamento curricular é de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.



5. Os Coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
6. Para o exercício do seu cargo, ao coordenador de departamento curricular será atribuído, no seu horário semanal, um número de horas que terá em conta a natureza do cargo, o número de disciplinas e professores integrados no respetivo departamento.

***Artigo 56º - Competências do coordenador de departamento curricular***

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a) Representar, por inerência de funções, o departamento curricular no conselho pedagógico, devendo, por isso, ser o porta-voz das posições do seu departamento curricular, quando maioritariamente expressas;
  - b) Integrar a equipa do observatório de qualidade, nomeadamente no eixo de intervenção “Prestação de serviço educativo”;
  - c) Ser responsável pela coordenação de uma das áreas disciplinares do departamento;
  - d) Convocar e presidir às reuniões de departamento curricular e de área disciplinar;
  - e) Promover a troca de experiência e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - g) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e regionais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

- j) Participar na avaliação de desempenho do pessoal docente de acordo com a legislação vigente, nomeadamente acompanhando e supervisionando as práticas dos docentes.
- 2. Aos coordenadores dos departamentos do 1º CEB e da educação pré-escolar compete, ainda:
  - a) Articular as atividades de todas as turmas do 1º ciclo e das salas da educação pré-escolar.
  - b) Na educação pré-escolar, assegurar que a planificação das atividades tenha em conta o nível de desenvolvimento das crianças e que promova as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

## **SUBSECÇÃO II – DAS ÁREAS DISCIPLINARES**

---

### ***Artigo 57º - Constituição e funcionamento***

As áreas disciplinares são estruturas que visam a planificação e coordenação do trabalho das disciplinas nelas integradas, tendo em conta a articulação dos vários anos de cada ciclo, bem como a articulação entre os vários ciclos.

1. As áreas disciplinares são formadas por todos os docentes das disciplinas nelas incluídas.
2. Cada área disciplinar é coordenada por um/a coordenador/a designado/a pelo diretor ou pelo coordenador do departamento, quando coincidente.
3. As áreas disciplinares reunirão sempre que necessário.
4. As convocatórias das reuniões das áreas disciplinares poderão ser feitas por iniciativa do seu coordenador, ou a pedido do diretor ou, ainda, por requerimento de 1/3 dos seus membros dirigido ao coordenador.
5. As áreas disciplinares reger-se-ão por um regimento próprio.

### ***Artigo 58º - Competências das áreas disciplinares***

1. Às áreas disciplinares compete, nomeadamente:
  - a) Efetuar a planificação das atividades das disciplinas da respetiva área disciplinar;

- b) Efetuar a articulação dos conteúdos das disciplinas nos vários anos do ciclo e entre ciclos diferentes;
- c) Selecionar os manuais escolares, de acordo com os critérios pedagógicos, a propor para adoção ao conselho pedagógico;
- d) Escolher os materiais e equipamentos didáticos inerentes às disciplinas da área disciplinar e propor a sua aquisição através do respetivo coordenador;
- e) Participar na gestão integrada das instalações e equipamentos inerentes às respetivas disciplinas;
- f) Elaborar propostas de âmbito disciplinar ou geral, a apresentar ao departamento curricular;
- g) Propor e planificar a realização de visitas de estudo e de outras atividades no âmbito das suas disciplinas;
- h) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.

#### ***Artigo 59º - Coordenador de área disciplinar***

1. O coordenador de área disciplinar será sempre um professor profissionalizado designado pelo diretor de entre os docentes que a integram, preferencialmente do quadro de nomeação definitiva do Agrupamento, de entre os seus membros que possuam habilitação profissional na área científica ou de estudo correspondente.
2. O mandato do coordenador de área disciplinar é de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os coordenadores de área disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### ***Artigo 60º - Competências do coordenador de área disciplinar***

1. Ao coordenador de área disciplinar compete:
  - a) Representar, por inerência de funções, a área disciplinar no respetivo departamento curricular;

- b) A orientação e coordenação científica e pedagógica dos professores do seu grupo, tendo em vista a sua formação contínua e o seu bom desempenho;
- c) Assegurar a participação dos professores na análise crítica da orientação pedagógica do Agrupamento;
- d) Propor a aquisição de materiais e equipamentos didáticos inerentes às disciplinas da sua área disciplinar;
- e) Apresentar ao conselho pedagógico, por meio do respetivo coordenador de departamento curricular, os manuais escolares selecionados para adoção.

### SUBSECÇÃO III – DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

---

#### ***Artigo 61º - Constituição e funcionamento***

1. Os conselhos de diretores de turma são dois e organizam-se separadamente, um para os 2º e 3º ciclos do ensino básico e cursos de educação e formação e outro para o ensino secundário.
2. Os conselhos de diretores de turma são constituídos por todos os diretores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, respetivamente.
3. Os conselhos de diretores de turma são presididos pelo respetivo coordenador.
4. Cada conselho de diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique.
5. Os conselhos de diretores de turma podem reunir conjuntamente, em plenário, quando da agenda de trabalhos constem assuntos de carácter geral.
6. A convocação dos conselhos de diretores de turma é da competência do respetivo coordenador por sua iniciativa, ou por solicitação do diretor, ou ainda por requerimento de 1/3 dos seus membros.
7. Os conselhos de diretores de turma reger-se-ão por um regimento próprio.

#### ***Artigo 62º - Competências do conselho de diretores de turma***

1. Compete aos conselhos de diretores de turma, nomeadamente:



- a) Assegurar a coordenação pedagógica por ciclos e por anos de escolaridade;
- b) Articular os planos de turma com o projeto educativo e o plano anual de atividades;
- c) Programar e realizar atividades que estimulem a interdisciplinaridade;
- d) Definir formas de atuação relativamente à coordenação das atividades;
- e) Analisar propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos respetivos coordenadores, ao conselho pedagógico;
- f) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, nomeadamente no que se refere à avaliação;
- g) Analisar, em colaboração com os conselhos de turma, problemas de integração de alunos e de relacionamento entre docentes e alunos;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.

#### ***Artigo 63º - Coordenador dos diretores de turma***

1. O/A coordenador/a dos diretores de turma é um/a diretor/a de turma nomeado/a pelo diretor, considerando a sua competência na dinamização e coordenação pedagógica e dos trabalhos de direção de turma.
2. O Coordenador dos diretores de turma é, por inerência, o representante do conselho de diretores de turma no conselho pedagógico.
3. O mandato do coordenador dos diretores de turma é de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
4. Os coordenadores dos diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, do qual será dado conhecimento ao conselho pedagógico, que emitirá o seu parecer.
5. Para o exercício do seu cargo, ao coordenador dos diretores de turma será atribuído, no seu horário semanal, um número de horas que terá em conta a natureza do cargo e o número de diretores de turma integrados no respetivo conselho.

#### ***Artigo 64º - Competências do coordenador dos diretores de turma***

1. Compete ao coordenador dos diretores de turma:

- a) Representar, por inerência de funções, o conselho dos diretores de turma no conselho pedagógico, devendo, por isso, ser o porta-voz das posições do respetivo conselho, quando maioritariamente expressas;
- b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- c) Divulgar, junto dos referidos diretores de turmas, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma de ciclo que coordena;
- e) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e de apoio aos diretores de turma em exercício;
- g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da direção de turma.
- h) Participar na equipa OQ, relativamente ao eixo de intervenção – Prestação do Serviço Educativo.

## SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA

---

### ***Artigo 65º - Organização das atividades de grupo/turma***

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:
  - a) Na educação pré-escolar, pelos educadores de infância;
  - b) No 1º CEB, pelos professores titulares de turma;
  - c) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, pelo conselho de turma.

- d) Nos cursos de educação e formação, pela respetiva equipa pedagógica que reúne para o efeito de acordo com a calendarização do processo formativo.

## SUBSECÇÃO I – PROFESSOR TITULAR DE GRUPO/TURMA

---

### ***Artigo 66º - Competências do/a educador/a de infância***

1. São competências do educador de infância:
  - a) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
  - b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
  - c) Coordenar o programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais, observando o consignado no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
  - d) Assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

### ***Artigo 67º - Competências do professor titular de turma***

1. São competências do/a professor/a titular de turma:
  - a) Proceder à elaboração e avaliação do plano de turma, incluindo:
    - i. A análise da situação da turma e da identificação de características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
    - ii. A planificação do desenvolvimento das áreas disciplinares e atividades a realizar com os alunos em articulação com o conselho de docentes;
    - iii. A identificação dos diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação;

- iv. A adoção de estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos com vista a atingirem-se as metas curriculares aplicáveis ao currículo do ensino básico;
- b) Preparar informação adequada a disponibilizar aos encarregados de educação e pais, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- c) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos;
- d) Coordenar e elaborar o programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais, observando o consignado no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
- e) Conceber, acompanhar e avaliar os planos de melhoria dos resultados da turma, quando aplicado;
- f) Identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem e definir atividades e estratégias para otimizar o desempenho dos mesmos;
- g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a plena integração dos alunos na vida escolar e estimulem o seu aproveitamento;
- h) Manter sigilo sobre todas as informações relativas ao aluno;
- i) Colaborar na planificação das atividades de enriquecimento curricular;
- j) Assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular;
- k) Dar conhecimento da planificação das atividades de enriquecimento curricular aos encarregados de educação;
- l) Assegurar medidas de apoio educativo conforme o estabelecido pela legislação em vigor;
- m) Colaborar nas ações que promovam a interrelação da escola com a comunidade;
- n) Controlar a assiduidade dos alunos e informar, nos termos da lei, os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;

- o) Alertar/comunicar ao órgão de gestão para que sejam informadas as instituições competentes, ocorrências de suspeitas de situação de perigo, incluindo o abandono escolar por parte dos alunos dentro da escolaridade obrigatória;
- p) Informar os alunos e os encarregados de educação das normas contempladas no Regulamento Interno do Agrupamento;
- q) Colaborar com os órgãos e estruturas do Agrupamento no processo de atribuição do apoio educativo devidos aos alunos;
- r) Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões que são da sua responsabilidade;
- s) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- t) Comunicar ao órgão de gestão os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência, de acordo com a lei em vigor.

## SUBSECÇÃO II – CONSELHO DE DOCENTES

---

### ***Artigo 68º Objeto e âmbito***

1. Este conselho é composto por todos os professores titulares de turma do 1º ciclo de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento.
2. No conselho de docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere pertinente.
3. O conselho de docentes reger-se-á por um regimento próprio.

### ***Artigo 69º Competências***

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho de docentes do 1º ciclo compete a avaliação sumativa dos alunos do 1º CEB.
2. O parecer sobre a 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.



### ***Artigo 70º Coordenação***

1. O presidente do conselho de docentes do 1º CEB é o coordenador do departamento, eleito por todos os seus docentes.
2. O mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

### ***Artigo 71º Competências da coordenação do conselho de docentes***

É da competência do presidente deste conselho:

1. Presidir às reuniões;
2. O direito a voto de qualidade em caso de empate de qualquer decisão votada;
3. Convocar e realizar uma reunião de trabalho, ordinariamente por período e, extraordinariamente, sempre que necessário.

## **SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE TURMA**

---

### ***Artigo 72º - Definição***

O âmbito da organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma e articulação entre a escola e as famílias, assim como a coordenação de uma turma está expresso no Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

### ***Artigo 73º - Constituição e funcionamento***

1. Os conselhos de turma são constituídos por todos os docentes da turma, pelo delegado de turma no 3º ciclo e no ensino secundário, e por 2 representantes dos encarregados de educação e pais dos alunos da turma.
2. No conselho de turma participará ainda o docente do núcleo de educação especial, sempre que na turma existam alunos que necessitem do seu apoio.
3. Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos ou quando se trate de matéria confidencial, apenas participam os membros docentes.
4. A coordenação do trabalho de cada turma é da responsabilidade do diretor de turma.

5. As reuniões do conselho de turma serão presididas pelo respetivo diretor de turma e secretariadas por um docente da turma, para o efeito designado pelo diretor.
6. Nos impedimentos do diretor de turma, a reunião será presidida pelo docente designado pelo diretor, que não exerça funções de direção de turma no momento, mas que tenha experiência no cargo.
7. Em último caso, a reunião será presidida pelo docente com maior antiguidade.
8. Nos impedimentos do secretário, a designação do mesmo será feita pelo diretor de turma, de entre os docentes que não desempenhem a função de direção de turma.
9. Em último caso, a reunião será secretariada pelo docente com menor antiguidade.
10. A convocação do conselho de turma é da competência do diretor, por sua iniciativa ou por solicitação do respetivo diretor de turma.
11. Para efeitos de avaliação dos alunos, as deliberações dos conselhos de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, tendo em conta a situação global do aluno.
12. 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 registada em ata o resultado dessa votação. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
13. Os conselhos de turma reger-se-ão por um regimento próprio.

#### ***Artigo 74º - Competências do conselho de turma***

1. Compete ao conselho de turma:
  - a) Proceder à elaboração e avaliação do plano de turma, incluindo:
    - i. A análise da situação da turma e da identificação de características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

- ii. A planificação do desenvolvimento das áreas disciplinares e atividades a realizar com os alunos;
  - iii. A identificação dos diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação;
  - iv. A adoção de estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos com vista a atingirem-se as metas curriculares aplicáveis ao currículo;
- b) Preparar informação adequada a disponibilizar aos encarregados de educação e pais, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - c) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos;
  - d) Coordenar e elaborar o programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais, observando o consignado no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
  - e) Conceber, acompanhar e avaliar os planos de melhoria dos resultados da turma, quando aplicado;
  - f) Identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem e definir atividades e estratégias para otimizar o desempenho dos mesmos;
  - g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a plena integração dos alunos na vida escolar e estimulem o seu aproveitamento;
  - h) Manter sigilo sobre todas as informações relativas ao aluno;
  - i) Assegurar medidas de apoio ao estudo conforme o estabelecido pela legislação em vigor;
  - j) Colaborar nas ações que promovam a interrelação da escola com a comunidade;

- k) Planear e agendar periodicamente todos os momentos de avaliação previstos, de modo a que não se registem mais de três desses momentos, por semana;
- l) Efetuar a avaliação formativa e sumativa tendo em conta as propostas dos respetivos professores;
- m) Exercer outras competências que estejam atribuídas na lei e neste regulamento interno.

#### ***Artigo 75º - Direção de turma***

1. A direção de turma é assegurada pelo/a diretor/a de turma, que coordena os trabalhos da turma de sua responsabilidade.
2. O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um docente do quadro, designado pelo diretor, de entre os docentes da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de liderança e de relacionamento.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

#### ***Artigo 76º - Competências do diretor de turma***

1. Compete ao diretor de turma:
  - a) Participar nas reuniões do respetivo conselho de diretores de turma;
  - b) Presidir às reuniões de conselho de turma;
  - c) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e destes com os alunos e com os encarregados de educação e pais;
  - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas e métodos de trabalho adequados aos alunos da turma e à especificidade de cada aluno;
  - f) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

- g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- h) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos encarregados de educação e pais na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- i) Coordenar a elaboração de um plano de melhoria dos resultados da turma decorrente da avaliação sumativa e manter informados os encarregados de educação;
- j) Assegurar a participação dos alunos, professores, encarregados de educação e pais na aplicação de medidas educativas decorrentes de apreciação de situações de insucesso académico;
- k) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando-lhe a sua consulta, bem como aos professores da turma, e aos pais/ encarregados de educação respetivos;
- l) Apreciar ocorrências de indisciplina, decidir da aplicação de medidas imediatas de matéria disciplinar e solicitar ao diretor a convocação extraordinária do conselho de turma;
- m) Manter os suportes administrativos do aluno atualizados;
- n) Fornecer informações necessárias e imprescindíveis para a ação social escolar para uma melhor e mais justa atribuição dos seus recursos;
- o) Coordenar a elaboração do plano individual de transição.

### SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

#### SUBSECÇÃO I – COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

---

##### ***Artigo 77º - Cursos de educação e formação de jovens (CEF)***

1. Os cursos de educação e formação (CEF) são uma oportunidade de educação e formação possibilitando a conclusão da escolaridade obrigatória, através de um percurso flexível e ajustado aos interesses dos jovens, ou para poder



prosseguir estudos e/ou formação que lhes permitam uma entrada qualificada no mundo do trabalho.

2. Cada curso corresponde a uma etapa de educação/formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7) cujo acesso está relacionado com o nível de habilitação escolar e profissional já alcançado. No final de cada etapa, o/a aluno/a obterá uma qualificação escolar e profissional.
3. Os cursos de educação e formação destinam-se a jovens:
  - a) Com idade igual ou superior a 15 anos que pretendam aceder a uma qualificação profissional que melhor corresponda aos seus interesses e expectativas;
  - b) Que estão numa situação de insucesso repetido por desinteresse manifesto das atividades académicas e preferem metodologias de aprendizagem mais concretas;
  - c) Que já abandonaram a escola antes da conclusão da escolaridade obrigatória.

#### ***Artigo 78º – Equipa pedagógica***

1. Cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica da qual fazem parte:
  - a) Professores/formadores que lecionam as disciplinas das componentes de formação em contexto escolar;
  - b) Diretor de curso e diretor de turma.

#### ***Artigo 79º – Diretor de curso e diretor de turma***

1. Compete ao diretor de curso e diretor de turma as seguintes funções:
  - a) Coordenação técnico-pedagógica do curso e coordenação das atividades da equipa pedagógica;
  - b) A coordenação da articulação curricular e da articulação com as outras estruturas de orientação educativa;
  - c) A preparação da prática em contexto de trabalho e do plano de transição para a vida ativa;
  - d) Acompanhamento dos alunos na formação em contexto de trabalho.

## SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

---

### ***Artigo 80º – Cursos de educação e formação de adultos***

1. Os cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) pretendem responder de forma eficaz e eficiente às necessidades e exigências da sociedade, às motivações e legítimas aspirações de jovens e adultos.
2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA) são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações. Estes cursos desenvolvem-se segundo os seguintes percursos: escolar/certificação escolar e o de dupla certificação em conformidade com o perfil e história de vida dos adultos. Os adultos já detentores do 3º ciclo do ensino básico ou do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação podem, sempre que se mostre adequado, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.

### ***Artigo 81º – Equipa pedagógica***

1. Cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica da qual fazem parte:
  - a) Professores/formadores que lecionam as áreas de competência;
  - b) Mediador do curso.

### ***Artigo 82º – Mediador do Curso***

1. Compete ao mediador do curso as seguintes funções:
  - a) Coordenação pedagógica do curso e coordenação das atividades da equipa pedagógica;
  - b) A coordenação da articulação curricular e da articulação com as outras estruturas de orientação educativa;

## SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

---

### ***Artigo 83º - Coordenação das bibliotecas escolares***

1. A organização e a dinamização das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos são da responsabilidade do professor bibliotecário.

2. O/A professor/a bibliotecário/a será designado pelo diretor, após procedimento concursal para o efeito, nos termos da lei.
3. O professor bibliotecário pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, do qual será dado conhecimento ao conselho pedagógico, que emitirá o seu parecer.

#### ***Artigo 84º - Competências do professor bibliotecário***

1. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Gerir, organizar e dinamizar as bibliotecas escolares/centros de recursos educativos em conjunto com uma equipa responsável constituída para o efeito;
  - b) Propor e articular com o diretor a criação de uma equipa responsável pela dinamização da biblioteca escolar/centro de recursos educativos;
  - c) Elaborar e executar, no quadro do projeto educativo e em articulação com os órgãos de gestão, o plano anual de atividades dos espaços sob a sua coordenação a ser integrado no plano anual de atividades;
  - d) Aplicar a política de organização e gestão do fundo documental definido e a gestão das verbas afetas às bibliotecas escolares/centros de recursos educativos;
  - e) Elaborar, em colaboração com a sua equipa, o regulamento das bibliotecas escolares, a ser aprovado pelo conselho geral, após parecer do conselho pedagógico;
  - f) Participar na equipa OQ, sempre que convocado;
  - g) Exercer outras competências atribuídas pelo diretor de acordo com a lei;
  - h) Assegurar em articulação com a Biblioteca Municipal, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE), a gestão do fundo documental com base no *software* de gestão documental (GIB) disponibilizado pelo Município;
  - i) Articular com a Biblioteca Municipal os procedimentos necessários à manutenção e atualização do Catálogo Coletivo.

### ***Artigo 85º - Equipa da biblioteca escolar***

1. A equipa das bibliotecas escolares deve ser multidisciplinar e compreende, para além do professor bibliotecário, docentes e assistente operacional com competência e formação adequada na área das bibliotecas escolares, em número a definir, em cada caso, de acordo com a sua dimensão e com as suas necessidades.
2. O professor bibliotecário e a sua equipa podem ser coadjuvados por outros docentes de áreas diferentes e complementares, designados pelo diretor, depois de ouvido o professor bibliotecário, com perfil adequado e formação ou experiência na área da biblioteca escolar/centro de recursos educativos.
3. A equipa da biblioteca escolar é responsável pela organização e gestão das instalações, pela execução do plano de atividades e implementação da política documental definida, bem como apoiar as outras escolas do Agrupamento na articulação de atividades e na partilha de recursos.

### ***Artigo 86º - Política documental***

1. O conselho pedagógico deve definir e rever quadrienalmente uma política de aquisições (de documentos e equipamentos) que vá ao encontro dos princípios definidos pela UNESCO, pela rede de bibliotecas escolares, pelo projeto educativo e pelo plano nacional de leitura (PNL), e que oriente o plano anual de aquisições a desenvolver.
2. O fundo documental das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos deve:
  - a) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados;
  - b) Proporcionar apoio a todas as áreas do currículo nacional, tendo em atenção os níveis de ensino existentes na escola;
  - c) Possuir bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos projetos curriculares de turma;
  - d) Incluir todos os documentos adquiridos pela escola ou oferecidos à escola, registados e disponíveis para consulta no catálogo da biblioteca escolar/centro de recursos educativos;

- e) Compreender todos os materiais produzidos no âmbito de atividades desenvolvidas na escola que revelem interesse para a comunidade escolar;
  - f) Contemplar áreas de componente extracurricular e lúdica.
3. O professor bibliotecário e a sua equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
  4. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na biblioteca escolar/centro de recursos educativos e receberão o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no seu catálogo.
  5. Os documentos adquiridos pela escola (por oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da biblioteca escolar/centro de recursos educativos, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

#### SUBSECÇÃO IV – DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS

---

##### ***Artigo 87º - Projetos de desenvolvimento curricular e educativo***

1. De acordo com o projeto educativo, poderão desenvolver-se no Agrupamento projetos de desenvolvimento curricular ou educativo, revestindo diversas formas (clubes, oficinas, ateliês, etc.) e com diversos enquadramentos institucionais e financeiros.
2. As propostas para o desenvolvimento de projetos podem ser apresentadas por qualquer professor ou educador, a título individual, ou por um departamento curricular.
3. As propostas para o desenvolvimento de projetos deverão ser apresentadas em documento próprio do Agrupamento ao coordenador de projetos, que as submeterá à aprovação do conselho pedagógico, para que possam ser integradas no plano anual de atividades.
4. No caso de não aprovação dum projeto, o conselho pedagógico deverá elaborar o respetivo parecer fundamentado, do qual será dado conhecimento ao proponente através do coordenador de projetos.



5. Na sequência da rejeição de um projeto, o respetivo proponente, se o desejar, terá o prazo de oito dias úteis a contar da data da comunicação, para o reformular de acordo com o parecer do conselho pedagógico.
6. O projeto reformulado será entregue ao coordenador de projetos, que o submeterá de novo ao conselho pedagógico.
7. Nos casos de reformulação de projetos, o conselho pedagógico poderá delegar no coordenador de projetos a sua posterior aprovação de acordo com o parecer anteriormente emitido.

#### ***Artigo 88º - Responsável pelo projeto***

1. Os projetos terão um/a responsável encarregue pelo seu desenvolvimento.
  - a) O responsável pelo projeto será o indicado na respetiva proposta.
  - b) O mandato do responsável pelo projeto tem a duração do projeto.
  - c) Para o exercício do seu cargo, aos responsáveis pelos projetos será atribuído, no seu horário semanal, um número de horas que terá em conta a natureza e especificidade do projeto a desenvolver.

#### ***Artigo 89º - Competências do responsável pelo projeto***

1. Ao responsável pelo projeto compete:
  - a) Planificar, coordenar e avaliar toda a atividade desenvolvida no âmbito do seu projeto;
  - b) Prestar informação ao coordenador dos projetos sobre a respetiva atividade;
  - c) Gerir eficazmente os recursos que sejam postos à sua disposição;
  - d) Participar nas reuniões de coordenação convocadas pelo coordenador de projetos;
  - e) Elaborar relatórios periódicos e anuais da atividade desenvolvida, a ser entregue ao coordenador de projetos.

#### ***Artigo 90º - Coordenação dos projetos***

A coordenação do conjunto dos projetos de desenvolvimento educativo e de atividades de complemento curricular é levada a cabo por um coordenador de projetos, com assento na equipa OQ.

### ***Artigo 91º - Competências do coordenador de projetos***

1. Compete ao coordenador/a de projetos:
  - a) Planificar e coordenar o desenvolvimento do PAA do Agrupamento;
  - b) Participar nas reuniões do conselho pedagógico, representando os coordenadores dos projetos em curso;
  - c) Receber, analisar e dar parecer sobre as propostas de projetos tendo em conta o projeto educativo;
  - d) Submeter as propostas de projetos à aprovação do conselho pedagógico;
  - e) Divulgar iniciativas e candidaturas a projetos/programas educativos;
  - f) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos em curso, através do contacto direto com os respetivos responsáveis;
  - g) Convocar e presidir às reuniões de coordenação entre os responsáveis pelos projetos;
  - h) Participar na equipa OQ;
  - i) Efetuar a ligação entre os responsáveis pelos projetos e o diretor.
2. O coordenador de projetos convocará, ordinariamente, duas reuniões anuais com todos os responsáveis pelos projetos. A primeira reunião será realizada no início do ano letivo e terá como principais objetivos:
  - a) Dar a conhecer os projetos que decorrerão no Agrupamento;
  - b) Efetuar a coordenação entre projetos que tenham alguma afinidade;
  - c) Estabelecer a metodologia do trabalho de coordenação a desenvolver ao longo do ano letivo.
3. A segunda reunião ordinária será realizada no final do ano letivo e destina-se essencialmente ao balanço e avaliação do trabalho realizado.

### **SUBSECÇÃO V - DA COORDENAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/PTE**

---

#### ***Artigo 92º - Coordenação das tecnologias da informação e comunicação/PTE***

1. A organização e dinamização para as tecnologias da informação e comunicação (TIC) são da responsabilidade do coordenador TIC/PTE (Plano Tecnológico da Educação).
2. O coordenador TIC/PTE é, por inerência, o diretor do Agrupamento, podendo ser esta função delegada em docentes do Agrupamento, preferencialmente do grupo de recrutamento 550, que reúnam as competências técnicas necessárias para o desempenho das funções de coordenação global dos projetos do PTE.
3. No caso de haver delegação de competências, o mandato do coordenador TIC/PTE é de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador TIC/PTE pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
5. Para o exercício do seu cargo, ao coordenador TIC/PTE será atribuído, no seu horário semanal, um número de horas que terá em conta a natureza do cargo e o disposto na lei.

#### ***Artigo 93º - Competências do coordenador TIC/PTE***

1. Compete ao coordenador TIC/PTE coordenar o trabalho da equipa PTE na execução das suas funções, que são as seguintes:
  - a) Elaborar no Agrupamento um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC), concebido no quadro do projeto educativo e do respetivo plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
  - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
  - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
  - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
  - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC de docentes e não docentes do Agrupamento;
  - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados no Agrupamento, sendo interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestam serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1º CEB do Agrupamento;
- i) Exercer outras competências atribuídas pelo diretor de acordo com o previsto na lei.

## II – COMUNIDADE EDUCATIVA

---

### CAPÍTULO I - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

---

#### ***Artigo 94º – Direitos gerais da comunidade escolar***

1. Constituem direitos gerais dos membros da comunidade escolar os seguintes:
  - a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
  - b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
  - c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
  - e) Ser respeitado na sua diferença;
  - f) Ter acesso ao regulamento interno do Agrupamento e demais legislação que lhe diga respeito;
  - g) Participar nas ações relativas à autoavaliação e avaliação externa do Agrupamento.

#### ***Artigo 95º – Deveres gerais da comunidade escolar***

1. Constituem deveres gerais dos membros da comunidade escolar os seguintes:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
- b) Promover um convívio sadio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) Ser responsável na sua autoformação e no bem estar da comunidade educativa de que faz parte;
- d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) Utilizar uma linguagem e atitudes respeitosas;
- f) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- g) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- h) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- i) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- j) Não utilizar indevidamente telemóveis e quaisquer outros dispositivos eletrónicos ou mantê-los visíveis no decurso das aulas, reuniões, ações de formação e outras atividades que decorram na escola, conforme legislação em vigor;
- k) Abster-se de utilizar capacetes e quaisquer tipos de chapéus e fantasias durante as aulas, reuniões, ações de formação e/ou outras atividades que decorram na escola, atendendo à legislação em vigor;
- l) Não beber nem comer, exceto quando autorizado, bem como não mascar pastilhas elásticas, gomas ou rebuçados durante as aulas;
- m) Não fumar na escola/Agrupamento, nem num espaço de 5 metros do seu exterior;
- n) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas ilícitas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;



- o) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do Agrupamento.

## SECÇÃO I - ALUNOS

---

### ***Artigo 96º - Direitos dos alunos***

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do/a aluno/a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física, psíquica e moral;
  - c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
  - d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
  - e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
  - g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola/Agrupamento;
  - h) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretor de turma e órgãos de administração e gestão da escola;
  - i) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento interno;
  - j) Participar no processo eleitoral da associação de estudantes;
  - k) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;

- l) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - m) Solicitar uma declaração onde se ateste a participação em órgãos, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos do Agrupamento.
  - n) Conhecer o regulamento interno.
2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa, metas curriculares de cada disciplina ou área disciplinar e do processo e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Matrícula, regimes de candidatura e apoios socioeducativos;
  - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório e bufete;
  - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
3. O direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
  - b) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar/vocacional;
  - c) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o seu mérito, dedicação e esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenho em ações em

favor da comunidade, e ser estimulado nesse sentido, através dos instrumentos do Agrupamento previstos para o efeito.

4. Os direitos dos representantes dos alunos em relação ao funcionamento da escola concretizam-se através da representação dos alunos nas estruturas de orientação educativa previstas no regulamento interno, bem como no conselho pedagógico, a convite, e no conselho geral, por direito próprio.
5. O modo de concretização do direito de representação dos alunos estabelece-se nos seguintes termos:
  - a) Os alunos têm direito a ser representados pelos delegados e subdelegados da respetiva turma;
  - b) Os delegados de turma têm direito a requerer a realização de assembleias de turma com os respetivos diretores de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
6. Além dos direitos já referidos, o aluno tem os direitos consignados na legislação em vigor.

#### ***Artigo 97º - Deveres dos alunos***

1. No sentido de favorecer a responsabilização dos alunos, enquanto elementos nucleares da construção de uma comunidade educativa, são os seguintes os seus deveres gerais:
  - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação;
  - b) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
  - c) Ter um comportamento digno dentro e fora da escola, nas suas imediações, no regresso e ida para as aulas;
  - d) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente, incluindo as relativas ao manuseamento e utilização de materiais e equipamentos;
  - f) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;

- g) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- h) Apresentar-se no bloco onde vai decorrer a aula imediatamente após o toque de entrada, aguardando pelo professor;
- i) Apresentar-se limpo e asseado na escola e adequadamente vestido;
- j) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola/Agrupamento;
- k) Permanecer nas instalações da escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade escolar;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- o) Proteger os seus bens pessoais e outros pertences;
- p) Ser diariamente portador do cartão de aluno e da caderneta escolar;
- q) Ser portador do material escolar necessário para as aulas do respetivo dia;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da

comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou causarem danos a si ou a terceiros;
- w) Utilizar os cacifos exclusivamente para guardar materiais ou objetos relevantes para a sua vida escolar;
- x) Não perturbar o decorrer normal das aulas, evitando qualquer tipo de situações conflituosas;
- y) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- z) Alertar os assistentes operacionais ou professores para quaisquer ocorrências anormais;
- aa) Não praticar qualquer ato ilícito;
- bb) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- cc) Não permitir o desperdício de energia e de água nas instalações da escola;
- dd) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- ee) Ressarcir a escola de eventuais prejuízos causados por si, individualmente ou em grupo, às instalações, equipamentos e mobiliário;
- ff) Cumprir o regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



## SUBSECÇÃO I – DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS A ALUNOS

---

### ***Artigo 98º - Qualificação da infração e circunstâncias atenuantes e agravantes***

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa ou que afete a autoridade do professor ou dos demais funcionários, constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, com finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### ***Artigo 99º - Medidas corretivas***

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas corretivas as seguintes:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
  - e) A mudança de turma.

### ***Artigo 100º - Advertência***

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.

### ***Artigo 101º - Ordem de saída da sala de aula***

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar deverá revestir caráter excecional, da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola.
2. A marcação desta falta deve ser comunicada de imediato ao diretor de turma através de documento próprio para o efeito.
3. A aplicação desta medida corretiva implica que o aluno seja encaminhado para a biblioteca ou Sala de Estudo Integrado (SEI), acompanhado de um assistente operacional, para realizar uma tarefa definida pelo professor.

### ***Artigo 102º - Atividades de integração na escola ou na comunidade***

1. As atividades de integração na escola ou na comunidade consistem no desenvolvimento de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do

comportamento, devendo tal decisão ser comunicada ao encarregado de educação.

3. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. Nenhuma atividade de integração na comunidade educativa pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.
5. As atividades de integração na comunidade educativa poderão, entre outras, ser as seguintes:
  - a) Colaboração na organização da biblioteca, centro de recursos ou de ateliês;
  - b) Colaboração no acondicionamento de material nos blocos e no pavilhão gimnodesportivo ou na limpeza do polivalente e recinto da escola;
  - c) Colaboração nos trabalhos do refeitório e bufete;
  - d) Colaboração nos trabalhos de jardim e do logradouro da escola;
  - e) Colaboração no serviço de portaria;
  - f) Manutenção e conserto de materiais, equipamentos e mobiliário, sob a supervisão de um docente ou assistente operacional;
  - g) Cooperação na promoção da separação e triagem do lixo;
  - h) Organização das filas de acesso ao refeitório, bufete, papelaria e serviços de administração escolar.

#### ***Artigo 103º - Condicionamento no acesso a espaços, equipamentos e materiais***

1. O diretor determina a sanção e comunica ao diretor de turma ou professor titular de turma, que providenciará as diligências necessárias para o seu cumprimento e a comunicação ao encarregado de educação.
2. A aplicação e a execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

#### ***Artigo 104º - Mudança de turma***

1. O diretor determina a sanção e comunica aos diretores de turma ou professores titulares de turma, que providenciarão as diligências necessárias para o seu cumprimento e a comunicação ao encarregado de educação.

2. A aplicação e a execução desta medida corretiva são aplicáveis por um período de tempo determinado ou, em caso grave, poderá implicar até ao final do ano letivo e a integração do aluno na nova turma.

#### ***Artigo 105º - Medidas disciplinares sancionatórias***

1. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno e têm finalidades punitivas.
2. A ocorrência dos factos deve ser participada ao respetivo diretor de turma ou ao professor titular de turma para efeitos de posterior comunicação ao diretor.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.

#### ***Artigo 106º - Repreensão registada***

1. A aplicação de repreensão registada é da competência do docente respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão. A repreensão registada implica a comunicação aos encarregados de educação e pais, pelo meio mais expedito.

#### ***Artigo 107º - Suspensão da escola***

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis é aplicada pelo diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

2. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é da competência do diretor, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
3. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória será executada, garantindo um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização dos pais e podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. A suspensão da frequência impede o aluno de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas, consideradas injustificadas, quando seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizar o aluno no sentido do cumprimento dos seus deveres.

#### ***Artigo 108º - Transferência de escola***

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. Esta medida disciplinar sancionatória apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

#### ***Artigo 109º - Expulsão de escola***

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral de 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. Esta medida é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

### ***Artigo 110º - Cumulação de medidas disciplinares***

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2, do artigo 99º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **SUBSECÇÃO II – DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

---

### ***Artigo 111º - Participação***

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

### ***Artigo 112º - Tramitação processual***

1. A tramitação do procedimento disciplinar faz-se conforme o designado na lei, nomeadamente nos artigos 30º, 31º, 32º e 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

### ***Artigo 113º - Recurso da decisão disciplinar***

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos serviços de administração escolar do Agrupamento e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral de educação.

### ***Artigo 114º - Responsabilidade civil e criminal***

1. À responsabilidade civil e criminal aplica-se o disposto no artigo 38º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

### ***Artigo 115º - Responsabilidade da comunidade educativa***

1. À responsabilidade da comunidade educativa aplica-se o disposto nos artigos 39º a 47º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. O não pagamento dos prejuízos implica que não sejam publicados os resultados escolares nas pautas, bem como não sejam passados quaisquer documentos administrativos e escolares do aluno.

## **SUBSECÇÃO III – DAS FALTAS DOS ALUNOS**

---

### ***Artigo 116º - Frequência e assiduidade***

1. Os encarregados de educação e pais e os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade das atividades escolares letivas e não letivas, em que participem ou devam participar, incluindo nestas as AEC, quando inscritos.
2. A inscrição de um aluno nas AEC implica um compromisso de honra do encarregado de educação em como o seu educando as frequentará até ao final do ano letivo.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula ou no local onde se desenvolve 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.

#### ***Artigo 117º - Faltas e sua natureza***

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula do horário da turma, a uma aula de substituição ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar à inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, com registo do facto no programa *net-Alunos*, pelo docente ou dinamizador, ou noutros suportes administrativos, pelo diretor de turma ou professor titular de turma.
2. Considera-se uma falta a ausência a cada período de 30 minutos (1º ciclo) ou quarenta e cinco minutos (restantes ciclos e ensino secundário).
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

#### ***Artigo 118º - Falta de material***

1. A falta de material é resultante do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material didático, caderneta do aluno e/ou equipamento necessários e indispensáveis à atividade escolar, sempre que não exista justificação válida e fundamentada para essa ausência.
2. Esta falta, quando reincidente pela terceira vez, deverá ser registada como falta de presença e implica sempre comunicação ao diretor de turma e ao encarregado de educação.
3. O material didático e/ou equipamento considerados necessários e imprescindíveis para cada disciplina será definido no início do ano letivo, em cada departamento, pelas respetivas áreas disciplinares

#### ***Artigo 119º - 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 contra-indicações 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 120º - Faltas justificadas***

1. Consideram-se faltas justificadas, aquelas cujos motivos estão previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito ao diretor de turma ou ao professor titular de turma, com indicação do dia e da atividade a que o aluno faltou, referenciando os motivos, devendo estar assinada e datada pelo encarregado de educação, ou pelo aluno se for maior de idade.
3. A justificação deve ser feita através da caderneta do aluno ou de impresso próprio utilizado pelo Agrupamento, no caso do ensino secundário.
4. A justificação da falta deve ser apresentada até ao 3º dia útil subsequente à mesma.
5. O diretor de turma ou o professor titular de turma poderá solicitar comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

#### ***Artigo 121º - Faltas injustificadas***

1. Consideram-se faltas injustificadas quando:
  - a) Não tenham sido apresentadas justificação;
  - b) A justificação foi apresentada fora do prazo;
  - c) Tenham decorrido da ordem de saída da sala de aula;
  - d) Decorram da aplicação da medida disciplinar sancionatória;
  - e) O motivo não seja considerado como atendível pelo diretor de turma ou professor titular de turma;
  - f) Resultantes da marcação de falta de material.

2. O professor titular de turma ou diretor de turma deverá informar da ocorrência de falta injustificada aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

### ***Artigo 122º - Excesso grave de faltas***

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos de educação e formação, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos



encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### ***Artigo 123º - Efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas***

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
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.

### ***Artigo 124º- 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 122º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, através do preenchimento de impresso próprio para o efeito, de acordo com as regras estipuladas pelo conselho pedagógico, podendo passar pela frequência de atividades de apoio educativo ou pela participação em atividades de enriquecimento curricular ou, ainda, pela realização de um trabalho de pesquisa e/ou prático que incida sobre as aprendizagens em falta, devendo em todos os casos ser cumprido, em corresponsabilização parental, em período suplementar ao horário letivo da turma e privilegiando-se a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

#### ***Artigo 125º- Incumprimento ou ineficácia das medidas***

O incumprimento ou ineficácia das medidas determinam os procedimentos constantes do artigo 21º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE**

---

#### ***Artigo 126º - Direitos dos docentes***

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos específicos que decorrem do exercício da função docente.

2. No âmbito do regulamento interno, os docentes têm ainda os seguintes direitos:
- a) Participar, ativa e democraticamente, em todas as atividades do Agrupamento, expressando a sua opinião através dos órgãos de gestão e das estruturas de coordenação e supervisão, reuniões gerais, reuniões sindicais e em outras estruturas previstas neste regulamento;
  - b) Intervir na elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo do Agrupamento;
  - c) Receber de todos os elementos da comunidade educativa o tratamento devido;
  - d) Ter acesso à informação respeitante à legislação e às normas de funcionamento escolares;
  - e) Ser informado sobre elementos anotados no seu registo biográfico;
  - f) Ser informado antes de indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
  - g) Ser informado com a antecedência mínima de 48 horas sobre reuniões em que tenha de participar e outro tipo de trabalhos a efetuar;
  - h) Ser acompanhado, na sua atividade didática e pedagógica, pelo coordenador de área disciplinar e pelo coordenador do departamento curricular;
  - i) Poder dispor e utilizar todos os materiais referentes à prática pedagógico-didática de cada disciplina;
  - j) Usufruir de condições e instalações condignas para a prática pedagógica.

#### ***Artigo 127º - Deveres dos docentes***

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres previstos no estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, bem como no estatuto da carreira docente, decorrentes do exercício da função docente.
2. No âmbito do regulamento interno, os docentes têm ainda os seguintes deveres:

- a) Conhecer o projeto educativo do Agrupamento, o regulamento interno e os regimentos dos diferentes órgãos a que pertença;
- b) Preencher o registo diário da turma com todos os elementos legais do sumário, no programa *netAlunos*;
- c) Solicitar a permuta ou mudança de aula ou atividade através do programa *netAlunos* a requerer deferimento de autorização ao diretor, e dar conhecimento antecipado aos seus alunos, se for o caso;
- d) Consultar com frequência o expositor da sala de professores;
- e) Apresentar-se na sala de aula dentro da hora marcada, retirando-se só depois de expirado o tempo regulamentar da aula, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala, fechando-a à chave, e devendo tomar as providências necessárias para a sua boa utilização posterior;
- f) Não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo em condições excecionais;
- g) Comunicar por escrito ao diretor de turma toda e qualquer ocorrência relevante relacionada com os alunos;
- h) Fornecer ao diretor de turma, nas datas previstas, e/ou sempre que lhe for solicitado, as informações relativas ao comportamento e ao aproveitamento dos seus alunos;
- i) Apoiar e colaborar nas iniciativas previstas no plano anual de atividades, bem como nas de carácter extracurricular promovidas por qualquer elemento da comunidade educativa;
- j) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

### SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

---

#### ***Artigo 128º - Direitos do pessoal não docente***

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, e previstos no estatuto do pessoal não docente e no regulamento interno do pessoal não docente com contrato de trabalho.

2. Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica em vigor, consideram-se os seguintes:
  - a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
  - b) Ser estimulado e apoiado no desempenho das suas funções;
  - c) Participar nas atividades culturais ou recreativas da escola;
  - d) Reunir para resolução de problemas que lhes digam respeito, nos termos legais;
  - e) Expressar livre e responsabilmente a sua opinião no que diz respeito às suas funções dentro da vida da escola, contribuindo, deste modo, para o bom funcionamento da mesma;
  - f) Ser informado de todos os problemas que lhes digam respeito e consultado sobre decisões fundamentais, nos termos da lei;
  - g) Intervir na elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo do Agrupamento;
  - h) Participar, através dos seus representantes, no conselho geral;
  - i) Beneficiar e participar em ações de formação contínua que visem o melhoramento da sua atividade profissional.

#### ***Artigo 129º - Deveres do pessoal não docente***

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos no estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, no estatuto do pessoal não docente e no regulamento interno do pessoal não docente com contrato de trabalho.
2. Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica em vigor, consideram-se os seguintes:
  - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
  - b) Colaborar com os encarregados de educação e pais dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;



- c) Respeitar todos os elementos da escola e manter entre si um ambiente agradável de sã camaradagem;
- d) Receber e atender, com educação, simpatia e eficiência, todas as pessoas que se dirijam aos seus serviços;
- e) Não abandonar o local de trabalho, dentro do horário estabelecido por lei, sem motivo justificado;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o regulamento interno e as orientações do diretor;
- g) Colaborar ativamente na manutenção do ambiente de disciplina na escola;
- h) Contribuir para a manutenção e conservação do mobiliário, equipamento e material didático e instalações de acordo com as normas estabelecidas;
- i) Prestar a primeira intervenção em caso de incêndio e controlar a saída dos blocos/edifícios, bem como desempenhar outras funções previstas no plano de emergência em caso de incêndio;
- j) Guardar sigilo profissional, nomeadamente no que diz respeito à avaliação dos alunos, procedimentos disciplinares e concursos;
- k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- l) Colaborar para o bom funcionamento e boa imagem do Agrupamento e dos seus serviços.

#### SECÇÃO IV – DAS FALTAS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

---

##### ***Artigo 130º - Faltas justificadas e injustificadas***

1. As faltas podem ser **justificadas** ou **injustificadas**.
2. O elenco das faltas justificadas encontra-se previsto no artigo 134º, n.º 2 da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, a saber:
  - a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
  - b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;

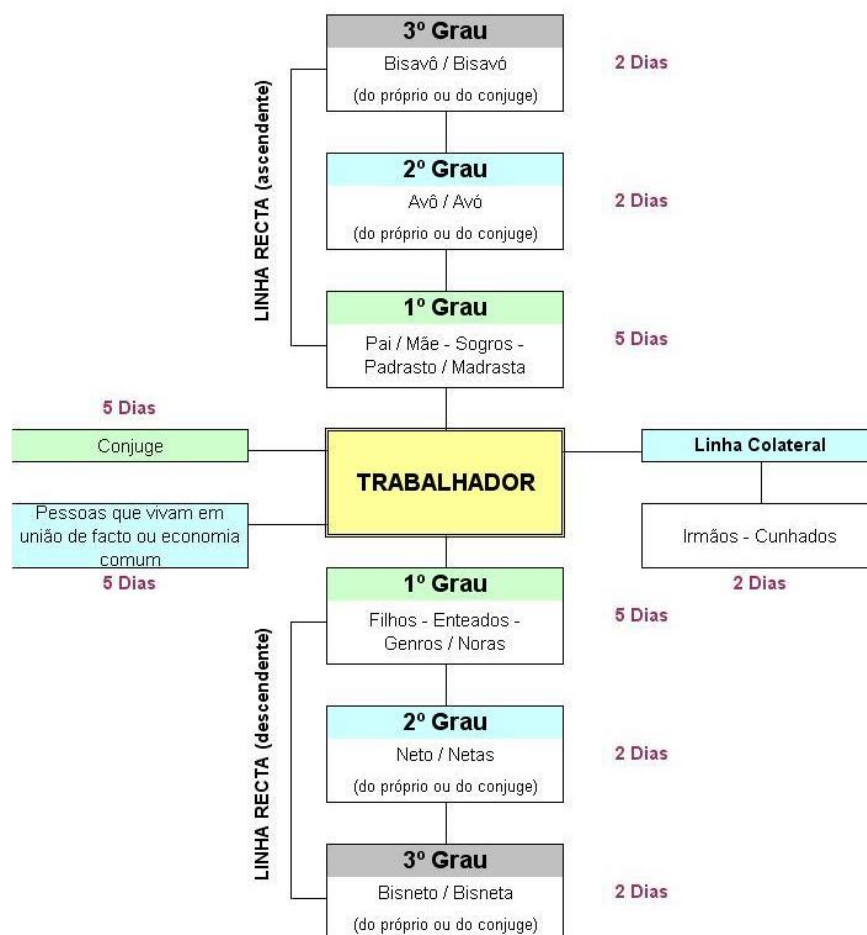
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
  - d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
  - e) As motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
  - f) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;
  - g) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316º, da LTFP;
  - h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;
  - i) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário [extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotando, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer];
  - j) As motivadas por isolamento profilático;
  - k) As dadas para doação de sangue e socorrismo;
  - l) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
  - m) As dadas por conta do período de férias;
  - n) As que por lei sejam como tal consideradas.
3. São consideradas faltas injustificadas todas as não previstas no elenco *supra*, conforme resulta do n.º 6, do artigo 134º da LTFP.

### **Artigo 131º - Faltas por casamento**

1. O trabalhador deve informar – com um mínimo de 5 dias – o Agrupamento de escolas do dia em que se irá realizar o casamento e de como pretende usufruir dessas faltas.
2. O trabalhador pode usufruir do direito a estas faltas no período compreendido entre os 15 dias imediatamente anteriores e os 15 dias posteriores ao casamento, à sua escolha. O gozo deve ser seguido e não interpolado.
3. Este direito não é extensível às uniões de facto.

### **Artigo 132º - Faltas por nojo**

1. O trabalhador pode faltar – nos termos do artigo 251º do Código do Trabalho (aplicável *ex vi* artº 4º e 122º, n.º 1 da LTFP) – justificadamente, no máximo de (dias consecutivos):
  - a) Cônjuge - 5 dias.
  - b) Pessoas que vivam em união de facto ou em economia comum com o trabalhador - 5 dias.
  - c) Parente ou afim no 1º Grau da linha reta [Pai/Mãe /Sogro/Sogra/Padrasto/Madrasta/Filho/Filha/Enteado/Enteada/Genro/Nora]: 5 dias.
  - d) Parente ou afim no 2º Grau da linha reta [Avô/Avó (do próprio ou do cônjuge) / Neto/Neta (do próprio ou do cônjuge)] - 2 dias.
  - e) Parente ou afim no 3º Grau da linha reta [Bisavô/Bisavó (do próprio ou do cônjuge) /Bisneto/Bisneta (do próprio ou do cônjuge)] - 2 dias.
  - f) Parente ou afim no 2º Grau da linha colateral [Irmão/Irmã/Cunhado/Cunhada] - 2 dias.
2. Extinguindo-se o casamento do trabalhador extingue-se a afinidade e, como tal, não há qualquer direito a faltas decorrente do falecimento de ex-afins (v.g. ex-sogros ou ex-cunhados).
3. As faltas por nojo, conforme opção do interessado, têm início no dia do respetivo conhecimento ou no dia da realização da cerimónia fúnebre, sendo que só podem ser usadas num único período (consecutivo).



## SUBSECÇÃO I – FALTAS POR IMPOSSIBILIDADE DE PRESTAR TRABALHO DEVIDO A FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO TRABALHADOR

### **Artigo 133º - Faltas por doença**

Nesta matéria o trabalhador docente ou não docente terá de atender às regras do sistema de proteção social em que se encontra inserido: regime geral da segurança social [artigos 136º a 143º da LTFP] ou regime de proteção social convergente [artigos 15º a 39º da Lei n.º 35/2014, de 20/06].

### **Artigo 134º - Faltas por greve**

Mediante despacho do diretor poderão ser justificadas faltas que comprovadamente se fiquem a dever à impossibilidade de o trabalhador se poder deslocar para o seu local de trabalho em virtude de greve nos transportes públicos disponíveis para esse efeito, cabendo ao trabalhador demonstrar, inequivocamente, essa impossibilidade.

### ***Artigo 135º - Obrigação legal***

Trata-se da ausência ao serviço do trabalhador, de forma a levar a cabo uma obrigação que lhe é imposta pela lei ou por uma autoridade (judicial, inspetiva, policial ou militar), cabendo-lhe, no dia de regresso ao serviço após a falta, fazer prova da obrigação legal em causa.

### ***Artigo 136º - Faltas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico***

1. Para que a falta se possa considerar justificada é necessário que o trabalhador apresente comprovativo idóneo de que a tratamento ambulatorio, a consulta médica ou os exames complementares de diagnóstico tenham obrigatoriamente de se realizar no período normal de trabalho. Devendo, ainda, comprovar o tempo de duração do respetivo tratamento, consulta ou exame.
2. Só se considera coberto pelo conceito de falta justificada o tempo indispensável à realização do tratamento, consulta ou exame e posterior deslocação para o serviço.

## **SUBSECÇÃO II**

---

### ***Artigo 137º - Comunicações e justificações de faltas***

1. Tratando-se de faltas previsíveis, estas são obrigatoriamente comunicadas ao diretor, acompanhada da indicação do motivo justificativo da ausência, com a antecedência mínima de 5 dias.
2. Caso sejam faltas imprevisíveis, as faltas são obrigatoriamente comunicadas à mesma entidade logo que possível.
3. A comunicação prevista nos pontos anteriores é realizada através do modelo próprio.
4. O incumprimento do dever de comunicação determina que a ausência seja injustificada.



### ***Artigo 138º - Justificação das faltas***

1. O diretor pode, nos quinze dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável estipulado para o efeito.
2. A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico.
3. O incumprimento das obrigações de justificação acima referidas, determina que a ausência seja considerada injustificada.

### **SUBSECÇÃO III - FALTAS POR CONTA DE FÉRIAS E SUBSTITUIÇÃO DE FALTAS POR FÉRIAS**

---

#### ***Artigo 139º - Faltas por conta de férias – trabalhador não docente***

1. O trabalhador não docente tem direito, em cada ano civil, a um período de férias retribuídas, que se vence a 1 de janeiro.
2. O trabalhador não docente pode faltar 2 dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios dias.
3. Estas faltas relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte.
4. Estas faltas não serão autorizadas quando daí resulte que o trabalhador não possa gozar em cada ano um mínimo de 10 dias úteis consecutivos de férias.
5. As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas ao diretor, através de modelo próprio.
6. Com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for comprovadamente possível, no próprio dia.
7. Estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do Agrupamento de escolas.

#### ***Artigo 140º - Faltas por conta de férias – Trabalhador docente***

1. O trabalhador docente tem direito, em cada ano civil, a um período de férias retribuídas, que se vence a 1 de janeiro.

2. O trabalhador docente pode faltar 1 dia por cada mês por conta do período de férias, até ao máximo de 7 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios dias.
3. Estas faltas relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte. Exceto se se tratar de docente em período probatório, caso em que apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.
4. Estas faltas não serão autorizadas quando daí resulte que o trabalhador não possa gozar em cada ano um mínimo de 10 dias úteis consecutivos de férias.
5. As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas ao diretor, através de modelo próprio com a antecedência mínima de 3 dias úteis ou, se não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral [reduzida a escrito no dia de regresso ao serviço].
6. A situação de comunicar a falta no próprio dia é absolutamente excecional, porquanto inviabiliza a substituição por outro docente e a apresentação do plano de aula, e apenas será aceite se for apresentado comprovativo idóneo da impossibilidade de fazê-lo antes;
7. Estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do Agrupamento de escolas;
8. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5, do artigo 94º do estatuto da carreira docente, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

#### ***Artigo 141º - Substituição de faltas por férias***

1. Nos casos em que as faltas dadas pelo trabalhador docente ou não docente determinem perda de remuneração (e apenas nestas), as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta.
2. Apenas é possível a substituição de faltas por férias do próprio ano e desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de vinte dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do ano de admissão.

3. Caso o trabalhador pretenda a substituição de falta que determinou a perda de remuneração por férias, deverá comunicar essa intenção ao diretor, através de modelo próprio, no dia de regresso ao serviço após a(s) falta(s) em causa.

## SECÇÃO V – DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E PAIS

---

### ***Artigo 142º - Direitos dos encarregados de educação e pais***

1. Em matéria de direitos gerais dos encarregados de educação e pais, são contemplados os seguintes:
  - a) Participar na vida da escola e nas atividades da associação de encarregados de educação e pais;
  - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente no respeitante ao seu aproveitamento e comportamento;
  - c) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
  - d) Ser convocado para reuniões com o professor titular da turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - e) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando;
  - f) 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;
  - g) Participar na elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo do Agrupamento;
  - h) Participar na atualização do regulamento interno;
  - i) Colaborar com os técnicos de orientação escolar e profissional, em ações de informação e sensibilização, nomeadamente contribuindo com o relato da sua experiência profissional.

- j) Ser representado no conselho de turma e conselho geral, nos termos da lei.

***Artigo 143º - Deveres dos encarregados de educação e pais***

1. Em matéria de deveres gerais dos encarregados de educação e pais, são contemplados os seguintes:
  - a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - b) Comparecer na escola ou na escola-sede do Agrupamento quando para tal for solicitado;
  - c) Acompanhar e colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
  - d) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - e) 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;
  - f) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
  - g) Responsabilizar-se pecuniariamente pelos danos e prejuízos causados por si e pelo seu educando;
  - h) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de coordenação e supervisão;
  - i) Conhecer e acompanhar a implementação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - j) Acompanhar regularmente as atividades escolares dos seus educandos;
  - k) Ajudar a desenvolver hábitos de trabalho, cooperação e entreajuda.
  - l) Manter atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

## SECÇÃO VI – DOS DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

---

### ***Artigo 144º - Direitos dos representantes da comunidade local***

1. De entre outros, consideram-se os seguintes direitos dos representantes da comunidade local:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por todos membros da comunidade educativa;
  - b) Participar nas reuniões do conselho geral;
  - c) Ser informado das matérias sobre que tem de pronunciar-se enquanto membro efetivo do conselho geral;
  - d) Colaborar nos projetos e realizações da comunidade educativa;
  - e) Conhecer o regulamento interno do Agrupamento.

### ***Artigo 145º - Deveres dos representantes da comunidade local***

1. De entre os deveres, consideram-se os seguintes:
  - a) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
  - b) Participar nas reuniões do conselho geral;
  - c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, que envolva o meio em que a escola se insere;
  - d) Colaborar nos projetos e realizações da comunidade educativa;
  - e) Enriquecer os recursos educativos numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
  - f) Cumprir o regulamento interno do Agrupamento.

## SECÇÃO VII – DOS DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO

---

### ***Artigo 146º - Direitos dos representantes do município***

1. Para além do que está previsto na lei, consideram-se os seguintes direitos do representante da CMVC no conselho geral:
  - a) Participar nas reuniões do conselho geral;



- b) Ser informado das matérias sobre as quais tem de pronunciar-se enquanto membro efetivo do conselho geral;
- c) Ser tratado com respeito e correção por todos membros da comunidade educativa;
- d) Colaborar nos projetos e realizações da comunidade educativa;
- e) Conhecer o regulamento interno do Agrupamento.

#### ***Artigo 147º - Deveres dos representantes do município***

1. Além dos deveres gerais previstos na legislação em vigor, consideram-se, ainda, os seguintes:
  - a) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
  - b) Participar nas reuniões do conselho geral;
  - c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, que envolva o meio em que cada escola se insere;
  - d) Colaborar nos projetos e realizações da comunidade educativa;
  - e) Enriquecer os recursos educativos numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
  - f) Cumprir o regulamento interno do Agrupamento.

## **CAPÍTULO II - DA PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E PAIS**

### **SECÇÃO I – ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

---

#### ***Artigo 148º - Constituição da assembleia de delegados de turma***

1. A assembleia de delegados de turma é um órgão de representação e participação dos alunos, que aborda todas as matérias da administração e gestão, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e de segurança.
2. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma e ano do 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

3. A assembleia de delegados de turma reunir-se-á ordinariamente duas vezes por ano letivo, convocada pelo diretor, e extraordinariamente sempre que seja convocada por iniciativa deste ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade.

***Artigo 149º - Competências da assembleia de delegados de turma***

1. Compete à assembleia de delegados de turma:
  - a) Representar os alunos;
  - b) Apresentar os problemas e conflitos que estejam relacionados com os alunos;
  - c) Solicitar esclarecimentos sobre matérias da administração e gestão que afetem diretamente os alunos;
  - d) Sugerir, de forma responsável, propostas de resolução de conflitos e de problemas, que visem melhorar o processo de ensino-aprendizagem, o ambiente e o espaço escolares;
  - e) Apresentar propostas no que diz respeito à oferta educativa e formativa do Agrupamento;
  - f) Dinamizar e apoiar atividades de desenvolvimento curricular e educativo.
2. À exceção das competências definidas nas alíneas a) e c) do número anterior, todas as outras assumem carácter consultivo.

***Artigo 150º - Eleição do delegado e subdelegado de turma***

1. O/A delegado/a e subdelegado/a de turma serão eleitos, no início do ano letivo, de entre os alunos da respetiva turma, terminando o seu mandato no final do respetivo ano letivo.
2. Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias no ano letivo anterior.
3. A eleição do delegado e subdelegado de turma deverá ser organizada pelo respetivo diretor de turma, que apresentará aos alunos as regras do processo eleitoral e o perfil desejável destes, que lhes permita:
  - a) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;

- b) Saber ouvir;
  - c) Ser responsável;
  - d) Estar atento aos problemas e conflitos da turma;
  - e) Saber transmitir corretamente esses problemas e conflitos ao diretor de turma;
  - f) Saber representar dignamente a turma sempre que seja solicitado.
4. Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir;
  5. Se ocorrer empate na eleição do delegado ou do subdelegado, proceder-se-á a nova votação entre as partes;
  6. O subdelegado de turma deve colaborar com o delegado de turma, formando com ele uma equipa e substituindo-o na sua falta.
  7. Sempre que o aluno eleito como delegado ou subdelegado de turma contrariar o disposto no perfil ou seja alvo de medida corretiva ou disciplinar sancionatória, será destituído em assembleia de turma, por iniciativa do diretor de turma, procedendo-se a nova eleição para o respetivo cargo.

#### ***Artigo 151º - Deveres do delegado e subdelegado de turma***

1. Constituem deveres do delegado e subdelegado de turma:
  - I. Participar nas reuniões da assembleia de delegados;
  - II. Participar nas reuniões do conselho de turma (de acordo com a lei em vigor) e noutras para que sejam convocados;
  - III. Estar atento à evolução da situação da sua turma quanto ao comportamento e ao aproveitamento;
  - IV. Manter uma especial relação com o diretor de turma, informando-o de qualquer anomalia ou incidente que possa prejudicar o bom ambiente de trabalho e o convívio da turma;
  - V. Colaborar com os professores e assistentes operacionais no sentido de manter a limpeza e a conservação da sala de aula e respetivo mobiliário e material escolar;
  - VI. Promover o cumprimento do regulamento interno;
  - VII. Moderar conflitos na turma;
  - VIII. Exercer outros deveres que estejam atribuídos em legislação específica.

## SECÇÃO II – DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

---

### ***Artigo 152º - Associação de estudantes***

1. Na escola sede existe uma associação de estudantes legalmente constituída e que se rege por estatutos próprios. O diretor poderá pôr, mediante acordo, um espaço à sua disposição, para que possa levar a cabo a sua atividade.
2. Os direitos e deveres de participação dos alunos são os previstos na lei e no presente regulamento interno.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.
4. Os membros eleitos da associação de estudantes podem requerer uma declaração das funções exercidas, para constar no seu processo individual.

## SECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E PAIS

---

### ***Artigo 153º - Associação de encarregados de educação e pais***

1. O agrupamento manterá relações com a/s associação/ões de encarregados de educação e pais legalmente constituída e que se regerá/ão por estatutos próprios.
2. A associação de encarregados de educação e pais tem representantes em todas as escolas e jardins-de-infância do Agrupamento.
3. O diretor poderá pôr, mediante acordo, um espaço à sua disposição, para que possam levar a cabo a sua atividade e a realização das suas reuniões.
4. As relações entre o agrupamento ou cada um dos estabelecimentos e os respetivos representantes dos encarregados de educação e pais são baseadas no espírito de cooperação e de corresponsabilização escola/família no processo educativo dos alunos.

5. Não existindo associação formalmente constituída, os pais poderão organizar-se em comissões de encarregados de educação e pais, para assegurar a sua representação junto dos órgãos de gestão do Agrupamento.
6. As comissões de encarregados de educação e pais constituem-se na razão de um representante por cada três turmas nas escolas com mais de três turmas.
7. Os direitos e deveres de participação dos encarregados de educação e pais são os previstos na lei e no regulamento interno.

***Artigo 154º - Direitos da Associação de Encarregados de Educação e Pais***

1. São direitos específicos da associação de encarregados de educação e pais:
  - a) Indicar, na assembleia geral de encarregados de educação e pais, convocada para o efeito pelo presidente do CG, os representantes para o conselho geral;
  - b) Participar nos projetos e atividades da escola.
2. Dentro das possibilidades do Agrupamento, a associação tem direito às seguintes formas de apoio:
  - a) Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre assuntos de interesse estudantil;
  - b) Cedência de espaço, material e equipamentos necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

***Artigo 155º - Deveres da Associação de encarregados de educação e pais***

1. São deveres da associação de encarregados de educação e pais:
  - a) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas;
  - b) Realizar ações motivadoras da aprendizagem e assiduidade dos alunos;
  - c) Solicitar ao diretor autorização para a utilização das instalações referidas no número anterior, mediante a fundamentação apresentada em solicitação escrita, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência em relação ao dia da realização das atividades.
  - d) Publicitar as suas atividades através de afixação num local destinado a esse efeito, na escola ou na página eletrónica do Agrupamento.



## CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO

### SECÇÃO I – DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

---

#### ***Artigo 156º - Processo de avaliação dos alunos***

1. O processo de avaliação é da responsabilidade do docente ou equipa de docentes, de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico e nos termos da legislação em vigor.

#### ***Artigo 157º - Participação dos alunos na avaliação***

1. A participação dos alunos no processo de avaliação ocorre em qualquer momento do seu percurso escolar, manifestando-se por escrito e oralmente.
2. No 1º CEB, os alunos dos 3º e 4º anos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação global, em registo escrito, no final de cada ano letivo.
3. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, os alunos fazem a sua autoavaliação escrita, por disciplina e área não disciplinar, no final de cada período escolar.

#### ***Artigo 158º - Participação dos encarregados de educação e pais na avaliação***

1. Na educação pré-escolar, os encarregados de educação e pais participam na avaliação dos projetos de grupo, sem carácter sumativo, dos seus educandos através de:
  - a) Troca de informação e partilha de experiências vividas pelo seu educando nos contextos casa/escola;
  - b) Observação e conhecimento dos trabalhos realizados pela criança;
  - c) Participação na elaboração de planos e programas individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de ensino especial.
2. No 1º CEB, os encarregados de educação e pais participam na avaliação dos seus educandos:
  - a) Através da informação prestada pelo professor titular de turma, no horário de atendimento estabelecido;

- b) Tendo acesso ao registo de trabalhos diários do aluno, no final de cada período e, a seu pedido, a qualquer outro momento desde que se justifique;
  - c) Participando na elaboração de planos e programas educativos individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de Educação Especial;
  - d) Colaborando em atividades de carácter formativo.
3. Nos 2º e 3º CEB e ensino secundário, os encarregados de educação e pais participam na avaliação dos seus educandos nos seguintes termos:
- a) Através do seu representante em reuniões de conselho de turma, contribuindo para a avaliação diagnóstica e formativa;
  - b) Em reuniões com o diretor de turma no horário de atendimento estabelecido;
  - c) Acompanhando o percurso do aluno face às competências a atingir, orientando-se pelos critérios de avaliação do Agrupamento, pelos registos de avaliação e por todas as informações prestadas pelo diretor de turma;
  - d) Participando na elaboração de planos e programas individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de Ensino Especial;
  - e) Colaborando em atividades de carácter formativo.

#### ***Artigo 159º - 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 11º 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 e ensino secundário 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 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

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 de registo de autoavaliação, a partir do 3ºano de escolaridade;
  - d) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
  - e) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - f) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
  - g) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto -Lei n.º3/2008, 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 21º daquele diploma legal;
  - h) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - i) 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;
  - j) Os certificados de quadro de excelência e de valor;
  - k) Outros que o Agrupamento considere relevantes.
6. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
7. 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.

8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
9. O processo pode ser consultado no horário de atendimento do diretor de turma e na sua presença, na sala destinada para o efeito.
10. 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.

#### ***Artigo 160º - Critérios de avaliação e planificações das disciplinas***

1. O conselho pedagógico define, até ao início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano e ou ciclo de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares. Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano e ou ciclo de escolaridade.
2. Os critérios de avaliação definidos constituem referenciais comuns, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma.
3. O diretor garante a divulgação dos critérios de avaliação e as planificações das disciplinas junto dos diversos intervenientes disponibilizando-os na página eletrónica do Agrupamento, bem como em dossiê digital próprio constituído para o efeito.

#### ***Artigo 161º - Modalidades de Avaliação***

1. ***Avaliação diagnóstica.*** 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. 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.

2. **Avaliação formativa.** A avaliação formativa enquanto principal modalidade de avaliação integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.
3. **Avaliação sumativa.** A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos. Traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno. 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 160º, compete:
  - a) No 1º CEB, ao professor titular de turma;
  - b) Nos 2º e 3º CEB e ensino secundário, ao diretor de turma.
4. No 9º, 11º e 12º anos de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais de ciclo e exames finais nacionais, nos termos da legislação em vigor.
5. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo ou exame final nacional é a classificação atribuída no 3º período do ano terminal em que são lecionadas.



6. A avaliação sumativa pode processar -se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor.

#### ***Artigo 162º - Expressão da avaliação sumativa***

1. No 1º CEB, 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. Nos 2º e 3º CEB, 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.
3. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual, obedece ao disposto nos números anteriores, de acordo com a especificidade do currículo do aluno.
4. 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 163º - Avaliação externa***

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
  - a) Provas de aferição;
  - b) Provas finais de ciclo;
  - c) Exames finais nacionais.

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 3º 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 164º - Provas de aferição***

1. As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, nos 2º, 5º e 8º anos de escolaridade.
2. A decisão de não realização das provas de aferição 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 carácter relevante.
3. Cabe igualmente ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos pelo artigo 21º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual.

4. Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas de aferição 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. No 2º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico - Motoras.
7. Nos 5º e 8º anos de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas, com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo.
8. As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual do aluno.

#### ***Artigo 165º - Provas finais de ciclo***

1. As provas finais de ciclo realizam -se no 9º ano de escolaridade, e destinam-se a todos os alunos do ensino básico.
2. Excecionam- se do disposto no número anterior os alunos abrangidos pelo artigo 21º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual.
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 educação e formação (CEF);
  - c) Programas integrados de educação e formação (PIEF);
  - d) Cursos de educação e formação de adultos (EFA);
  - e) Outras ofertas específicas.
4. As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos ao 3º ciclo do ensino básico.

5. As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos alunos do 9º ano nas disciplinas de:
  - a) Português e Matemática;
  - b) PLN (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 9º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
  - d) Tenham ficado retidos por faltas, no 9º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21º 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 de acordo com o Anexo I do Despacho Normativo n.º1-F/2016, de 2 de abril.
10. 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 3º período da

disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7 \text{ CIF} + 3 \text{ CP}) / 10$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final.

11. 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 18º do Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

#### ***Artigo 166º - Exames finais nacionais***

1. Podem realizar exames finais nacionais os alunos internos, nos termos definidos no número seguinte, e os candidatos autopropostos para a realização de provas de equivalência à frequência.
2. Para todos os efeitos previstos, são internos em cada disciplina os alunos que a frequentem até ao final do ano letivo, em estabelecimento de ensino público ou do ensino particular e cooperativo dotado de autonomia ou de paralelismo pedagógico, ou ainda em seminário abrangido pelo disposto no Decreto-Lei n.º293-C/86, de 12 de setembro, e que reúnam as condições de admissão a exame previstas no n.º 7, do presente artigo.
3. Os exames finais nacionais realizam-se nos termos definidos no n.º 3 do artigo 29º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e incidem sobre os programas e metas curriculares relativos à totalidade dos anos de escolaridade em que a disciplina é lecionada.
4. Os exames finais nacionais a que se referem os números anteriores, bem como a respetiva duração, constam do anexo XI, da Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto.
5. Podem apresentar-se à realização de exames finais nacionais os alunos internos que, na avaliação interna da disciplina, a cujo exame se



apresentam, tenham obtido uma classificação igual ou superior a 8 valores no ano terminal e a 10 valores na classificação interna final, calculada através da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações de cada um dos anos em que a disciplina foi ministrada.

6. A opção pela realização de exame final nacional nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa dessas disciplinas e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral obedece às seguintes regras:
  - a) É realizada nos prazos de inscrição para admissão às provas dos exames finais nacionais do ensino secundário;
  - b) No momento previsto na alínea anterior é indicada a disciplina bienal da componente de formação específica em que o aluno realiza o exame final nacional, no caso de opção pela realização de exame final nacional a uma das disciplinas da componente de formação específica, e a disciplina de Filosofia da componente de formação geral.
7. A opção prevista no número anterior pode ser alterada no ano ou anos letivos seguintes, desde que o aluno ainda não tenha concluído nenhuma das disciplinas relativamente às quais pretende alterar a decisão de realização de exame final nacional.
8. Os candidatos que pretendam obter aprovação em disciplina cujo ano terminal frequentaram sem aprovação podem apresentar-se à realização de exames finais nacionais dos 11º e 12º anos de escolaridade.
9. Os alunos excluídos por faltas em qualquer disciplina, de acordo com o n.º 2 do artigo 4º da Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto, só podem apresentar-se ao respetivo exame final nacional no mesmo ano letivo, na 2.ª fase, na qualidade de autopropostos.
10. Aos alunos do 11º ano é autorizada a realização de exames finais nacionais a qualquer disciplina sujeita a exame nacional e terminal neste ano de escolaridade.
11. Aos alunos do 12º ano, para efeitos de conclusão de curso, é facultada a apresentação a exame final nacional em qualquer disciplina, independentemente do ano do plano de estudos a que pertençam.

12. Os alunos aprovados em disciplinas terminais do 11º ou do 12º ano de escolaridade sujeitas a exame nacional que pretendam melhorar a sua classificação podem requerer, para esse efeito, exame final nacional na 2.ª fase do ano em que concluíram a disciplina e em ambas as fases do ano escolar seguinte, apenas sendo considerada a nova classificação se for superior à anteriormente obtida.
13. Para efeito de melhoria de classificação, são válidos somente os exames prestados em disciplinas com o mesmo programa e do plano de estudo em que o aluno obteve a primeira aprovação.
14. Não é permitida a realização de exames de melhoria de classificação em disciplinas cuja aprovação foi obtida noutros sistemas de ensino ou concedida mediante despacho de equivalência, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
15. Nos cursos científico-humanísticos a mudança de curso com recurso ao regime de equivalência será objeto de regulamentação própria a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área da educação, e de acordo com as condições gerais definidas na Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto.
16. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento da avaliação sumativa externa são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho pelo membro do Governo responsável pela área da educação.
17. Os candidatos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, devidamente comprovadas, prestam em cada curso as provas de exame previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, beneficiar de condições especiais de avaliação, ao abrigo da legislação em vigor.
18. A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno é obtida da seguinte forma:
- a) Nas disciplinas anuais, pela atribuição da classificação obtida na frequência;
  - b) Nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.

19. A classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional no plano de estudo do aluno é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final nacional, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7 \text{ CIF} + 3 \text{ CE}) / 10$$

em que:

- a) CFD = classificação final da disciplina;
- b) CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;
- c) CE = classificação em exame final.

20. A classificação final em qualquer disciplina pode também obter-se pelo recurso à realização exclusiva de provas de equivalência à frequência ou exames finais nacionais, conforme os casos, nos termos definidos na Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto, sendo a classificação final, em caso de aprovação, a obtida na prova ou no exame.

#### ***Artigo 167º - Classificação Final do Curso***

- 1. Classificação final do curso é o resultado da média aritmética simples com arredondamento às unidades da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso.
- 2. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação mas não entra no apuramento da média final, exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nessa área.
- 3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o n.º 1.

#### ***Artigo 168º - 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 9º, 11º e 12º anos, a transição/aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo/exames finais nacionais.

### ***Artigo 169º - 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 excecional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21º 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 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º 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 9º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) No 1º ciclo, tiver obtido:
    - i. Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNLM ou PL2 e de Matemática;

- ii. Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
  - b) Nos 2º e 3º 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 3º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
8. As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1º CEB, e Apoio ao Estudo, no 1º CEB e 2º CEB, 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.
9. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 4 do presente artigo.
10. Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.
11. A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
12. No ensino secundário, a aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
13. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
14. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica -se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.



15. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
16. Na transição do 11º para o 12º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10º para o 11º ano.
17. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
18. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
19. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do n.º 3 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
20. Para os efeitos previstos no n.º 3 não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
21. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10º, 11º ou 12º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina de Educação Moral e Religiosa.
22. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número anterior, verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
23. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

### ***Artigo 170º - Situações Especiais de Avaliação***

1. As condições especiais de aplicação de provas de avaliação externa para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente abrangidos pelo disposto nas alíneas a), b), c), d) e f), do n.º 2 do artigo 16º do Decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro aplicar-se-ão ao abrigo da legislação em vigor.
2. Os casos especiais de progressão e as situações especiais de classificação obedecem ao estipulado no normativo em vigor.

### **SUBSECÇÃO I – RECONHECIMENTO DO VALOR E EXCELÊNCIA**

---

#### ***Artigo 171º - Quadros de Valor e Quadros de Excelência***

São instituídos como prémios de mérito, os Quadros de Valor e os Quadros de Excelência.

#### ***Artigo 172º - Definição e natureza***

1. Os Quadros de Valor visam estimular a formação integral dos alunos através do desenvolvimento de aptidões e atitudes ao nível cultural, desportivo, pessoal e social, dentro e fora da escola.
2. O Quadro de Excelência destina-se a reconhecer os alunos que revelem excelentes resultados escolares, estimulando-os a perseguir metas cada vez mais ambiciosas.

#### ***Artigo 173º - Quadro de Valor***

1. Do quadro de valor de cada ano constarão os alunos ou grupo de alunos que desenvolveram iniciativas ou ações exemplares de benefício social, comunitário, de expressão de solidariedade, cultural, desportivo ou artístico no Agrupamento ou fora dele.
2. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola, ou fora dela.

O Quadro de Valor deverá ser organizado por anos de escolaridade (1º, 2º, 3º, 4º anos), no final do 3º período, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e o motivo pelo qual integra o quadro de valor.

São critérios de acesso ao Quadro de Valor:

- a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
- b) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
- c) Pontualidade e empenho no cumprimento dos deveres previstos na legislação em vigor;
- d) Assiduidade (não ultrapassar o limite de faltas de acordo com a legislação em vigor);
- e) Respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;
- f) Obrigatoriedade da menção não inferior a **Suficiente** em todas as disciplinas
- g) Uma apreciação global Boa, relativamente ao comportamento.

3. São considerados critérios de proposta para os restantes ciclos:

- a) Ações voluntárias praticadas individualmente, ou em grupo, e que venham a ser julgadas como ações exemplares, de benefício comunitário ou social no Agrupamento ou fora dele;
- b) Ações voluntárias praticadas individualmente, ou em grupo, e que venham a ser julgadas de grande valor, abnegação ou altruísmo;
- c) Participações individuais ou em grupo em atividades desportivas que contribuam para valorizar o/os aluno/s e o Agrupamento de forma exemplar;
- d) Ações que manifestem um espírito de interajuda relevante e continuado;
- e) Participação relevante nas atividades culturais, desportivas e recreativas realizadas pelo Agrupamento e/ou promoção voluntária dessas atividades;

- f) Obtenção de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas ao Agrupamento ou em concursos internos.
4. São reconhecidos como proponentes:
- a) O diretor;
  - b) O conselho de docentes/conselho de turma;
  - c) Os docentes responsáveis pelo desporto escolar, clubes, atividades e projetos do Agrupamento;
  - d) A associação de estudantes;
  - e) A associação de encarregados de educação e pais;
  - f) Os representantes de instituições culturais, desportivas e sociais do concelho.
5. Todos os proponentes mencionados em c), d), e), e f) devem entregar, até ao final do mês de maio, as referidas propostas ao professor titular de turma/diretor de turma que as fará aprovar em conselho de docentes/conselho de turma, devidamente fundamentadas, especificando as ações/acontecimentos que as justifiquem.
6. Serão excluídos os alunos que tenham sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano letivo.
7. No conselho de docentes/conselho de turma de final de 3º período, deverá ser referido em ata, a existência ou não de candidatos ao quadro de valor, bem como a opinião do referido órgão.
8. O Conselho Pedagógico, em reunião, ratifica as propostas apresentadas.
9. Os alunos que integrem o quadro de valor receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia designada para o efeito.

#### ***Artigo 174º – Quadro de Excelência***

1. Compete ao conselho de docentes e aos conselhos de turma analisar os currículos dos alunos, os seus resultados académicos e propor a sua candidatura ao conselho pedagógico.
2. No 1º CEB, são critérios de acesso ao Quadro de Excelência, os alunos:

- a) Que revelem empenho para superação de dificuldades e que tenham uma apreciação global mínima de Bom, relativamente ao comportamento.
  - b) Que no caso dos alunos do 1º e 2º anos que tenham pelo menos 4 menções de Muito Bom e uma menção nunca inferior a Bom.
  - c) No caso dos alunos do 3º e do 4º ano, que tenham pelo menos 5 menções de Muito Bom e uma menção nunca inferior a Bom.
  - d) A disciplina de EMRC não é considerada para o efeito.
3. No 2º e 3º CEB, obtenção de média de 4,75, contabilizando a educação para a cidadania e desde que o aluno não obtenha níveis inferiores a 4. Para os alunos inscritos no regime articulado de música, não serão contabilizadas separadamente as notas atribuídas às três disciplinas (Instrumento, Formação Musical e Classe de Conjunto), mas a média das três disciplinas sem arredondamento, nunca inferior a 4. Nos anos terminais, a média final apenas será definida após os resultados das provas finais de ciclo.
4. No ensino secundário, os alunos com média interna igual ou superior a 18 valores, com arredondamento, e que, cumulativamente, não tenham nenhuma classificação inferior a 16 valores, devendo estar matriculados/inscritos em todas as disciplinas do seu ano curricular. Para este cômputo, não é considerada a disciplina de EMRC.
5. Serão excluídos os alunos que tenham sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano letivo.
6. Os alunos que integrem o quadro de excelência receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia designada para o efeito.

## SECÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DOS DOCENTES

---

### ***Artigo 175º - Princípios***

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da LBSE e nos artigos 40º a 49º do ECD.



2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
3. Além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação.

#### ***Artigo 176º - Dimensões e domínios da avaliação***

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:
  - a) Científica e pedagógica;
  - b) Participação na escola e relação com a comunidade educativa;
  - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
2. As dimensões referidas no número anterior aferem-se com base nos domínios previstos nos n.º 1 e 2 do artigo 45º do ECD, nos termos aí definidos, e na apreciação do grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente estabelecidos nos artigos 10º - A a 10º - C do mesmo estatuto.

#### ***Artigo 177º - Procedimentos***

1. Os procedimentos do Agrupamento com vista à avaliação do desempenho docente regem-se pela legislação em vigor.
2. O calendário da avaliação do desempenho docente, os procedimentos e documentos específicos da avaliação do desempenho docente para o Agrupamento, aprovados em sede de conselho pedagógico, são divulgados a todos os interessados através dos seus coordenadores.
3. Os diplomas legais que regulamentam a avaliação de docentes, bem como os documentos referidos no ponto anterior, constam de dossiê organizado,

de consulta aberta a todos os interessados, nos serviços de administração escolar do Agrupamento.

***Artigo 178º - Elementos de referência da avaliação do desempenho docente***

1. A avaliação do desempenho docente tem por referência:
  - a) Os objetivos e metas fixados no projeto educativo, no plano plurianual de atividades e no plano anual de atividades para o Agrupamento no início de cada ano letivo;
  - b) Os padrões de desempenho definidos na lei;
  - c) Os perfis de desempenho docente estabelecidos para a docência no seu Estatuto e em legislação complementar.
2. Os objetivos e os indicadores de referência são estabelecidos pelo conselho pedagógico, em reunião em setembro e farão parte como documento complementar do PEA.

***Artigo 179º - Calendarização do processo de avaliação***

O calendário das várias fases da avaliação de desempenho docente é definido e aprovado, no início de cada ciclo avaliativo, de acordo com a legislação vigente.

***Artigo 180º - Instrumentos de registo***

1. Sem prejuízo da existência de cópias na posse dos avaliadores ou em arquivos de segurança, os originais dos instrumentos de registo são arquivados, logo que preenchidos, no processo individual do docente, tendo este livre acesso aos mesmos.
2. O docente pode solicitar cópia dos instrumentos de registos preenchidos e dos excertos das atas sobre a avaliação docente que se refiram a si.

***Artigo 181º - Documentos do procedimento de avaliação***

1. O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:
  - a) Projeto docente (facultativo), sendo substituído, para efeitos avaliativos, pelas metas e objetivos do PEA;
  - b) Documento de registo de participação nas dimensões:

- i. Científica e pedagógica;
  - ii. Participação na escola e relação com a comunidade;
  - iii. Formação contínua e desenvolvimento profissional.
- c) Relatório de Autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

**Artigo 182 - Procedimento de avaliação relativo aos Docentes Contratados**

1. Não há lugar à observação de aulas dos docentes em regime de contrato a termo, conforme estipulado no ponto 7, do artº 18º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, pelo que de acordo com o estabelecido na alínea c), do n.º 2, do artigo 18º, não há lugar à atribuição da menção de Excelente.
2. A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões da avaliação previstas no artº 175, nos seguintes termos:
  - 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.

**Artigo 183º - Procedimento de avaliação relativo aos Docentes de Carreira**

1. A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:
  - a) Docentes em período probatório (a menos que estejam dispensados ao abrigo do Despacho n.º 16504-A/2013, de 19 de dezembro de 2014);
  - b) Docentes integrados no 2º e 4º escalão da carreira docente;
  - c) Para a atribuição da menção de excelente, em qualquer escalão;
  - d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.
2. A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões da avaliação, nos seguintes termos:
  - 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 para a dimensão científica e pedagógica.

**Artigo 184º - Intervenientes e competências**

Intervenientes	Competências
<b>Diretor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegura as condições necessárias à realização do processo de avaliação</li> </ul>
<b>Conselho Pedagógico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprova o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliadores no âmbito das dimensões A, B e C.</li> <li>▪ Aprova os parâmetros para cada uma das dimensões.</li> </ul>
<b>SADD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente.</li> <li>▪ Calendariza os procedimentos de avaliação.</li> <li>▪ Concebe e publicita o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4º.</li> <li>▪ Acompanha e avalia todos os processos.</li> <li>▪ Aprova a classificação final e garante a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos.</li> <li>▪ Aprecia e decide as reclamações nos processos em que atribui a classificação final.</li> <li>▪ Aprova o plano de formação (caso seja atribuída uma menção de insuficiente).</li> </ul>
<b>Avaliado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propõe o Projeto de Docente (opcional).</li> <li>▪ Realiza o relatório de autoavaliação.</li> </ul>
<b>Avaliador interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avalia o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões A, B e C. Para realizar esta avaliação, o avaliador poderá solicitar ao avaliado a apresentação de evidências ou consultar os documentos que considerar oportunos.</li> </ul>
<b>Avaliador externo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procede à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.</li> </ul>

***Artigo 185º - Regras e padrões de uniformização para a elaboração do Projeto docente***

1. O Projeto docente é anual e elaborado em função do serviço distribuído.
2. Tem por referência as metas e objetivos traçados no projeto educativo e consiste no enunciado do contributo do docente para a sua concretização.
3. Deve ser redigido de forma clara, sucinta e objetiva e ter, no máximo, duas páginas A4, (artigo 17º), em letra Calibri, tamanho 11 e espaçamento de 1,15.

***Artigo 186º - Regras e padrões de uniformização para a elaboração do Relatório de Autoavaliação***

1. No que concerne aos docentes do 1º ao 7º escalão e contratados, o relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho desenvolvido nesse período.
2. Consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida e 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.
3. Deve ser redigido de forma clara, sucinta e objetiva e ter, no máximo, três páginas A4, em letra Calibri, tamanho 11, espaçamento 1.15, não lhe podendo ser anexados documentos.
4. Incide sobre os seguintes elementos:
  - a) A prática letiva, que deve ter como elementos de referência o serviço letivo e não letivo atribuídos e os padrões de desempenho docente;
  - b) As atividades promovidas, considerando o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
  - c) A análise dos resultados obtidos, considerando os respetivos Planos de Trabalho de Turma;
  - d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa. (As ações de formação devem ser devidamente identificadas,



devendo ser indicada a entidade formadora, a duração e os créditos obtidos, se for o caso).

5. Quanto aos docentes do 8º, 9º e 10º escalão, o subdiretor, os adjuntos, assessores da direção, coordenadores de estabelecimento, coordenador de departamento e avaliador por este designado:
  - a) O relatório de autoavaliação é entregue no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo e consiste num documento que incide no trabalho desenvolvido no referido ciclo.
  - b) Deve ser redigido de forma clara, sucinta e objetiva, com um máximo de seis páginas, em letra *Calibri*, tamanho 11, espaçamento 1,15, não lhe podendo ser anexados documentos.
  - c) Na avaliação do relatório são tidas em consideração as dimensões: participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional.
  - d) A obtenção da menção de Muito Bom ou Excelente por estes docentes implica a sujeição ao regime geral da avaliação do desempenho.
6. Os docentes do 10º escalão entregam o relatório de autoavaliação quadrienalmente.
7. A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivos 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 187º Critérios de desempate***

1. Em conformidade com o estabelecido no artº 22º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, quando for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação do desempenho relevam, sucessivamente, os seguintes critérios:
  - a) A classificação obtida na dimensão científica e pedagógica;
  - b) A classificação obtida na dimensão participação na escola e relação com a comunidade;

- c) A classificação obtida na dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional;
- d) A graduação profissional calculada nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro;
- e) O tempo de serviço em exercício de funções públicas.

### SECÇÃO III – DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

---

#### ***Artigo 188º - Princípios***

A avaliação de desempenho do pessoal não docente, abreviadamente designada por SIADAP 3, rege-se pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e suas atualizações, referindo-se sempre ao período de trabalho prestado de 1 de janeiro a 31 de dezembro do ano seguinte.

#### ***Artigo 189º - Objetivos da avaliação***

1. A avaliação do pessoal não docente visa:
  - a) A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;
  - b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
  - c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
  - d) Detetar a eventual necessidade de ações de formação.

#### ***Artigo 190º - Procedimentos***

1. Os procedimentos do Agrupamento com vista à avaliação do desempenho do pessoal não docente regem-se pela legislação em vigor.
2. Os procedimentos e documentos próprios de registo são divulgados a todos os interessados através dos seus coordenadores.

3. Os diplomas legais que regulamentam a avaliação do pessoal não docente, bem como os documentos referidos no ponto anterior, constam de dossiê organizado, de consulta aberta a todos os interessados, nos serviços de administração escolar do Agrupamento.

### III – OFERTA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

---

#### CAPÍTULO I - DO REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO E DA OFERTA EDUCATIVA

#### SECÇÃO I – NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

#### SUBSECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO

---

##### ***Artigo 191º - Documentos complementares ao Projeto Educativo do Agrupamento***

1. Faz parte integrante do Projeto Educativo do Agrupamento como documento complementar as regras que definem a organização do ano letivo:
  - a) Critérios de constituição de grupos/turmas;
  - b) Organização de horários de alunos e professores
  - c) Organização do calendário escolar
  - d) Distribuição de funções docentes e da organização letiva e da formação em contexto de trabalho
  - e) Áreas e modalidades de qualificação
2. Orientações para a Educação Especial.
3. As matrizes curriculares e as ofertas complementares em vigor.
4. Plano de Ação Estratégica de Promoção do Sucesso Escolar (PAEPSE).

#### SUBSECÇÃO II – FREQUÊNCIA, MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

---

##### ***Artigo 192º - Frequência***

1. A frequência de estabelecimentos de educação e de ensino implica a prática de um dos seguintes atos:

- a) Matrícula;
  - b) Renovação de matrícula.
2. A frequência da educação pré-escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico.
  3. A frequência do ensino básico ou do ensino secundário é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os seis e os 18 anos.
  4. A obrigatoriedade de frequência, referida no número anterior, cessa com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação ou, independentemente da obtenção de diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.
  5. Os alunos com necessidades educativas especiais que frequentaram o ensino básico com currículo específico individual, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 16º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, frequentam o ensino secundário ao abrigo da referida disposição legal.
  6. A frequência do ensino básico ou do ensino secundário após a cessação da obrigatoriedade prevista no n.º 4 tem carácter facultativo, sendo promovida nas condições definidas nos números 5 e 6 do artigo 11º do Decreto -Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.
  7. A frequência do ensino recorrente, de nível secundário, obedece ao disposto nos artigos 10º e 11º da Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.
  8. A frequência de outras modalidades de ensino obedece às respetivas disposições legais em vigor.

#### ***Artigo 193º - Matrícula***

1. A responsabilidade pela matrícula cabe:
  - a) Ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
  - b) Ao aluno, quando maior.

2. A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico, é efetuada na educação pré-escolar.
3. A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas pela legislação em vigor.
4. A matrícula, na educação pré-escolar, das crianças que completam 3 anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas pela lei, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré-escolar.
5. A matrícula no 1º ano do 1º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro.
6. As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1º 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 pela legislação.
7. Em situações excecionais previstas na lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do encarregado da educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1º ano do 1º ciclo do ensino básico.
8. O requerimento referido no número anterior é apresentado no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pela criança ou, se não for o caso, no estabelecimento de educação e de ensino que pretende frequentar, até 15 de maio do ano escolar imediatamente anterior ao pretendido para a antecipação ou adiamento da matrícula, acompanhado de um parecer técnico fundamentado, o qual integra, obrigatoriamente, uma avaliação psicopedagógica da criança.



9. O aluno maior de 16 anos considera -se matriculado se estiver inscrito e a frequentar com assiduidade um curso, em regime parcial, por sistema modular ou por disciplina, e tenha autorização comprovada do encarregado de educação para o efeito.

#### ***Artigo 194º - Período de matrícula***

Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico o período normal para matrícula é fixado entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita.

#### ***Artigo 195º - Apresentação do pedido de matrícula***

1. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [[www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.
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.

#### ***Artigo 196º - Renovação de matrícula***

1. Na educação pré-escolar, no ensino básico e no ensino secundário, em qualquer uma das suas ofertas educativas e sem prejuízo do número seguinte, a renovação de matrícula realiza -se automaticamente no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pela criança ou pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever, procedendo os serviços ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [[www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)].
2. A renovação de matrícula para o ano inicial de frequência do ensino secundário e a renovação de matrícula que implique transferência de estabelecimento de educação ou ensino não se realizam automaticamente.

3. Quando a renovação de matrícula implicar a transferência de estabelecimento de educação ou ensino, deve ser comunicada ao estabelecimento de educação e de ensino a frequentar, sem prejuízo do envio, por via postal, do processo documental físico.

### SUBSECÇÃO III – DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS POR ESCOLA E GRUPOS/TURMA

---

#### ***Artigo 197º - Distribuição de alunos por escola***

1. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de ensino existentes na área o permita ou justifique, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretenda frequentar, devendo a mesma subordinar-se, no caso da educação pré-escolar e do 1º CEB, à proximidade da área da sua residência ou da atividade profissional do encarregado de educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno.
2. Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar são observados, sucessivamente os critérios definidos por despacho da tutela.
3. Na matrícula dos alunos para o ensino básico, as vagas existentes em cada escola do Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e/ou da existência de apoio especializado às exigências da ação educativa ou de ensino especial;
  - b) Com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
  - c) Alunos que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
  - d) Alunos com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;

- e) Alunos que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo Agrupamento de escolas;
  - f) Alunos cuja residência ou atividade profissional, devidamente comprovadas, do encarregado de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
  - g) Alunos mais velhos, no caso da primeira matrícula, e alunos mais novos, nas restantes situações;
  - h) Alunos que, no caso da primeira matrícula, completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos.
4. Para cada estabelecimento de ensino do Agrupamento, deverão ser publicadas as listas dos candidatos admitidos, dentro dos prazos estabelecidos pela tutela.
  5. Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação de um aluno nas escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de seleção, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão superior, devendo o Agrupamento, em colaboração com os serviços da tutela, encontrar as soluções mais adequadas.
  6. O processo do aluno deverá permanecer na sede do Agrupamento, à qual será solicitado pelo estabelecimento de ensino onde vier a ser colocado.
  7. Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico não devem ser permitidas transferências de alunos, entre escolas do Agrupamento, a não ser por razões de natureza excecional devidamente ponderadas pelo Diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou do aluno, quando maior, ou em situações de mudança de residência ou do local de trabalho, ou ainda na sequência da aplicação de pena disciplinar que determine a transferência de escola.

**Artigo 198º - Funcionamento das escolas**

1. Todos os espaços do Agrupamento organizados para o desenvolvimento da atividade letiva, nomeadamente as salas de aula e laboratórios, devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo aos assistentes operacionais zelar pela manutenção destas condições.
2. O início e o fim de cada aula serão indicados pelos respetivos professores, após toque de campainha, respeitando sempre os horários e duração dos tempos letivos.
3. No decorrer da aula o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excecionais, devendo, nesse caso, dar conhecimento ao assistente operacional de serviço no corredor respetivo.
4. No decorrer das aulas não é permitida a permanência nem a circulação de alunos nos pisos de acesso às salas de aulas. Incumbe ao funcionário de cada corredor zelar para que seja respeitada esta disposição.
5. Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula, antes do final da mesma, a não ser em caso de indisposição ou por outros motivos que o justifiquem e sempre mediante o consentimento do professor.
6. Os alunos deverão, em cada aula, ocupar, na medida do possível, os mesmos lugares.
7. Qualquer professor pode alterar, em qualquer altura, a distribuição dos lugares, desde que a situação o justifique.
8. Qualquer equipamento eletrónico ou outro que tenha perturbado o normal funcionamento da aula é de imediato confiscado pelo professor e entregue no gabinete do diretor ou do coordenador de escola.
9. Os objetos referidos no ponto anterior são levantados pelo encarregado de educação, após encontro com o diretor.
10. Após o final da aula, os alunos devem dirigir-se, de imediato, para os recreios, deixando livres os corredores.

### ***Artigo 199º - Atividades de ocupação plena dos tempos escolares dos alunos***

1. O Agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.
2. Nos estabelecimentos do pré-escolar e 1º ciclo, a ocupação plena, na impossibilidade de haver substituição do educador ou docente, é assegurada:
  - a) Pelo assistente operacional, no pré-escolar;
  - b) Pelos docentes que lecionam apoio educativo, encaminhados pelo diretor.
  - c) Pelos docentes das restantes turmas pelas quais os alunos são distribuídos.
3. Em caso de ausência do docente titular de turma ou disciplina às atividades letivas programadas, o diretor deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:
  - a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma, caso em que não haverá registo de falta;
  - b) Mediante antecipação ou adiamento da aula, pelo próprio docente, em horário acordado com a turma e com informação aos encarregados de educação, caso em que não haverá registo de falta;
  - c) Encaminhando a turma para o espaço da sala de estudo integrado (SEI), sempre que coincida com a permanência de um ou mais docentes na respetiva sala e a disponibilidade/lotação do espaço;
  - d) Encaminhando a turma para o espaço da biblioteca escolar.

### ***Artigo 200º - Horário dos serviços***

1. O horário dos serviços de administração escolar, biblioteca, sala SEI, refeitório/cantina, bufete e papelaria/reprografia da Escola-sede estão afixados no expositor destinado a estes serviços, sendo a sua definição da competência do diretor.



2. Os serviços administrativos estão sob a responsabilidade do respetivo coordenador Técnico.
3. Cada um dos restantes serviços está sob a responsabilidade de um assistente operacional designado para o efeito.

#### ***Artigo 201º - Saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino***

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período letivo, salvo com autorização expressa do encarregado de educação, averbada no cartão eletrónico no caso dos alunos da Escola-sede, ou, em casos pontuais, na caderneta do aluno.
2. A autorização será requerida pelo encarregado de educação ao educador/ professor titular/ diretor de turma, por escrito.
3. De acordo com o previsto nos pontos anteriores, o controlo de saída do aluno é realizado em função do horário registado no cartão eletrónico/caderneta do aluno.

### **SUBSECÇÃO V – DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE**

---

#### ***Artigo 202º - Desempenho de cargos e outras funções***

1. Sem prejuízo das normas publicadas anualmente, por despacho, sobre a organização do ano letivo, aos docentes são atribuídos, sempre que possível, tempos retirados das horas de redução da componente letiva semanal de que os docentes beneficiem nos termos do artigo 79º do ECD, para exercício dos seguintes cargos:
  - a) Coordenador de departamento – 3 a 5 tempos;
  - b) Coordenador de área disciplinar – 1 a 2 tempos;
  - c) Diretor de instalações – 1 tempo;
  - d) Coordenador dos diretores de turma – 2 a 3 tempos;
  - e) Diretor de turma – 4 tempos;
  - f) Coordenador do desporto escolar – 3 tempos;
  - g) Coordenador de Projetos – a atribuir pelo diretor;
  - h) Coordenador da Equipa OQ – a atribuir pelo diretor;
  - i) Membro da equipa OQ – a atribuir pelo diretor.

2. Serão atribuídas outras reduções na componente letiva, previstas na lei pela atribuição do crédito horário do Agrupamento, para desempenho de outros cargos e funções.

## SUBSECÇÃO VI – DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO NÃO DOCENTE

---

### ***Artigo 203º - Critérios de distribuição de serviço não docente***

1. A distribuição de serviço é feita pelo diretor, ouvidos o coordenador técnico dos serviços de administração escolar, no caso dos assistentes técnicos, e o coordenador dos assistentes operacionais, no caso dos assistentes operacionais, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de intervenção.
2. O Diretor define critérios para a atribuição de funções e horários de trabalho de acordo com as necessidades, qualificações e perfil de competências, nos termos da Lei geral em vigor.

### ***Artigo 204º - Funções e competências dos assistentes técnicos***

1. **O/A coordenador/a técnico/a dos serviços de administração escolar** exerce funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Ao coordenador técnico dos serviços administrativos compete, entre outras funções:
  - a) Dirigir os serviços administrativos do Agrupamento de escolas, tanto na área de alunos como de pessoal docente e não docente, contabilidade, tesouraria, expediente geral e ação social escolar;
  - b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e a sua posterior assinatura;
  - c) Organizar e submeter à aprovação do diretor do Agrupamento de escolas a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo

com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;

- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento anual do Agrupamento, de acordo com as linhas orientadoras do conselho geral;
- h) Apoiar e coordenar a elaboração da Conta de Gerência, a ser aprovada pelo conselho administrativo;
- i) Verificar diariamente toda a correspondência, incluindo por correio eletrónico, e proceder ao seu encaminhamento;
- j) Manter o controlo de todo o material inventariado no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado geridos pelo Agrupamento de Escolas de Barroselas (CIBE-AEB);
- 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 e pelo diretor;
- l) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais de alunos, professores e funcionários;
- m) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- n) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- o) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
- p) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

- q) Preparar ofícios, faxes e e-mails e supervisionar os referentes às diferentes áreas de gestão;
- r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassarem;
- s) Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- t) Sugerir ao diretor e /ou servir de porta-voz dos restantes dos assistentes técnicos medidas que possam beneficiar/renovar os serviços;
- u) Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns;
- v) Colaborar com a Equipa OQ e representar, por inerência de funções, o pessoal não docente, nesta equipa, sempre que convocado.

2. **O/A assistente técnico/a responsável pela ação social escolar (ASE)** exerce funções de índole técnica e administrativa na área do apoio social económico, por cujos resultados é responsável, segundo orientações e diretivas superiores. Compete-lhe executar os seguintes trabalhos dos ASE, cabendo-lhe a responsabilidade de, entre outros:

- a) Executar o programa informático do ASE;
- b) Elaborar as requisições dos ASE;
- c) Registar as faturas e transportes escolares;
- d) Gerir os subsídios ASE;
- e) Solicitar pedidos de orçamentos para visitas de estudo;
- f) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;
- g) Organizar e assegurar a informação de outros apoios socioeconómicos aos alunos, aos encarregados de educação e aos diretores de turma;
- h) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos, comunicar ao encarregado de educação e organizar os respetivos processos;
- i) Organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a autarquia/empresa adjudicada;

- j) Gerir o leite escolar;
- k) Gerir a bolsa de manuais do Agrupamento, de acordo com o seu regulamento;
- l) Proceder ao preenchimento dos dados na plataforma REVVASE;
- m) Prestar atendimento ao público, sempre que necessário.

3. **O Assistente técnico responsável pelo pessoal discente** exerce funções de índole técnica e administrativa na área da gestão dos alunos, por cujos resultados é responsável, segundo orientações e diretivas superiores. Executa os trabalhos da área da gestão dos alunos, cabendo-lhe a responsabilidade de, entre outras:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos em suporte de papel;
- b) Manter organizados e atualizar os processos individuais dos alunos na aplicação informática de gestão de alunos realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza;
- c) Criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após se verificarem os seguintes problemas:
  - i. Inscrições/reinscrições no pré-escolar;
  - ii. Matrículas/renovação de matrículas em qualquer ciclo e modalidade;
  - iii. Envio e receção de transferências de matrículas;
- d) Realizar as inscrições de alunos nos exames nacionais;
- e) Dar apoio ao aluno e diretor de turma no pedido de autorização ao JNE, de condições especiais de exames;
- f) Preparar administrativamente todas as tarefas inerentes às provas de aferição, exames finais e nacionais do ensino básico e secundário;
- g) Imprimir os termos dos 3º CEB e do ensino secundário;
- h) Operacionalizar os programas SIGO, PAEB, ENEB e ENES, lançando os dados referentes aos alunos, corretores e impressão de documentos;
- i) Imprimir pautas de final de período e de resultados de provas de aferição, provas finais de ciclo e exames finais nacionais;
- j) Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais e exames;



- k) Imprimir o registo biográfico dos alunos, no final de cada ciclo;
- l) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- m) Exportar para o programa MISI os dados relativos aos alunos;
- n) Imprimir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- o) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras;
- p) Prestar atendimento ao público, sempre que necessário.

4. **O Assistente Técnico responsável pelo pessoal docente e não docente**

exerce funções de índole técnica e administrativa na área dos recursos humanos, por cujos resultados é responsável, segundo orientações e diretivas superiores. Executa os trabalhos da área dos recursos humanos – pessoal docente e não docente, cabendo-lhe a responsabilidade de, entre outras:

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente;
- b) Elaborar, mensalmente, memorandos com registos de ausências ao serviço do pessoal docente e não docente, bem como qualquer outro movimento que implique alteração no vencimento;
- c) Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- d) Preparar os justificativos de faltas a apresentar diariamente ao diretor;
- e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do *software* de gestão do pessoal e vencimentos programa GPV;
- f) Imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro de cada ano;
- g) Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente até final de abril;
- h) Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- i) Elaborar os contratos do pessoal docente e não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados:

imprimi-los, solicitar assinatura ao interessado e ao diretor e anotar a respetiva cabimentação;

- j) Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
- k) Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- l) Proceder às inscrições ou reinscrições na caixa geral de aposentações (CGA) e segurança social (SS);
- m) Proceder às atualizações para a assistência na doença/inscrições;
- n) Proceder ao registo e envio, via net, dos protocolos com os documentos de despesa dos utentes da ADSE;
- o) Prestar atendimento ao público, sempre que necessário.

5. **O Assistente Técnico responsável pela tesouraria e expediente** exerce funções de índole técnica e administrativa nas áreas da tesouraria e expediente, por cujos resultados é responsável, segundo orientações e diretivas superiores. Executa os trabalhos da área da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade, entre outras:

- a) Para com os valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário;
- b) Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior;
- c) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;
- d) Registar contabilisticamente a receita de fundos de pessoal e do funcionamento;
- e) Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- f) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;

- g) Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada e saída;
- h) Registrar no programa ASE os respetivos movimentos de despesa e receita, assim como efetuar todos os pagamentos referentes aos diversos setores do ASE, após conferência dos mesmos;
- i) Efetuar todos os pagamentos inerentes ao registo de faturas nas várias fontes de financiamento do POC-E e nos vários setores do ASE.

5.1. Executa os trabalhos da área do expediente, cabendo-lhe a responsabilidade de:

- a) Registrar a entrada da correspondência, respetiva classificação e distribuição pelas várias áreas;
- b) Prestar atendimento ao público, sempre que necessário.

6. **O/A Assistente técnico/a responsável pela contabilidade – área de vencimentos** exerce funções de índole técnica e administrativa nas áreas dos vencimentos, por cujos resultados é responsável, segundo orientações e diretivas superiores. Executa os trabalhos da área dos vencimentos, cabendo-lhe a responsabilidade de, entre outras:

- a) Elaborar as requisições de fundos do pessoal docente e não docente;
- b) Importar do *software* de gestão de pessoal, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos);
- c) Elaborar mensalmente as folhas de vencimento de pessoal.

7. **O/A Assistente técnico/a responsável pela contabilidade e património** exerce funções de índole técnica e administrativa nas áreas da contabilidade e património, por cujos resultados é responsável, segundo orientações e diretivas superiores. Executa os trabalhos da área da Contabilidade, cabendo-lhe a responsabilidade de, entre outras:

- a) Elaborar as requisições de fundos de material e folhas de ajudas de custo;
- b) Realizar as contas de gerência do ASE e do administrativo;

- c) Registar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
- d) Registar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- e) Realizar a abertura e o encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- f) Registar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferência entre dotações, mensalmente;
- g) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento;
- h) Elaborar mensalmente e enviar para o IGeFE a requisição de fundos das despesas de funcionamento e exportar para a MISI os respetivos dados;
- i) Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.

6.1. Executa os trabalhos da área do património, cabendo-lhe a responsabilidade de, entre outras:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens inventariáveis do Agrupamento de Escolas de Barroselas (CIBE-AEB);
- b) Prestar atendimento ao público, sempre que necessário.

#### ***Artigo 205º - Funções e competências dos assistentes operacionais***

1. **O/A encarregado/a de coordenação do pessoal assistente operacional** exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos à escola/Agrupamento e realiza tarefas de organização e controlo dos trabalhos a executar sob a sua coordenação. Compete-lhe, entre outras funções:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais, para que o mesmo seja cumprido com eficiência;
- b) Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- c) Elaborar o plano de férias dos assistentes operacionais a submeter à aprovação do diretor;
- d) Gerir o material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- e) Requisitar aos serviços administrativos e distribuir pelos diferentes setores e assistentes operacionais material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- f) Zelar pela conservação do edifício e ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com giz, apagador, marcadores e outro material que previamente tenha sido solicitado pelo professor;
- g) Comunicar ao diretor estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários;
- i) Dar contributo para as avaliações dos assistentes operacionais;
- j) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais dos respetivos estabelecimentos de ensino as determinações do diretor;
- k) Sugerir ao diretor e/ou servir de porta-voz dos restantes assistentes operacionais medidas que possam beneficiar/renovar os serviços;
- l) Informar o diretor das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento dos respetivos estabelecimentos de ensino;
- m) Reunir periodicamente com o diretor a fim de tratar de todos os assuntos referentes aos assistentes operacionais (elaboração de horários, distribuição de funções, tarefas e setores, calendário de faltas, etc.);
- n) Colaborar com a Equipa OQ e representar, por inerência de funções, o pessoal não docente nessa equipa, sempre que convocado.

2. **Ao assistente operacional responsável pela portaria** compete, entre outras funções:



- a) Controlar, de forma rigorosa, entradas e saídas dos alunos, verificando se estão de acordo com o horário letivo atribuído e com a autorização, por parte do encarregado de educação, de saída do estabelecimento;
- b) Encaminhar os utentes não pertencentes à comunidade escolar, controlando as entradas e saídas mediante a apresentação de documento de identificação e proceder ao registo em folha própria;
- c) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais de alunos, professores e funcionários;
- d) Zelar pela limpeza do espaço de forma rigorosa;
- e) Não permitir que os alunos se agrupem junto ao portão, do lado de dentro e fora da escola;
- f) Anotar e transmitir as informações que lhes forem solicitadas por parte de encarregados de educação e pais e/ou outros elementos;
- g) Não fornecer quaisquer informações de carácter pessoal sobre alunos, docentes e não docentes.

3. **Ao assistente operacional responsável pela manutenção e vigilância da escola** compete, entre outras atividades:

- a) Superintender a iluminação nos diferentes setores da escola sede;
- b) Fechar portas, portões e janelas e desligar o quadro de eletricidade de acordo com as orientações do diretor;
- c) Encerrar os portões de entrada/saída da escola sede, bem como os acessos aos blocos.

4. **Ao Assistente Operacional responsável pelos blocos de aula** compete, entre outras funções.

- a) Proceder diariamente à abertura da porta de entrada e da iluminação do bloco, 5 minutos antes do início das aulas;
- b) Zelar pela conservação do setor ou edifício que lhe estiver confiado e ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com giz, apagador, marcadores e outro material que previamente tenha sido solicitado pelo professor;
- c) Num espaço de 48 horas de antecedência, receber, por parte de qualquer docente a lecionar no bloco, documento próprio a requisitar

material para o desenvolvimento da próxima aula. Providenciar pelo cumprimento de prazos aquando da sua entrega/restabelecimento no local pretendido.

- d) Zelar pela permanência de um assistente operacional no bloco, ao longo do dia;
- e) Organizar as entradas das turmas no bloco após a chegada dos respetivos professores;
- f) Após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas, comunicar a ausência do professor ao assistente responsável pelo registo de falta dos professores (PBX) e encaminhar os alunos da turma de acordo com as orientações do diretor;
- g) Vigiar as instalações, evitando a entrada/passagem de pessoas não autorizadas;
- h) Não permitir que os alunos permaneçam e circulem pelos corredores e escadas, no decorrer de aulas;
- i) Impedir que os alunos permaneçam nas salas, corredores ou escadas durante os intervalos;
- j) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar a seu cargo;
- k) Zelar pela limpeza e manutenção dos espaços exteriores circundantes ao bloco;
- l) Colaborar com os docentes e alunos frequentes do bloco;
- m) Estar sempre atento/a e atuar quando o comportamento dos alunos não for o mais correto;
- n) Verificar se os alunos que circulam pelo espaço durante os tempos letivos, não estão em atividade letiva e proceder em conformidade;
- o) Aquando dos intervalos e hora de almoço, vigiar os alunos dentro e junto aos acessos circundantes do bloco;
- p) Prestar assistência em situações de primeiros socorros básicos;
- q) Preparar, fornecer, transportar e assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo. Sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento deve dar

imediatamente conhecimento ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, através do preenchimento de ficha própria para o efeito. (CIBE-AEB);

- r) Fechar portas e janelas e desligar as luzes de acordo com as orientações do Diretor.

5. **Ao/À assistente operacional responsável pelo PBX** compete, entre outros serviços:

- a) Zelar pela permanência de um assistente operacional no PBX, ao longo do dia;
- b) Controlar as entradas e saídas do estabelecimento por parte dos diversos utentes da escola, ativando, assim, a abertura do portão através do comando;
- c) Identificar-se e à escola sempre que receber uma chamada do exterior;
- d) Efetuar as ligações telefónicas necessárias;
- e) Transferir as ligações para os telefones internos das chamadas recebidas;
- f) Prestar informações simples, de forma a não comprometer os serviços;
- g) Registrar as chamadas solicitadas;
- h) Anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;
- i) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais de alunos, professores e funcionários;
- j) Anotar na respetiva folha de presença, as faltas dos professores, após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas e encaminhar os alunos de acordo com as orientações do diretor;
- k) No final de cada dia, comunicar e entregar aos serviços administrativos (área pessoal docente) o registo de faltas dos professores;
- l) Proceder à distribuição de comandos do videoprojetor aos professores;
- m) Não permitir que os alunos permaneçam e circulem pelos corredores e escadas, no decorrer de aulas;
- n) Impedir que os alunos permaneçam nas salas, corredores ou escadas durante os intervalos;
- o) Zelar pela limpeza e conservação do espaço;

- p) Encaminhar os utentes não pertencentes à comunidade escolar, controlando as entradas e saídas, em concertação com a portaria;
- q) Anotar e transmitir as informações que lhes forem solicitadas por parte de Encarregados de educação e pais e/ou outros elementos;
- r) Em caso de acidente escolar de um aluno, de acordo com a informação recebida, deverá de imediato informar o serviço ASE e solicitar os documentos que deverão acompanhar o aluno ao centro de saúde/centro hospitalar, bem como contactar a forma de transporte e o respetivo encarregado de educação;
- s) Prestar assistência em situações de primeiros socorros básicos;
- t) Prestar informações simples, de forma a não comprometer os serviços.

**6. Ao/À assistente operacional responsável pelo bufete e polivalente compete, entre outros:**

- a) Conferir os produtos alimentares que dão entrada no serviço, verificando os prazos de validade, estado de conservação, quantidades entregues e estado de embalagens;
- b) Cumprir rigorosamente todas as normas de higiene no manuseamento dos produtos alimentares;
- c) Zelar pelo correto manuseamento dos equipamentos e pelo cumprimento das regras de mobilidade no espaço;
- d) Preparar/confecionar sandes, torradas, café, chá e outros produtos alimentares;
- e) Repor os diferentes artigos alimentares nos respetivos compartimentos;
- f) Prestar um atendimento de qualidade aos utentes;
- g) Manter atualizado o inventário dos produtos existentes;
- h) Zelar pela limpeza, arrumação e manutenção do espaço;
- i) Zelar sempre pela permanência de, pelo menos, um assistente operacional no setor, ao longo do dia;
- j) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material específico a seu cargo;
- k) Colaborar com toda a comunidade educativa frequentadora do bloco;

- l) Estar sempre atento/a e atuar quando o comportamento dos alunos não for o mais correto;
- m) Verificar se os alunos que circulam pelo espaço durante os tempos letivos, não estão em atividade letiva e proceder em conformidade;
- n) Prestar assistência em situações de primeiros socorros básicos;
- o) Preparar, fornecer, transportar e assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo. Sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento deve dar imediatamente conhecimento ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, através do preenchimento de ficha própria para o efeito. (CIBE-AEB).

**7. Ao/À assistente operacional responsável pela papelaria e reprografia compete, entre outros:**

- a) Proceder diariamente à abertura da porta de entrada e da iluminação da sala;
- b) Proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos;
- c) Vender material escolar, impressos, textos de apoio, entre outro material de papelaria;
- d) Garantir que os produtos expostos, armazenados e vendidos se encontram em bom estado;
- e) Proceder às impressões e reproduções de documentos priorizando os pedidos feitos através do endereço eletrónico específico, com pelo menos 24 horas de antecedência;
- f) Proceder às encomendas de produtos de forma a não se verificarem faltas;
- g) Conferir diariamente os movimentos registados e a respetiva entrega nos serviços administrativos para conferência;
- h) Proceder à devolução de produtos sempre que verifique não se encontrarem em condições de serem adquiridos/vendidos, comunicando sempre ao diretor;
- i) Encadernar trabalhos solicitados pela comunidade escolar;



- j) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar a seu cargo;
- k) Colaborar com a comunidade educativa frequentadora do bloco;
- l) Estar sempre atento e atuar quando o comportamento dos alunos não for o mais correto;
- m) Verificar se os alunos que circulam pelo espaço durante os tempos letivos não estão em atividade letiva e proceder em conformidade;
- n) Prestar assistência em situações de primeiros socorros básicos;
- o) Preparar, fornecer, transportar e assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo. Sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento deve dar imediatamente conhecimento ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, através do preenchimento de ficha própria para o efeito. (CIBE-AEB);
- p) Fechar portas e janelas e desligar as luzes da sala de acordo com as orientações do diretor.

8. **Ao assistente operacional responsável pela biblioteca** compete, entre outras funções:

- a) Prestar e assegurar funções de apoio à biblioteca;
- b) Manter atualizado o ficheiro informático na sequência da aquisição de livros;
- c) Garantir que todo o material disponível se encontre em ordem e em bom estado de manuseamento;
- d) Reproduzir trabalhos e recursos didáticos solicitados;
- e) Prestar ajuda/colaboração a todos os utentes do serviço;
- f) Colaborar nas atividades da iniciativa da biblioteca;
- g) Não permitir que os alunos entrem com mochilas e malas;
- h) Comunicar ao coordenador da biblioteca escolar as ocorrências surgidas no espaço;
- i) Zelar pela limpeza e conservação do espaço a seu cargo.

9. **Ao assistente operacional responsável pelo Pavilhão Desportivo** compete, para além de outros serviços:

- a) Proceder diariamente à abertura da porta de entrada e da iluminação do bloco, 5 minutos antes do início das aulas;
- b) Num espaço de 48 horas de antecedência, receber, por parte de qualquer docente a lecionar no bloco, documento próprio a requisitar material para o desenvolvimento da próxima aula. Providenciar pelo cumprimento de prazos aquando da sua entrega/restabelecimento no local pretendido.
- c) Prestar apoio na entrega dos materiais para a prática da Educação Física;
- d) Disponibilizar o saco de valores para que os alunos possam guardar os seus bens, alertando que, caso não o façam, não poderá a escola ser responsabilizada;
- e) Guardar, em local seguro, o saco de valores;
- f) Manter as portas dos balneários fechadas no período em que decorre a aula, não permitindo a entrada no espaço;
- g) Verificar se os termoacumuladores se encontram ligados;
- h) Velar pela conservação do setor ou edifício que lhe estiver confiado e ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas na sala de aula, esta deve estar apetrechada com giz, apagador, marcadores e outro material que previamente tenha sido solicitado pelo professor;
- i) Zelar pela permanência de um assistente operacional no bloco, ao longo do dia;
- j) Organizar as entradas das turmas no bloco após a chegada dos respetivos professores;
- k) Após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas, comunicar a ausência do professor ao assistente responsável pelo registo de falta dos professores (PBX) e encaminhar os alunos da turma de acordo com as orientações do diretor;
- l) Vigiar as instalações, evitando a entrada/passagem de pessoas não autorizadas;
- m) Não permitir que os alunos permaneçam e circulem pelos corredores e outros acessos, no decorrer de aulas;

- n) Impedir que os alunos permaneçam no bloco durante os intervalos;
- o) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar a seu cargo;
- p) Zelar pela limpeza e manutenção dos espaços exteriores circundantes ao bloco;
- q) Colaborar com os docentes e alunos frequentes do bloco;
- r) Estar sempre atento/a e atuar quando o comportamento dos alunos não for o mais correto;
- s) Verificar se os alunos que circulam pelo espaço durante os tempos letivos, não estão em atividade letiva e proceder em conformidade;
- t) Aquando dos intervalos e hora de almoço, vigiar os alunos dentro e junto aos acessos circundantes do bloco;
- u) Prestar assistência em situações de primeiros socorros básicos;
- v) Preparar, fornecer, transportar e assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo. Sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento deve dar imediatamente conhecimento ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, através do preenchimento de ficha própria para o efeito (CIBE-AEB);
- w) Fechar portas e janelas e desligar as luzes de acordo com as orientações do diretor.

10. **Ao Assistente Operacional responsável pelo transporte do correio do Agrupamento aos serviços dos CTT**, compete garantir o seu manuseio e a sua chegada ao destino em plenas condições de segurança e confidencialidade.

11. **Ao assistente Operacional responsável pelos jardins e espaços exteriores da escola** compete, entre outros, zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos respetivos espaços.

12. **Ao/À Assistente Operacional responsável pela cozinha e refeitório** compete, entre outras atividades:

- a) Ativar os equipamentos eletrónicos do espaço de trabalho;
- b) Usar corretamente o vestuário adequado ao longo do dia;
- c) Conferir diariamente as temperaturas dos equipamentos de frio;

- d) Cumprir as orientações sobre a existência dos géneros alimentícios na cozinha de acordo com a classificação;
- e) Conferir os produtos alimentares que dão entrada no serviço, verificando os prazos de validade, estado de conservação, quantidades entregues e estado de embalagens;
- f) Cumprir rigorosamente todas as normas de higiene no manuseamento dos produtos alimentares, respeitando os requisitos técnicos do sistema de HACCP;
- g) Zelar pelo correto manuseamento dos equipamentos e pelo cumprimento das regras de mobilidade no espaço;
- h) Preparar/confecionar o almoço e as saladas para o bufete com alimentos em perfeito estado de salubridade e qualidade;
- i) Respeitar as ementas aprovadas pelo diretor, elaboradas com base na Lista dos Alimentos Autorizados e as capitações previstas;
- j) Dispor os diferentes artigos alimentares nos respetivos compartimentos da linha de serviço (linha de empratamento), garantindo o melhor procedimento com o banho-maria de forma a manter a temperatura adequada dos alimentos;
- k) Dispor os talheres, pratos, copos, toalhetes e guardanapos de papel nos respetivos compartimentos da linha de serviço;
- l) Proceder diariamente à abertura do refeitório aos utentes, respeitando o horário de atendimento (12h00 – 14h30);
- m) Prestar um atendimento de qualidade aos utentes, privilegiando a simpatia, a correção e a eficiência;
- n) No processo de empratamento, devem ser escrupulosamente cumpridas as quantidades de alimentos correspondentes às capitações estabelecidas, assim como cuidar por uma apresentação apelativa;
- o) Disponibilizar jarros de água nas mesas do refeitório e fomentar o seu consumo facultando dispositivos de acesso à mesma;
- p) Proceder às encomendas, mantendo o stock necessário ao bom funcionamento;
- q) Manter atualizado o inventário dos produtos existentes;

- r) Zelar pela limpeza, arrumação e manutenção do espaço;
- s) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material específico a seu cargo;
- t) Colaborar com os docentes e alunos frequentes do bloco;
- u) Estar sempre atento/a e atuar quando o comportamento dos alunos não for o mais correto;
- v) Preparar, fornecer, transportar e assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo. Sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento deve dar imediatamente conhecimento ao encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional, através do preenchimento de ficha própria para o efeito. (CIBE-AEB).

## SUBSECÇÃO VII – ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES

---

### ***Artigo 206º - Acesso aos estabelecimentos de ensino***

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento os alunos, professores, e pessoal não docente, encarregados de educação e pais, bem como outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar.
2. O acesso dos encarregados de educação e pais, ou de outra de pessoa não pertencente à comunidade escolar, é precedido de apresentação, ao assistente operacional que se encontra na receção, de documento de identificação, informação do assunto a tratar, comunicação prévia ao setor onde a pessoa pretende dirigir-se e uso, por esta, do cartão de visitante.
3. Não é permitido, aos elementos referidos no n.º 2, o acesso aos pátios, refeitórios, pavilhões, salas de aula, instalações desportivas e outros espaços onde se encontrem alunos, a não ser que autorizados previamente pelo diretor ou coordenador de estabelecimento.
4. O contacto pessoal com qualquer um dos membros da direção, coordenadores de estabelecimento ou com os diretores de turma, fora do



horário de atendimento, carece de prévio conhecimento e de autorização do elemento em causa.

#### ***Artigo 207º - Acesso às instalações desportivas do Agrupamento***

1. Sempre que os campos de jogos exteriores ou o pavilhão desportivo se encontrem ocupados com atividades letivas ou de desporto escolar, apenas a eles têm acesso os professores da disciplina, os funcionários e os alunos naquelas envolvidas.
2. A utilização pela comunidade escolar dos campos de jogos exteriores é limitada ao período de permanência na escola por parte dos alunos.
3. O acesso aos pavilhões desportivos apenas será permitido aos portadores de calçado apropriado e adequado à preservação do espaço.
4. Poderão ainda aceder às instalações desportivas outros elementos da comunidade educativa, desde que devidamente autorizados pelo Diretor, e sem que daí decorra qualquer prejuízo para o desenvolvimento da atividade letiva.
5. A responsabilidade por danos materiais e pessoais causados no uso das instalações desportivas pelos elementos referidos no n.º 4 fica a cargo dos requisitantes.

#### **SUBSECÇÃO VIII – HIGIENE, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA**

---

#### ***Artigo 208º - Higiene, limpeza e conservação das escolas***

1. Alunos, pessoal não docente e docente devem contribuir para a manutenção de um ambiente cuidado nos estabelecimentos de ensino, zelando pela conservação e limpeza dos espaços escolares.
2. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.
3. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem as instalações e equipamento da escola são obrigados a suportar os prejuízos causados.

### ***Artigo 209º - Procedimentos gerais de emergência***

1. A organização da segurança tem em consideração a preparação interna para a atuação em situação de emergência e visa garantir que, de imediato, se adequem os procedimentos e se apliquem as medidas necessárias à proteção das pessoas e à preservação dos bens.
2. Cada estabelecimento de ensino dispõe de uma estrutura interna de segurança e de um plano de emergência.
3. É ao diretor que compete avaliar a gravidade de qualquer situação de emergência e decidir da evacuação e aplicação do respetivo plano.
4. Em situação de emergência, ao sinal de alarme, devem os alunos adotar os seguintes procedimentos:
  - a) Seguir as instruções do professor;
  - b) Não se preocupar com o material escolar;
  - c) Seguir as orientações de saída, em silêncio, e sair ordeiramente;
  - d) Descer as escadas, encostados à parede, do lado direito;
  - e) Não voltar atrás por nenhum motivo;
  - f) Não obstruir a saída;
  - g) Dirigir-se ao local indicado pelo professor.
5. Junto das portas principais dos blocos, dos pavilhões e em cada sala de aula, devem estar afixadas as plantas de emergência, nas quais devem constar:
  - a) Meios de alarme e alerta;
  - b) Locais de risco;
  - c) Percursos de evacuação;
  - d) Saídas;
  - e) Locais de corte de energia elétrica e gás;
  - f) Extintores, bocas-de-incêndio e outros equipamentos;
  - g) Reconhecimento, combate e alarme interno.
6. Anualmente, poderão ser realizados exercícios de simulação de situações de emergência e evacuação, com pré-aviso e/ou sem aviso à comunidade escolar.

## SUBSECÇÃO IX - DIREÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

### ***Artigo 210º - Direção de instalações***

1. A gestão dos equipamentos e das instalações específicas existentes no Agrupamento é da competência do diretor em colaboração com os coordenadores de estabelecimento e os diretores de instalações (nos casos em que a dimensão e a utilização das instalações e equipamentos justifiquem a existência de cargo).
2. Constituem instalações específicas:
  - a) Biblioteca Escolar
  - b) Salas de Informática
  - c) Instalações Desportivas
  - d) Laboratórios de Física e Química, Ciências Naturais, Biologia e Geologia;
  - e) Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica;
  - f) Sala de Expressão Dramática.
  - g) Sala de Estudo Integrado
  - h) Gabinete de Psicologia e Orientação

### ***Artigo 211º - Direção de instalações***

1. O diretor/a de instalações é um docente nomeado para o efeito, pelo diretor.
2. O mandato do diretor de instalações tem a duração de um ano, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados.

### ***Artigo 212º - Competências do diretor de instalações***

1. Sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser definidas, ao diretor de instalações compete:
  - a) Planificar o modo de utilização das instalações;
  - b) Elaborar o respetivo regulamento de funcionamento;
  - c) Organizar, mantendo atualizado, o inventário do material existente nas instalações;

- d) Afixar, dentro das instalações e em local visível, a listagem do inventário;
- e) Manter o *stock* de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;
- f) Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança, previamente definidas;
- g) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento curricular, grupo ou disciplina;
- h) Apresentar aos serviços de administração escolar a requisição dos materiais a adquirir;
- i) Elaborar/atualizar o inventário a apresentar ao Diretor no final de cada ano letivo.

#### ***Artigo 213º - Cedência/aluguer dos equipamentos e instalações***

1. No âmbito de parcerias ou protocolos estabelecidos com outras instituições socioculturais, o agrupamento pode ceder/alugar temporariamente a utilização de equipamentos e instalações dos seus estabelecimentos de ensino, ouvida a Câmara Municipal no caso das instalações do pré-escolar e 1º CEB.
2. Compete ao diretor decidir da cedência de equipamentos e instalações, sem prejuízo da normal utilização pela comunidade escolar.

#### ***Artigo 214º - Cedência/aluguer da utilização de equipamentos***

1. O pedido de cedência/aluguer deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao diretor, e apresentado com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
2. Os equipamentos cedidos/alugados deverão ser impreterivelmente devolvidos dentro do prazo estabelecido pelo diretor, no mesmo estado de conservação em que foram entregues.
3. O beneficiário da cedência/aluguer responde por todos os danos neles causados, decorrentes da sua utilização.

### ***Artigo 215º - Cedência/aluguer da utilização de instalações***

1. O pedido de cedência/aluguer deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao diretor e apresentado com a antecedência mínima de 15 dias úteis.
2. A cedência das instalações da Educação pré-escolar e do 1º CEB carecem da autorização prévia da CMVC, feita através do diretor do agrupamento, em respeito pelas normas aprovadas.
3. Após a utilização das instalações, a respetiva limpeza e arrumação é da responsabilidade dos beneficiários da cedência/aluguer.
4. Os beneficiários da cedência/aluguer das instalações são responsáveis por todos os danos causados ou prejuízos verificados, incluindo nos espaços envolventes, decorrentes da respetiva utilização.

## **SUBSECÇÃO X – COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

---

### ***Artigo 216º - Comunicações, ordens de serviço e demais expediente***

1. Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor e pelos serviços de administração escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do Agrupamento, em suporte de papel ou digital.
2. Toda a informação de carácter geral deve ser afixada em local visível.
3. As comunicações e ordens de serviço relativas a cada setor devem ser colocadas ou afixados nos locais de estilo e devidamente divulgados.
4. As comunicações dirigidas aos alunos deverão ser lidas nas salas de aula e afixadas na entrada da sala polivalente, sempre que se justifique.

### ***Artigo 217º - Reuniões, convocatórias, divulgação***

1. À Exceção das reuniões do Conselho Geral, todas as restantes são convocadas pelo diretor ou por quem ele delegar.
2. As convocatórias são sempre dadas a conhecer ao interessado através da sua afixação no placard da sala de professores.



3. Da convocatória devem constar o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos da reunião.
4. A convocatória para reuniões ordinárias deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
5. Sempre que haja lugar à discussão e aprovação de documentos, estes devem ser entregues aos convocados com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
6. Uma reunião só pode ser realizada se estiverem presentes cinquenta por cento mais um dos convocados. Caso não se verifique esta condição, será convocada nova reunião com o intervalo mínimo de vinte e quatro horas.
7. As reuniões devem ter uma duração média de duas horas.
8. A falta de comparência a uma reunião ordinária corresponde a dois tempos letivos.
9. A função de secretariar estas reuniões, salvo disposição em contrário, é rotativa entre os seus membros.

#### ***Artigo 218º - Suplência do presidente e do secretário***

1. Salvo disposição legal ou regimental em contrário, intervêm como suplentes do presidente e do secretário de qualquer órgão colegial, quando ocorra a sua ausência ou impedimento, respetivamente, o membro mais antigo e o membro mais moderno no cargo ou função.
2. No caso de os membros da reunião possuírem a mesma antiguidade reportada ao momento da assunção do cargo, intervêm como suplentes, respetivamente, o vogal de mais idade e o vogal mais jovem.

#### ***Artigo 219º - Deliberações***

1. Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem de trabalhos da reunião.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconheçam a urgência da deliberação imediata sobre assunto não incluído na ordem de trabalhos.

3. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro nisso mostre interesse e, salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiro os vogais e, por fim, o presidente.
4. As deliberações que envolvam juízos de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o presidente, em caso de dúvida fundamentada, determinar que seja essa a forma para a votação.
5. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.
6. No caso de o consenso não ser possível, as decisões são aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
7. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.
8. Nas reuniões de avaliação procede-se conforme a legislação em vigor.

#### ***Artigo 220º - Empate na votação***

1. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
2. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.
3. Se, na primeira votação da reunião seguinte, se mantiver o empate, procede-se a votação nominal, na qual a maioria relativa é suficiente.

#### ***Artigo 221 – Proibição da abstenção***

No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos órgãos deliberativos, quando no exercício de funções consultivas.

#### ***Artigo 222º - Atas e relatórios***

1. De cada reunião é lavrada ata, numerada e paginada, contendo um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas que depois de lida e aprovada, será assinada pelo presidente e pelo secretário da reunião, sendo admitidas declarações de voto, devidamente fundamentadas.
2. As atas são informatizadas sendo, quando impressas, obrigatoriamente todas as páginas rubricadas pelo presidente e secretário no canto superior direito, com exceção daquela que contenha as assinaturas.
3. As atas deverão dar entrada no gabinete do diretor até 24 horas após a sua aprovação.
4. Para as áreas disciplinares constituídas apenas por um docente são elaborados relatórios do trabalho desenvolvido em cada período.

#### ***Artigo 223º - Divulgação de deliberações***

1. Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão intermédia diligenciarão para que seja garantida a circulação da informação respeitante à sua atividade.
2. Devem utilizar-se os meios eletrónicos de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.
3. O correio eletrónico institucional poderá ser um meio a privilegiar para a circulação da informação, devendo-se solicitar o recibo de leitura de modo a confirmar a receção da comunicação.

#### ***Artigo 224º - Comunicação de Informação***

1. A afixação de cartazes nos diferentes espaços deve ser efetuada exclusivamente nos locais destinados para o efeito, após autorização do diretor.

2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou outro qualquer tipo de informação, desde que nela figure a identificação do autor ou organismo responsável, e depois de autorizada pelo diretor.
3. A afixação de material deve se feita de modo que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.
4. A remoção do material é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser efetuada logo que o mesmo deixe de estar atualizado.

***Artigo 225º - Circulação da informação entre a escola sede e os restantes estabelecimentos***

1. Deverá ser garantida a divulgação atempada da informação geral e as convocatórias de reuniões a toda a comunidade escolar.
2. O envio dos documentos far-se-á preferencialmente através de correio eletrónico ou por entrega em mão ao coordenador de estabelecimento.

**SUBSECÇÃO XI – CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

---

***Artigo 226º - Cartão de identificação***

1. Este cartão faz parte do sistema informático GIAE que funciona através de uma rede instalada nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade tais como: portaria, serviços de administração escolar, refeitório, bufete, reprografia e papelaria, com a utilização de um cartão RFID (acrónimo para Radio-Frequency Identification) e consiste num método para identificação automática através de sinais rádio.
2. O GIAE divide-se em vários módulos, destacando-se os seguintes:
  - a) o controlo de acesso à escola;
  - b) o pagamento e acesso aos vários serviços;
  - c) a venda de refeições e o controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
  - d) a gestão integrada de stocks com recurso a leitura ótica;
  - e) a existência de postos de venda para os vários serviços da escola (bufete, papelaria, reprografia, serviços administrativos...);

- f) o controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, papelaria, refeitório, bufete, audiovisuais;
- g) a consulta online (internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por password individual: informações gerais, avaliação dos alunos, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço, horário de atendimento dos diretores de turma, convocatórias, entre muitas outras funcionalidades.

#### ***Artigo 227º - Utilizadores***

1. São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
  - a) alunos;
  - b) pessoal docente e não docente da escola sede
  - c) colaboradores.
2. Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

#### ***Artigo 228º - Finalidades***

1. São finalidades deste cartão:
  - a) A identificação de todos os elementos da comunidade educativa.
  - b) O controlo de entradas e de saídas de todos os elementos da escola sede.
  - c) o registo da entrada e saída de visitantes e colaboradores a quem foi disponibilizado o cartão;
  - d) a aquisição de bens e serviços dado que funciona como porta-moedas eletrónico, ou seja, todas as compras, pagamentos e requisições efetuados dentro da escola só são possíveis com o cartão, exceto por razões devidamente fundamentadas, para as quais poderá ser facultada outra forma de pagamento.
  - e) O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador dê entrada na escola, dado que é um documento de identificação.



### ***Artigo 229º - Emissão e aquisição***

1. O primeiro cartão, de utilização definitiva (com fotografia) é fornecido gratuitamente a cada utilizador (alunos, pessoal docente, não docente).
2. A segunda ou mais vias do cartão serão fornecidas pelos serviços de administração escolar mediante o pagamento de 5,00€ (cinco euros).
3. Sempre que o cartão não se apresente em bom estado de conservação, será obrigatório pedir uma segunda via nos serviços de administração escolar.
4. Os cartões de utilizador temporário serão atribuídos pelos serviços de administração escolar, mediante autorização do diretor.
5. A responsabilidade da sua emissão é dos serviços de administração escolar, no setor ASE.

### ***Artigo 230º - Conservação***

1. Constitui dever de cada utilizador zelar pela conservação e bom uso do cartão.
2. Em qualquer situação, o cartão deve possibilitar a identificação do seu utilizador através dos diversos elementos nele inseridos (identificação da escola, nome, número, fotografia).
3. A ininteligibilidade de qualquer destes elementos implica a apreensão do cartão e consequente substituição.

### ***Artigo 231º - Falta casual do cartão***

1. Se um utilizador não apresentar cartão (por esquecimento, extravio, etc.), pode solicitar junto dos Serviços de Administração Escolar a sua substituição temporária. A utilização deste cartão é limitada a um prazo de 48 horas de tempo útil, findo o qual o cartão será desativado pelos Serviços de Administração Escolar.
2. Se o utilizador não apresentar o seu cartão neste prazo, deverá requerer uma 2.ª via.
3. Um cartão de utilização temporária terá que ser devolvido aos Serviços de Administração Escolar finda a sua validade de utilização.

4. Se o utilizador entretanto tiver extraviado o cartão de utilização temporária terá que o pagar no valor de € 5,00 (cinco euros).
5. A utilização de um cartão temporário, por qualquer dos motivos supracitados, provoca, sucessivamente, a sua degradação. Por esse motivo, cada utilizador, ao receber o cartão temporário, terá de pagar uma taxa de utilização no valor de 0,50 cêntimos.

#### ***Artigo 232º - 2.ª via***

1. Se um cartão se tornar inutilizável, por estar danificado ou por extravio, o utente deverá requerer junto dos Serviços de Administração Escolar um novo cartão mediante o pagamento de € 5,00 (cinco euros), aguardando que este chegue com um cartão de utilização temporária emprestado pela escola sede.
2. O aparecimento do original, entretanto, não dá direito à devolução.
3. Constitui obrigação do utente diligenciar junto dos Serviços de Administração Escolar o levantamento do novo cartão, sob pena de o cartão de utilização temporária ser desativado.
4. A devolução de um cartão de utilização temporária em mau estado de conservação implica o pagamento de € 5.00 (cinco euros).

#### ***Artigo 233º - Utilização Geral***

O cartão será de uso obrigatório para todas as ações a que está destinado. O seu uso é pessoal e intransmissível, isto é, ninguém poderá apresentar um cartão que não lhe esteja atribuído.

#### ***Artigo 234º - Utilização nos diversos serviços***

##### ***SUBSECÇÃO I - Portaria***

1. O acesso ao sistema processa-se através da passagem do cartão num dos leitores instalados na portaria.
2. É obrigatória a validação para todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e não docente), sempre que entrarem e saírem da escola.
3. O não cumprimento do número anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.

4. Os encarregados de educação/pais dos alunos menores de idade devem autorizar, nos termos do Regulamento Interno do Agrupamento, o controlo das saídas dos seus educandos, que é feito em função do seu tipo de cartão:
  - a) cartão livre – permite ao aluno entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período das atividades escolares.
  - b) cartão impedido – o aluno só pode sair do recinto escolar no final das atividades letivas expressas no seu horário.
5. Ao aluno menor de idade, portador de cartão impedido será permitida a saída excecional (ida ao médico, por exemplo), mediante autorização expressa do seu encarregado de educação. Esta informação deverá conter a hora de saída e a hora previsível de chegada, devendo ser comunicada por mensagem, via caderneta do aluno, dirigida ao diretor de turma, que a validará e que, por sua vez, a fará chegar aos serviços administrativos. Na ausência do diretor de turma, será a direção executiva que validará a mensagem e a transmite aos serviços administrativos.
6. Excecionalmente, qualquer aluno menor de idade também pode sair do recinto escolar, quando o encarregado de educação/pai o solicite presencialmente, procedendo à sua identificação, a qual será registada pelo assistente operacional de serviço na portaria.
7. Poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Tais dados poderão, apenas, ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos menores de idade, ao seu pai/encarregado de educação.
8. As refeições poderão ser adquiridas no quiosque ou no portal: [www.giae.aeb.edu.pt](http://www.giae.aeb.edu.pt). A hora limite para compra de refeição no quiosque é até às 23h59m, do dia anterior ao dia do almoço.
9. É ainda permitida a compra de refeições no próprio dia do almoço, até às 10h30m, à qual acresce a taxa de multa, de acordo com a tabela de preços em vigor.
10. Ao entrar no recinto da escola, cada utilizador deverá “validar” a sua entrada, passando o cartão junto de um dos leitores. O mesmo deverá ser feito na

saída. A não validação da entrada, impede o acesso aos outros serviços dentro do recinto escolar.

11. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de identificação não sendo, por isso, permitido o uso de numerário nos diversos setores, exceto em situações devidamente fundamentadas.
12. Os visitantes deverão efetuar a compra de bens e serviços na caixa da papelaria, sendo-lhe entregue um talão comprovativo de aquisição.
13. Cada utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão.

### ***SUBSECÇÃO II - Quiosque***

1. Este serviço, situado à entrada do Bloco A e junto à Cantina permite a aquisição de senhas de refeição, bem como a consulta do saldo existente ou do extrato dos últimos movimentos.
2. Sendo estes quiosques acedidos através de um sistema *SpeedTouch*, um processo em que os comandos são acionados por tato, e sendo a tela tátil calibrada para toques suaves dos dedos, não deverão ser utilizados outros objetos para pressionar a tela, sob pena de a danificar.
3. A danificação da tela por uso impróprio implica a responsabilidade civil sobre a reparação da mesma.

### ***SUBSECÇÃO III – Caixa de carregamentos***

1. Funcionando juntamente com a papelaria/reprografia, neste serviço, são feitos carregamentos em numerário, para restabelecer o saldo necessário à aquisição de outros serviços.
2. Sempre que se faz um carregamento, o utente deverá receber um talão impresso no momento e conferir se este corresponde ao valor depositado.

### ***SUBSECÇÃO IV - Refeições***

1. Os alunos, o pessoal docente e não docente podem comprar as refeições no quiosque ou no portal: [www.giae.aeb.edu.pt](http://www.giae.aeb.edu.pt), dentro do horário de funcionamento de acordo com os n.ºs 8 e 9 do artº 232.

2. Cada cartão possibilita apenas a compra de uma refeição para cada dia da semana.
3. No acesso à cantina, é necessário fazer prova da aquisição de senha para a respetiva refeição. Para o efeito, cada utilizador deverá passar o cartão junto ao sensor que se encontra à entrada para validar a sua refeição. **(Uma senha nunca serve para outra refeição sua ou de outrem).**
4. O utilizador que tenha senha adquirida para determinado dia e, por motivo justificado, não possa usufruir da refeição desse dia, poderá, antecipadamente (até às dez horas e trinta minutos do próprio dia), solicitar junto dos Serviços de Administração Escolar a transferência da senha em causa para outro dia.
5. Uma senha adquirida e não utilizada perde toda a sua validade. Constituem exceção a esta norma, o encerramento imprevisto da cantina ou por motivo de doença, desde que o interessado avise os Serviços de Administração Escolar no próprio dia até às dez horas e trinta minutos.
6. A aquisição de senhas para a cantina faz-se diretamente nos quiosques, até ao dia anterior à refeição correspondente. (Cfr. n.ºs 8 e 9 do artº 232)
7. Os alunos com escalão de subsídio atribuído devem também marcar as suas refeições atempadamente. Se as marcarem no próprio dia é aplicada a multa correspondente, estipulada no n.º 10, do artigo 11º.
8. Todos os alunos devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
9. No final do dia, existe a possibilidade do administrador do sistema verificar quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram. Se esta situação se repetir por vários dias irá ser analisada, existindo a possibilidade de se apurar responsabilidades. Caso esta situação ocorra com alunos subsidiados, por um período de cinco dias, será desencadeado um processo de averiguações que poderá culminar com a anulação do subsídio de refeição. Estas situações serão dadas a conhecer aos pais/encarregados de educação do aluno, quando menor de idade.

#### ***SUBSECÇÃO V - Bufete, Papelaria e Reprografia***

1. A aquisição de qualquer produto num destes serviços far-se-á obrigatoriamente por desconto automático no crédito do cartão. O pedido



tem que ser acompanhado da apresentação do cartão. **(Só o funcionário pode acionar o cartão em qualquer destes serviços).**

2. Se o valor do pedido ultrapassar o saldo existente no cartão, o mesmo não será atendido, uma vez que o sistema GIAE não permite qualquer venda a crédito
3. .No caso de registo incorreto das operações, o assistente operacional do serviço deverá solicitar aos serviços de administração escolar que proceda à respetiva regularização.

#### ***Artigo 235º - Alunos com suplemento alimentar***

1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, apresentando o seu cartão de identificação.
2. O suplemento alimentar atribuído é definido pelo conselho administrativo mediante despacho fundamentado do presidente deste órgão.

#### ***Artigo 236º - Reembolso***

1. Sempre que um assistente/docente que termine as suas funções, um aluno que deixe de estar matriculado, um colaborador que devolva o seu cartão, pode pedir a devolução do montante constante do saldo do seu cartão.
2. Este pedido poderá ser feito no prazo de 30 dias após a finalização de funções, no caso de o utilizador ser funcionário/docente ou aluno e no ato da devolução do cartão, se for um colaborador.
3. Para o efeito, o utilizador deverá dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar, apresentar o cartão e referir que deseja a devolução do montante disponível no seu cartão. Ser-lhe-á fornecido um documento onde consta, para além de elementos identificativos, o montante disponível, o valor a transferir e o saldo final. O interessado deverá confirmar os valores apresentados e assinar o documento (em duplicado) que também será assinado pelo responsável dos Serviços de Administração Escolar (Tesouraria).
4. Como todos os pagamentos efetuados pela Tesouraria deste Agrupamento têm que ser efetuados por transferência bancária, o utilizador terá de

apresentar um documento contendo o NIB para o qual a transferência será efetuada.

5. No caso de não ser requerido o reembolso nos prazos previstos ou quando comprovadamente não for possível, os montantes em saldo remanescentes passam a constituir receita da conta GIAE que posteriormente será transferida para a rubrica Orçamento Receitas Próprias, FOPI - 123.

#### ***Artigo 237º - Anomalias circunstanciais***

Sempre que existir um problema elétrico ou outra anomalia técnica que impossibilite a utilização do sistema de cartões eletrónicos, devem os assistentes operacionais do serviço, de acordo com as orientações do órgão de gestão, recorrer a formas alternativas de validação das operações, as quais serão registadas no sistema logo que fique operacional.

#### ***Artigo 238º - Disposições finais***

1. Os valores monetários constantes neste regulamento podem ser reajustados por despacho do diretor. Os novos valores monetários devem ser divulgados junto da comunidade educativa.
2. Qualquer situação omissa no presente regulamento será resolvida pelo órgão de administração e gestão em articulação com os operadores do GIAE, aplicando-se subsidiariamente as disposições da legislação em vigor.

### **SECÇÃO II – APOIO EDUCATIVO**

#### **SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

---

#### ***Artigo 239º - Objeto e âmbito***

1. Os apoios especializados visam responder 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 carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação

social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

2. Os apoios especializados podem implicar a adaptação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio. Portanto, não se trata só de medidas para os alunos, mas também de medidas de mudança no contexto escolar.

#### ***Artigo 240º - Princípios orientadores***

1. A educação especial prossegue, em permanência, os princípios da justiça e da solidariedade social, da não discriminação e do combate à exclusão social, da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo, da participação dos pais e da confidencialidade da informação.
2. Nos termos do disposto no número anterior, o Agrupamento de escolas não pode rejeitar a matrícula ou a inscrição de qualquer criança ou jovem com base na incapacidade ou nas necessidades educativas especiais que manifestem.
3. As crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente gozam de prioridade na matrícula, tendo o direito, nos termos do decreto-lei 3/2008 de 7 de janeiro, a frequentar o jardim-de-infância ou a escola nos mesmos termos das restantes crianças.
4. As crianças e os jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente têm direito ao reconhecimento da sua singularidade e à oferta de respostas educativas adequadas.
5. Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa está sujeita aos limites constitucionais e legais, em especial os relativos à reserva da intimidade da vida privada e familiar e ao tratamento automatizado, conexão, transmissão, utilização e proteção de dados pessoais, sendo garantida a sua confidencialidade.
6. Estão vinculados ao dever do sigilo os membros da comunidade educativa que tenham acesso à informação referida no número anterior.

#### ***Artigo 241º - Organização***

1. A educação especial organiza-se segundo modelos diversificados de integração em ambientes de escola inclusiva e integradora, garantindo a utilização de ambientes o menos restritivos possível, desde que dessa integração não resulte qualquer tipo de segregação ou de exclusão da criança ou jovem com necessidades educativas especiais.
2. Nos casos em que a aplicação das medidas previstas se revele comprovadamente insuficiente em função do tipo e grau de deficiência do aluno, podem os intervenientes no processo de referenciação e de avaliação propor a frequência de uma instituição de educação especial.

***Artigo 242º - Competências do Núcleo de Educação Especial***

1. O núcleo de educação especial é um serviço especializado de apoio educativo do Agrupamento ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos com necessidades educativas especiais.
2. São atribuições do núcleo de educação especial:
  - a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
  - b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação, tendo em vista o desenvolvimento de programas educativos individuais e determinar as medidas educativas e de adaptação curricular de que o aluno deve beneficiar;
  - c) Planear programas de intervenção com base nos Programas Educativos Individuais (PEI), executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;
  - d) Promover a participação ativa dos docentes e dos EE/Pais na elaboração, execução e avaliação dos PEI;

- e) e) Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e atualizados os processos dos alunos, bem como o registo e dados estatísticos relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- f) f) Prestar serviços de aconselhamento a pais, a educadores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, na medida do possível, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;
- g) g) Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;
- h) h) Participar nas reuniões do núcleo, conselhos de turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais;
- i) i) Organizar e executar programas de pré-profissionalização e formação profissional, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- j) j) Garantir apoio documental aos professores;
- k) k) Elaborar o seu próprio regimento;
- l) l) Elaborar a Programação anual da educação especial.

#### ***Artigo 243º - Composição e funcionamento***

1. O núcleo de educação especial integra:
  - a. O/A psicólogo/a que presta serviço no Agrupamento;
  - b. Os docentes especializados colocados nos lugares afetos aos grupos de recrutamento da educação especial;
2. O coordenador de núcleo de educação especial é nomeado pelo Diretor de entre os docentes que o integram.



3. Todos os elementos que compõem o núcleo deverão trabalhar em estreita colaboração com os professores da turma a que o aluno pertença e com os restantes professores do estabelecimento de ensino.
4. O pessoal que integra o núcleo de educação especial participa nas reuniões do núcleo e nos conselhos de docentes e ou de turma onde presta serviço.

***Artigo 244º - Normas relativas ao apoio especializado (alunos com NEE)***

1. Os alunos com necessidades educativas especiais têm direito a ser acompanhados por um professor com formação especializada;
2. O professor de educação especial deverá elaborar o dossiê da educação especial, com os PEI dos alunos com necessidades educativas especiais e com a demais informação relevante;
3. Este apoio quando destinado a alunos com necessidades educativas especiais deverá ser garantido durante todo o ano letivo;
4. Os alunos com necessidades educativas especiais têm ainda direito a apoio individualizado nas disciplinas que apresentem maiores dificuldades acompanhados preferencialmente pelo respetivo professor, que elaborará um plano de intervenção;
5. Os professores que ministram o apoio referido no número anterior, registam o sumário na plataforma digital, numerando e datando a lição conforme consta do horário semanal;
6. O professor responsável pelas aulas de apoio deverá elaborar um relatório relativo a cada um dos alunos, que será entregue ao diretor de turma, no final de cada período, 48 horas antes das reuniões de avaliação e que será sempre matéria de análise em conselho de turma.
7. O Agrupamento de escolas e as instituições de ensino especial devem desenvolver parcerias entre si e com outras instituições, designadamente centros de recursos especializados, visando os seguintes fins:
  - a) A transição para a vida pós-escolar;
  - b) A integração em programas de formação profissional;
  - c) A preparação para a integração em centros de emprego apoiado;
  - d) A preparação para a integração em centros de atividades ocupacionais;

- e) A integração em Centros de Recursos para a Inclusão (CRI).

#### ***Artigo 245º - Serviço docente***

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as áreas curriculares específicas definidas no n.º 2 do artigo 18º do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro, os conteúdos mencionados no n.º 3 do mesmo artigo e os conteúdos curriculares referidos no n.º 3 do artigo 21º do referido Decreto são lecionadas por docentes de educação especial.
2. Os quadros dos Agrupamentos de escolas devem, nos termos aplicáveis ao restante pessoal docente, ser dotados dos necessários lugares.
3. O apoio à utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio é da responsabilidade do docente de educação especial.

### **SUBSECÇÃO II – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

---

#### ***Artigo 246º - Natureza***

1. Os serviços de psicologia e orientação são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. Os serviços, de acordo com o nível de educação e ensino em que se integram, atuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo referidos no capítulo III da LBSE, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de ação social escolar e os de apoio de saúde escolar.

#### ***Artigo 247º - Atribuições***

1. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do

sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2. São atribuições dos serviços:

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

1. Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial e com os serviços de medicina pedagógica e de saúde escolar.

### ***Artigo 249º - Competências***

1. Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. No 3º CEB e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.
3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes designadamente:
  - a) Colaborar com os educadores e professores prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Elaborar os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
  - e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - f) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;
  - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
  - e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
  - g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
  - h) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos encarregados de educação e pais e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.
5. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;



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

#### ***Artigo 250º - Funcionamento***

1. Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola.
2. Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica.

#### ***Artigo 251º - Composição***

1. Integram o serviço de psicologia e orientação do Agrupamento os Psicólogos que prestem serviço na escola;
2. Quando preste serviço mais de um psicólogo, cabe ao diretor designar, de entre eles, o coordenador.
3. Quando existe um grande número de alunos remetidos ao serviço de psicologia e orientação escolar, a seleção de alunos segue os seguintes critérios:
  - a) Alunos que determinem a elaboração do relatório técnico-pedagógico, após solicitação de integração na Educação Especial;
  - b) Alunos inseridos em medidas da Educação Especial;
  - c) Alunos remetidos no âmbito do PEI;
  - d) Alunos que poderão, ou não, vir a usufruir de adiamento de matrícula;

- e) Alunos que sejam propostos e que não preencham nenhum dos requisitos dispostos anteriormente;
  - f) Alunos autopropostos.
4. Qualquer ação de avaliação diagnóstica do SPO carece de autorização escrita dos Pais/Encarregados de Educação.
  5. Na Educação Pré-Escolar e no 1º CEB os alunos sujeitos à avaliação/acompanhamento psicológico, deverão ser acompanhados pelos pais ou encarregados de educação. Nos restantes ciclos, nas sessões de avaliação, os alunos deverão, igualmente, ser acompanhados pelos pais ou encarregados de educação.
  6. O horário de atendimento aos alunos está contemplado no Regimento Interno do Serviço de Psicologia e Orientação, sendo afixado junto do gabinete de serviço.

#### ***Artigo 252º Local de funcionamento***

Os serviços dispõem de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à prossecução dos seus objetivos.

### **SUBSECÇÃO III – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR**

---

#### ***Artigo 253º - Medidas***

1. As medidas de promoção do sucesso escolar às aprendizagens são estratégias e atividades concebidas no âmbito das áreas disciplinares com vista a dar respostas adequadas às necessidades dos alunos ou que revelem, pontualmente, necessidade de intervenção.
2. A decisão sobre as medidas a implementar é tomada a 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. As medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:

- a) **Apoio educativo**, 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 (**apoio pedagógico acrescido, atividades de apoio à aprendizagem e a modalidade de oficinas**)
  - c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades (**TurmaMais/DisciplinaMais**), 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) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2º ou 3º ciclo com menção Insuficiente ou classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;
  - f) Implementação de **tutorias**, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
  - g) Acolhimento e acompanhamento dos **alunos que não têm o português como língua materna**;
  - h) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;
  - i) Outras que a escola considere adequadas às dificuldades dos alunos.
4. Devem, sempre que possível, ser prestadas pelo professor titular da turma ou da disciplina.
5. São objeto de avaliação no final de cada período, em ata.

6. Decorrente da avaliação feita, o aluno pode deixar de beneficiar de uma determinada modalidade.

#### ***Artigo 254º - Apoio ao estudo***

1. As atividades de Apoio ao Estudo no 1º e 2º CEB fazem parte dos *curricula* e inscrevem-se no horário da turma desde o início do ano letivo.
2. São de frequência obrigatória para os alunos do 1º ciclo, e facultativa para os alunos do 2º ciclo, passando a obrigatória por indicação do conselho de turma, obtido o acordo dos encarregados de educação, nos termos do artigo 13º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
3. Todos os alunos do 5º ano de escolaridade vindos do 4º ano com classificação final inferior a “Suficiente” a Português, Matemática ou Inglês são automaticamente designados para terem aulas de Apoio ao Estudo a essas disciplinas, com caráter prioritário relativamente às outras disciplinas e alunos da turma.

#### ***Artigo 255º - Apoio pedagógico acrescido***

1. As aulas de Apoio Pedagógico são dirigidas aos alunos do 3º ciclo e ensino secundário, lecionadas em horário elaborado em função das disponibilidades da turma.
2. O Apoio Pedagógico de uma disciplina e de um determinado ano, pode ser lecionado a alunos de várias turmas.
3. Todos os alunos do 7º ano de escolaridade, vindos do 6º ano com classificação final inferior a três a Português ou Matemática, são automaticamente designados para terem aulas de Apoio Pedagógico a essas disciplinas, com caráter prioritário relativamente às outras disciplinas e alunos da turma.
4. Além dos alunos referidos no ponto anterior, devem ser indicados para aulas de Apoio Pedagógico os alunos:
  - a) Que revelem dificuldades de aprendizagem nas disciplinas.
  - b) Que se encontram em situação de retenção;

5. O grupo de alunos a apoiar deve ser preferencialmente constituído, no máximo, por doze alunos. Se no grupo existirem alunos com necessidades educativas individuais, o grupo deve ser reduzido.
6. A frequência por parte de um aluno às aulas de apoio pedagógico acrescido está dependente da sua indicação em conselho de turma.
7. O diretor de turma informa o encarregado de educação do início da atividade de apoio e respetivo horário, usando a caderneta do aluno.
8. Caso o encarregado de educação não autorize a frequência das aulas de apoio pedagógico acrescido, deve declarar, por escrito, indicando e fundamentando as razões.
9. Os alunos propostos estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade e das regras de comportamento em sala de aula.
10. Sempre que se verificar incumprimento das regras de comportamento e assiduidade, o professor do apoio pedagógico acrescido informa o diretor de turma que transmitirá ao respetivo encarregado de educação.
11. A modalidade de apoio pedagógico acrescido pode cessar se o professor do apoio verificar:
  - a) que as dificuldades diagnosticadas foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso educativo sem recurso a esta modalidade;
  - b) que é mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada;
12. O conselho de turma/professor titular da disciplina deve pronunciar-se sobre a necessidade de manutenção do apoio pedagógico.
13. No momento de avaliação dos alunos, o professor responsável pelo apoio elabora um relatório respeitante às prestações dos alunos, nomeadamente assiduidade, comportamento, dificuldades evidenciadas, interesse e empenho nas atividades, estratégias implementadas e progressos evidenciados que será entregue ao diretor de turma com conhecimento ao professor titular da disciplina e apresentado ao respetivo conselho.



1. As Atividades de apoio às aprendizagens a uma disciplina destinam-se:
  - a) A todos os alunos que se encontram a frequentar anos de escolaridade sujeitos a avaliação externa;
    - i. Decorrem em período anterior à realização de qualquer das provas de avaliação externa previstos;
    - ii. A frequência dos alunos a esta modalidade é facultativa, sob conhecimento do encarregado de educação.
  - b) A todos os alunos da turma onde o professor da disciplina, por ausência ou outro fator pontual, se dispõe a lecionar esta medida num momento onde a turma se apresente disponível, em comum acordo entre as partes.
2. Cabe ao diretor do Agrupamento assegurar a organização e gestão desta modalidade.

#### ***Artigo 257º - Modalidade de Oficinas***

Esta medida pretende consolidar os conteúdos programáticos, priorizando atividades experimentais e de investigação e capacitando os alunos para o pensamento crítico, a fundamentação discursiva, a resolução de problemas e a colaboração interpares.

#### ***Artigo 258º - TurmaMais/DisciplinaMais***

1. A «Turma Mais/Disciplina Mais» é um projeto que se caracteriza por utilizar pedagogias diferenciadas e formas diversificadas de organização do grupo turma, permitindo um trabalho colaborativo através de parcerias pedagógicas.
2. Esta pode ser encarada como medida preventiva, interventora ou compensadora, de acordo com a tipologia de cada aluno envolvido.
3. Esta tipologia consiste em criar uma turma sem alunos fixos que agrega temporariamente alunos provenientes das várias turmas do mesmo ano de escolaridade, com níveis de desempenho similares, numa determinada disciplina.

4. Nesta dinâmica, cada grupo de alunos fica sujeito a um horário de trabalho semelhante ao da sua turma de origem, com a mesma carga horária e o mesmo professor por disciplina.
5. Cada grupo específico de alunos continua a trabalhar os conteúdos programáticos que a sua turma de origem está a desenvolver, podendo beneficiar de um apoio mais próximo e individualizado, mais harmonizado em termos de ritmos de aprendizagem e sem sobrecarga de horas semanais para os alunos.
6. Ao longo do ano, os alunos vão entrando ou saindo da «Turma Mais/Disciplina Mais», consoante a superação das suas dificuldades/desenvolvimento das suas potencialidades.

#### ***Artigo 259º - Coadjuvação em sala de aula.***

1. A coadjuvação em sala de aula é aplicada sempre que possível e de acordo com os recursos humanos disponíveis no Agrupamento.
2. A coadjuvação em sala de aula implica a existência de um outro professor que apoia o professor titular de turma ou o professor da disciplina no desenvolvimento da atividade letiva.
3. A coadjuvação em sala de aula pode ser implementada em qualquer disciplina, do ensino básico ao secundário.
4. A coadjuvação em sala de aula tem por objetivos:
  - a) Valorizar as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
  - b) Possibilitar um apoio mais individualizado aos alunos;
  - c) Acompanhar os diferentes ritmos de aprendizagem da turma.

#### ***Artigo 260º - Tutoria***

1. A tutoria é uma modalidade de apoio a alunos em risco de desorganização do seu percurso escolar e visa o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais.

2. Compete ao professor tutor facilitar a integração do aluno na turma/escola e contribuir para a valorização da sua imagem perante si próprio e a comunidade escolar.
3. O programa de tutoria é da responsabilidade do professor tutor, respeitando as orientações dadas em conselho de turma.

### ***Artigo 261º - Português Língua Não Materna***

A oferta da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) no currículo dos ensinos básico e secundário encontra-se prevista nos artigos 10º e 18º, respetivamente, do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho.

## **SUBSECÇÃO IV – PROCEDIMENTOS**

---

### ***Artigo 262º - Critérios a observar na implementação das medidas***

1. Os professores titulares de turma/professores das disciplinas nas quais os alunos revelem dificuldades devem identificá-las, propondo ao conselho de docentes/conselho de turma as medidas de promoção do sucesso escolar mais adequadas.
2. Os referidos conselhos analisam a situação do aluno e submetem a sua proposta ao diretor.
3. As medidas de promoção do sucesso escolar, autorizadas pelo diretor, são comunicadas por escrito pelo professor titular/ diretor de turma ao encarregado de educação, que deve dar o seu parecer.
4. As medidas são obrigatórias a partir do momento em que são autorizadas pelo encarregado de educação.
5. Ao definir a aplicação desta medida e não de outras, o conselho de turma deve ter em consideração o perfil do aluno, ponderando:
  - a) A sua assiduidade;
  - b) O efeito do aumento de horas letivas no seu horário curricular;
  - c) O comportamento do aluno em grupos de trabalho.
6. As faltas injustificadas aos apoios são comunicadas ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.

### ***Artigo 263º - Princípios e objetivos***

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem -se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.
2. São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

### ***Artigo 264º - Natureza e extensão***

1. Os apoios no âmbito da ação social escolar podem ser de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.
2. Constituem apoios de aplicação universal os que se destinam a todos os alunos, tais como o seguro escolar e algumas modalidades de apoio alimentar.
3. Constituem apoios de aplicação diferenciada ou restrita os que se destinam, exclusiva ou preferencialmente, a determinadas categorias de alunos, designadamente aos alunos de determinados ciclos de ensino, ou pertencentes a famílias de mais baixos recursos socioeconómicos, tais como os auxílios económicos diretos.
4. Constituem apoios diretos os que são prestados diretamente aos seus beneficiários ou às suas famílias e indiretos os que são concedidos às instituições que prestam serviços aos beneficiários.
5. Sem prejuízo do seu carácter geral, a gestão das modalidades a que se refere o n.º 2 orienta -se por critérios de discriminação positiva a favor dos alunos mais carenciados.

### ***Artigo 265º - Escalões de rendimento e apoio***

1. O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ação social escolar previstos no Decreto-Lei n.º 55/99, de 2 de março, bem como o seu carácter integral ou parcial, gratuito ou participado, são determinados em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição socioeconómica.
2. Para efeitos do número anterior, a condição socioeconómica dos alunos ou dos seus agregados familiares traduz -se pelo respetivo posicionamento num determinado escalão de rendimentos e no correspondente escalão de apoio.
3. Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso.
4. O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio a que se refere o n.º 2 são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos dos artigos 9º e 14º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto, na sua redação atual.
5. A correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família, assim como os seus efeitos na atribuição diferenciada dos apoios a que se refere o decreto -lei, são determinados por portaria do membro de Governo responsável pela área da educação, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

### ***Artigo 266º - Modalidades dos apoios no âmbito da ação social escolar***

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar do Agrupamento os apoios alimentares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

### ***Artigo 267º - Apoios alimentares***

1. O apoio a prestar em matéria de alimentação compreende as seguintes modalidades:



- a) A distribuição diária e gratuita de leite;
  - b) O fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
  - c) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene.
2. Os apoios alimentares têm por objetivo a promoção do sucesso escolar e educativo, o desenvolvimento equilibrado e a promoção da saúde das crianças e jovens que frequentam a educação pré -escolar e os ensinos básico e secundário.
3. Deve o diretor:
- a) Garantir uma alimentação equilibrada (cumprindo os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares, em conformidade com a legislação em vigor), com boa qualidade, higiene e segurança alimentar;
  - b) Assegurar a todos os alunos o acesso diário às refeições escolares, mesmo que não tenham atividades num dos turnos, assegurando as condições de gratuidade/comparticipação àqueles que, pela sua condição socioeconómica, tenham direito a apoio alimentar;
  - c) Incentivar a inclusão no PAA e nos planos de turma de atividades escolares, que promovam, com participação ativa dos alunos, hábitos alimentares saudáveis;
  - d) Promover um efetivo serviço de fornecimento de suplementos alimentares a crianças e alunos mais carenciados, recorrendo, para isso, ao apoio dos professores titulares de turma e dos diretores de turma que deverão ter um especial empenho na deteção destes casos e deles dar conhecimento atempado ao diretor, utilizando as verbas decorrentes de lucros de gestão dos serviços do bufete escolar e papelaria;
  - e) Continuar a garantir a afixação antecipada das ementas nos refeitórios, de preferência na semana anterior e em locais de fácil acesso aos alunos, encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;

- f) Promover medidas no sentido de garantir a prestação dum serviço mínimo de fornecimento de alimentos aos alunos e formandos dos cursos EFA, caso estes venham e funcionar no Agrupamento.
  - g) Promover um plano de medição do grau de satisfação da comunidade escolar e/ou das famílias relativamente ao funcionamento dos refeitórios e dos bares escolares e efetuar as diligências necessárias para a correção das anomalias identificadas.
- 4. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, considerados os hábitos alimentares das regiões.
  - 5. As atividades escolares devem promover, com a participação ativa dos alunos, hábitos alimentares saudáveis.
  - 6. Os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares são definidos por orientações emanadas da direção -geral de inovação e desenvolvimento curricular e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos Regulamentos (CE) n.os 178/2002, de 28 de Janeiro, e 852/2004, de 29 de abril, do parlamento europeu e do conselho.
  - 7. Os refeitórios e bufetes escolares são objeto de inspeções sanitárias periódicas, pelo menos uma vez por ano, da responsabilidade da autoridade competente, a fim de garantir o seu funcionamento em boas condições de higiene e de salubridade.
  - 8. **Programa de Leite Escolar**
    - a) As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1º CEB recebem o leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.
    - b) Para que seja dada resposta adequada às efetivas necessidades alimentares das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré -escolar e dos alunos do 1º CEB da rede pública, podem ser associados ao leite escolar outros alimentos nutritivos.

- c) Promove-se ainda o consumo de leite e seus derivados junto dos alunos dos 2º e 3º CEB e do ensino secundário, mediante a sua venda sem fins lucrativos nos respetivos estabelecimentos de ensino. Ao diretor cabe providenciar a execução do Programa de Leite Escolar, garantindo o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos, tendo em atenção a necessidade de dar resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos alunos do 1º CEB da rede pública.
- d) O diretor do Agrupamento assegura todos os cuidados necessários em matéria de higiene, conservação e garantia das boas condições em que o leite é distribuído.

## 9. Refeições

- a) Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário são fornecidas refeições escolares.
- b) As refeições escolares a fornecer são o almoço e quando no estabelecimento de ensino funcionem cursos noturnos e o número de alunos o justifique, também o jantar.
- c) Para assegurar o serviço de refeições referido no artigo anterior, os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário dispõem de refeitórios escolares.
- d) O fornecimento de refeições em refeitórios escolares pode ser assegurado diretamente pelo Agrupamento de escolas ou adjudicado por contrato de concessão a empresa de restauração coletiva.
- e) O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e as demais regras sobre o respetivo pagamento são fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*, após consulta à Associação Nacional de Municípios.

- f) O fornecimento às crianças e aos alunos das refeições pelo Agrupamento de escolas não tem fins lucrativos.
- g) O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários das escolas é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos da legislação própria.

**10. Ao diretor compete:**

- a) Assegurar a monitorização das situações em que os alunos reservam senha, mas acabam por não consumir a refeição e fazer a respetiva comunicação aos encarregados de educação (refeições marcadas e não consumidas pelos seus educandos).
- b) Apelar ao controlo dos encarregados de educação e pais, via portal GIAE *online*.
- c) Informar os respetivos diretores de turma, através dos serviços de administração escolar (projeto TNT).
- d) Responsabilizar de forma efetiva os encarregados de educação/alunos faltosos às refeições (o professor titular/diretor de turma deverá comunicar a situação à 4ª falta e sensibilizar os encarregados de educação relativamente ao custo das refeições desperdiçadas).
- e) Responsabilizar os alunos faltosos sujeitando-os à realização de “trabalho comunitário em contexto escolar” em número de dias a definir pelo diretor, quando o número de refeições marcadas e não consumidas injustificadamente pelo aluno for superior a “3”.
- f) Dar conhecimento aos encarregados de educação da medida referida na alínea anterior, mediante assinatura do documento elaborado para o efeito.

**11. Bufetes**

- a) Para além dos refeitórios, o Agrupamento dispõe de um serviço de bufete na escola-sede.
- b) O bufete escolar constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, estando obrigados à observância das mesmas regras.
- c) O regime de preços a praticar nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo

designadamente as orientações emanadas da direção -geral de inovação e de desenvolvimento curricular.

- d) Os estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário podem fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e das papelarias escolares.

### ***Artigo 268º - Auxílios económicos***

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam as crianças que frequentam a educação pré -escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário.
2. Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram -se encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário os relativos a refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.
3. Os auxílios económicos podem ser diretos ou indiretos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os números anteriores.
4. O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio.
5. Os auxílios económicos devem proporcionar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas que frequentem a educação pré -escolar e os ensinos básico e secundário o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas nas escolas e aos manuais escolares de aquisição obrigatória.
6. Os alunos do ensino secundário que sejam beneficiários de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.



7. Os auxílios económicos relativos às refeições escolares e às atividades de complemento curricular consistem na assunção ou comparticipação no encargo suportado pelos alunos e seus agregados familiares.
8. 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.
9. A comparticipação para a aquisição de novos manuais só se efetua depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, correspondendo apenas à diferença entre o valor da bolsa e o valor do apoio a conceder.
10. A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
11. Sempre que um aluno beneficiário de auxílios económicos seja transferido de escola tem direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados pela escola que passa a frequentar não sejam os mesmos da escola de origem.
12. O diretor do Agrupamento pode proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos profissionais e ou outros que impliquem percursos alternativos.
13. Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos no artigo anterior, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, publicado no *diário da república*, após consulta à associação nacional de municípios portugueses.
14. O Agrupamentos de escolas, em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos pelos agregados familiares das crianças e alunos, devem desenvolver as diligências que considerem adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar da criança ou 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 pela legislação em vigor;
  - b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos pelo Decreto-Lei supra referido.
15. Nas situações previstas na alínea b) do número anterior pode o Agrupamento de escolas prestar, a título provisório, os auxílios económicos previstos até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao respetivo benefício.
16. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual organizado nos termos do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela lei n.º 21/2008, de 12 de maio, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito às seguintes comparticipações da responsabilidade dos municípios, no âmbito da ação social escolar:
- a) Refeições — totalidade do custo;
  - b) Transportes — totalidade do custo para os alunos que residam a menos de 3 km do estabelecimento de ensino, bem como para os alunos que frequentam as escolas de referência ou as unidades de ensino estruturado e de apoio especializado a que se referem as alíneas a) e b) dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
  - c) Manuais e material escolar - de acordo com os critérios fixados para a generalidade dos alunos, no escalão mais favorável;
  - d) Tecnologias de apoio - comparticipação na aquisição das tecnologias de apoio a que se refere o artigo 22º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro.
17. No caso de não poderem ser utilizados os transportes regulares ou os transportes escolares, a comparticipação do custo dos transportes a que se refere a alínea b) do número anterior é da responsabilidade do Ministério da Educação.

18. Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos pela lei, os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional, matriculados condicionalmente, desde que possam comprovar junto do respetivo estabelecimento de ensino que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões de rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a esse benefício.
19. No cálculo da capitação dos agregados familiares a que se refere o número anterior, aplica-se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, designadamente os artigos 9º e 14º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto.
20. As medidas de ação social escolar previstas pela legislação podem ser completadas, por iniciativa do diretor do Agrupamento de escolas, no âmbito da sua autonomia e no quadro do correspondente projeto educativo, e mediante aplicação de eventuais proveitos da gestão dos serviços de bufete escolar e papelaria escolar, nomeadamente através de:
  - a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
  - b) Aquisição de livros e de *software* educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
  - c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;
  - d) Empréstimo de manuais escolares, nas modalidades a aprovar pelo Agrupamento, nos termos a definir no regulamento de Bolsa de Manuais.

#### ***Artigo 269º - Bolsa de manuais escolares***

1. A bolsa de manuais escolares destina -se a apoiar os alunos que beneficiem de apoio, bem como os restantes alunos, desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários, em termos a definir no respetivo regulamento interno.

2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos do regulamento específico em anexo, por alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou verbas postas à sua disposição para esse efeito por quaisquer entidades públicas ou privadas.
3. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os encarregados de educação dos alunos menores, obrigam-se a conserva-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolve-los ao Agrupamento de escolas, nos termos do disposto no ponto seguinte.
4. A devolução ao Agrupamento de escolas 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 prova final de ciclo e ou exame final nacional, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
5. 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.
6. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.



7. 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, impede a atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
8. No empréstimo de manuais escolares, quando o Agrupamento de escolas 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;
  - b) A desvalorização do preço de capa em 30% dos manuais usados
9. Ao diretor compete:
  - a) Assegurar a todos os alunos do Agrupamento posicionados no escalão A e B a comparticipação na aquisição dos manuais escolares, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Assegurar a gestão da bolsa de manuais escolares, de acordo com o Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares e com a legislação em vigor;
  - c) Assegurar a todos os alunos do Agrupamento posicionados no escalão A e B a comparticipação na aquisição, atribuição de material escolar de acordo com a legislação em vigor;
  - d) Garantir, sempre que possível, o acesso gratuito a manuais e materiais escolares de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias com elevadas carências económicas, quando se encontre esgotada a comparticipação legalmente atribuída ou se verifique não preencherem os requisitos de acesso previstos na legislação, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bar e papelaria/doações e empréstimos de materiais escolares;
  - e) Fomentar a reutilização e a reciclagem de livros e material escolar, responsabilizando os alunos pelo uso de livros e materiais escolares cedidos, tendo em conta a sua possível reutilização e reciclagem;
  - f) Desenvolver uma campanha de sensibilização dos alunos e encarregados de educação para a reutilização dos seus livros e materiais escolares por doação/empréstimo.



## 10. Bolsa de Mérito

- 10.1 Os alunos matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário, que tenham direito a apoios da ASE nos termos da legislação em vigor, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos de regulamento aprovado por despacho do membro de Governo responsável pela educação.
- 10.2 Entende -se por «mérito» a obtenção, pelo aluno candidato à atribuição da bolsa, da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:
- a) 9º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 4 valores;
  - b) 10º ano ou 11º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 14 valores.
- 10.3 A candidatura à bolsa de mérito é apresentada, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno que já seja maior de idade, na escola sede do Agrupamento de escolas, entre o início do ano letivo e o dia 15 de outubro ou, caso a data coincida com o fim de semana, a candidatura pode ainda ser apresentada até ao dia útil seguinte, mediante requerimento, acompanhado dos documentos comprovativos da condição prevista no número anterior.
- 10.4 Atribuição e pagamento da bolsa de mérito:
- a) A atribuição da bolsa de mérito é objeto de decisão expressa do diretor do Agrupamento de escolas.
  - b) O Agrupamento de escolas ou escola não agrupada terá que comunicar à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares as bolsas atribuídas até ao final do mês de outubro.
- 10.5 A bolsa de mérito é anualmente processada em três prestações, a escalonar nas seguintes condições:
- a) 40 %, durante o 1º período letivo;
  - b) 30 %, em cada um dos períodos letivos subsequentes.

- 10.6 A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
- 10.7 O montante da bolsa de mérito e as respetivas regras de processamento são fixados por despacho do membro de Governo responsável pela educação, publicado no Diário da República, devendo para o efeito ter em conta o valor do IAS em vigor no início do ano letivo.
- 10.8 A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.
- 10.9 A possibilidade de aos alunos ser atribuída uma bolsa de mérito, de carácter pecuniário, na frequência do ensino secundário poderá ser um estímulo, não só para os alunos, mas também para as famílias, promotor da melhoria dos resultados escolares e prossecução de estudos. Neste âmbito, e no sentido de estimular o rendimento escolar dos alunos para os níveis definidos na candidatura à bolsa de mérito e simultaneamente, envolver e responsabilizar as famílias na consecução daquele objetivo, preconiza-se o seguinte:
- a) Ações continuadas de sensibilização e informação junto dos alunos e encarregados de educação, através dos diretores de turma e da divulgação da “bolsa de mérito” e respetivo regulamento legal em todos os meios e suportes disponíveis de fácil acesso a alunos e encarregados de educação;
  - b) Criar mecanismos que viabilizem e facilitem ao diretor de turma a identificação de possíveis beneficiários (por exemplo através da atualização da Pauta OQ para este efeito);
  - c) Publicitar junto da comunidade educativa a lista dos alunos premiados com bolsa de mérito na página web/Revista Escolar.
  - d) A continuidade da cerimónia de reconhecimento do “valor” e do “mérito” na qual, serão entregues os diplomas aos alunos que concluíram o ensino secundário;

- e) A atualização de um documento de identificação e registo dos alunos premiados no âmbito do ponto anterior para divulgar junto da comunidade educativa e simultaneamente para registo de memória futura.

#### **11. Responsabilidade e competência**

- a) A prestação dos auxílios económicos é da responsabilidade e competência dos municípios, no caso da educação pré-escolar e do ensino básico, e do Ministério da Educação, no caso dos demais níveis e ciclos de ensino.
- b) As atribuições do Ministério da Educação em matéria de ação social escolar e, em particular, em matéria de auxílios económicos são exercidas pelas direções regionais de educação, sem prejuízo das funções que cabem ao Agrupamento de escolas nos termos do respetivo diploma e no âmbito da sua autonomia.

#### ***Artigo 270º - Prevenção e seguro escolar***

1. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio socioeducativo, complementares aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiárias as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário organiza-se um programa de prevenção do acidente escolar, que consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares.
3. O seguro escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.
4. São abrangidos pelo seguro escolar as crianças matriculadas e a frequentar estabelecimentos da educação pré-escolar da rede pública e os alunos dos

ensinos básico e secundário públicos a frequentar estabelecimentos públicos.

5. O regulamento do seguro escolar é aprovado por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da saúde e da educação, Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho, mantendo -se em vigor o Regulamento do Seguro Escolar por esta aprovado.

#### ***Artigo 271º - Apoio às famílias***

1. O diretor deve proceder à referenciação dos agregados familiares que apresentem disfuncionalidade e desestruturação familiar suscetíveis de por em perigo os superiores interesses das crianças e dos alunos, junto das entidades com competências adequadas no âmbito da ação social e proteção, nomeadamente a CPCJ, a Segurança Social, a GNR e o Ministério Público.
2. Em estreita articulação com os diretores de turma e o conselho de turma, serão desenvolvidos esforços conducentes à colaboração com as entidades referidas no número anterior de modo a prestar todas as informações solicitadas, de forma célere, nomeadamente através do correio eletrónico, salvaguardando a confidencialidade.
3. Articular com o/a representante do ME na CPCJ, tendo em vista a conceção e execução de projetos de prevenção primária de absentismo, abandono e insucesso escolar.

### **SECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PASSEIOS ESCOLARES**

#### **SUBSECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO**

---

#### ***Artigo 272º - Visitas de estudo***

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos

programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos alunos participantes.

2. Estas atividades estão reguladas em regulamento próprio.

## SUBSECÇÃO II – INTERCÂMBIOS ESCOLARES

---

### ***Artigo 273º - Intercâmbios escolares***

1. Por intercâmbio escolar entende-se um processo, continuado ou não, de permuta de experiências escolares entre membros da comunidade educativa de dois ou mais estabelecimentos de ensino, qualquer que seja a sua localização ou tipologia.
2. Os intercâmbios escolares só podem realizar-se quando integrados num conjunto de atividades interdisciplinares de índole pedagógica e cultural, incluídas no processo de ensino e aprendizagem, visando um conhecimento mútuo através da troca de correspondência e de materiais educacionais e da participação direta ou indireta na vida da outra escola, realizada no âmbito de um processo de geminação.
3. Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais, a elaboração e partilha de documentos via Internet, ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa por períodos a estabelecer no protocolo que os enquadre.
4. Os projetos de intercâmbio escolar podem envolver, para além dos alunos, encarregados de educação e pais, docentes e pessoal não docente.
5. Os projetos de intercâmbio escolar são aprovados pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico, e formalizados em protocolo a celebrar entre as escolas geminadas.
6. Quando os intercâmbios escolares envolvam a permuta de alunos, estas deslocações são consideradas visitas de estudo, podendo a sua duração ser prolongada até ao período que estiver estabelecido no protocolo que enquadre o intercâmbio.
7. Quando os intercâmbios envolvam a participação isolada de docentes ou de funcionários não docentes, as deslocações são consideradas como inseridas



no processo de formação contínua e realizadas nos termos para o efeito legal e regulamentarmente estabelecidos.

### SUBSECÇÃO III – PASSEIOS ESCOLARES

---

#### ***Artigo 274º - Passeios escolares***

Consideram-se passeios escolares, as atividades de interesse cultural, formativo, lúdico e recreativo, previstas ou não nos conteúdos programáticos das diferentes disciplinas ou cursos, com carácter facultativo, abertas à comunidade e que se realizem fora do horário letivo, sem prejuízo de aulas, em fins de semana ou durante as interrupções letivas.

### SUBSECÇÃO IV – AULAS NO EXTERIOR

---

#### ***Artigo 275º – Aulas dadas fora da sala de aula***

Consideram-se aulas dadas fora da sala de aula, as deslocações de uma turma acompanhada pelo respetivo professor para o exterior da sala de aula, e que visam o interesse pedagógico para a disciplina.

#### ***Artigo 276º - Aulas dadas fora da escola***

1. As aulas dadas fora da escola carecem de autorização do diretor, solicitado com cinco dias úteis de antecedência e onde conste o fundamento para a sua concretização.
2. Para serem autorizadas deverão respeitar os seguintes requisitos:
  - a) O diretor de turma deverá ser informado, registando-se o seu conhecimento formal;
  - b) O encarregado de educação deverá autorizar a participação do seu educando.
3. No caso de o aluno não ter autorização para participar da atividade, deve o docente proponente da mesma elaborar um plano de aula para o aluno no âmbito da planificação da aula.

## SECÇÃO IV – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

### ***Artigo 277º - Serviços de administração escolar***

1. Os serviços de administração escolar constituem um conjunto de serviços de apoio administrativo a toda comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo do Agrupamento.
2. Os serviços de administração escolar são dirigidos pelo coordenador técnico que, em articulação com o diretor, define as formas de organização e funcionamento com vista à prestação do melhor serviço aos elementos da comunidade educativa.
3. O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar deverá estar afixado à sua entrada para conhecimento público, e deverá ser organizado de modo a permitir a todos os seus utentes o seu acesso tendo em conta o seu horário laboral.
4. Os serviços de administração escolar pautam a ação da administração e gestão do Agrupamento pela uniformização dos critérios contabilísticos previstos na Lei, consagrando como pressupostos gerais na autorização de despesas, a verificação dos requisitos de economia, eficiência e eficácia, para além da conformidade legal e regularidade financeira (a fim de justificar de que modo foram aplicados os meios financeiros, em conformidade com o aprovado pelas entidades competentes).
5. Estes serviços possuem um Guia de Controlo Interno (GCI) do AEB onde se definem os procedimentos necessários a um adequado controlo por parte do diretor e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.
6. O GCI estabelece um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:
  - a) a salvaguarda dos ativos;
  - b) o registo e atualização do imobilizado da escola-sede;
  - c) a legalidade e a regularidade das operações;
  - d) a integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
  - e) a execução dos planos e políticas superiormente definidos,

- f) a eficácia da gestão;
  - g) a qualidade da informação;
  - h) a imagem fiel das demonstrações financeiras.
7. O GCI institui a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluïrem os princípios básicos que lhe dão consistência, a saber:
- a) a segregação de funções;
  - b) o controlo das operações e procedimentos;
  - c) a definição de autoridade e de responsabilidade;
  - d) a adequada disponibilização da informação;
  - e) o registo metódico de dados e de fatos.

## SECÇÃO V – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### SUBSECÇÃO I – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS E SERVIÇOS DE APOIO

---

#### ***Artigo 278º - Instalações específicas e serviços de apoio***

1. A escola está dotada de três salas de Informática, instalações ginnodesportivas com espaços exteriores que lhes servem de apoio, laboratórios de Biologia/Geologia e de Física e Química, salas de Educação Tecnológica e Educação Visual, de Educação Musical e de Expressão Dramática.
2. As salas e espaços referidos no ponto anterior regem-se por regulamentos próprios anexados ao presente Regulamento Interno.

### SUBSECÇÃO II – SALA DE ESTUDO INTEGRADO

---

#### ***Artigo 279º - Sala de Estudo Integrado***

1. A Sala de Estudo Integrado (SEI) é um local de estudo e um centro de recursos, criado para todos os alunos que a ela queiram recorrer, e fixada no bloco A, 1º andar, junto à Biblioteca Escolar.
2. Os alunos podem estudar, realizar pesquisas e trabalhos, de forma individual, em pares ou em pequenos grupos, onde também lhe é garantido um acompanhamento e apoio específico às diferentes matérias/disciplinas,

por parte de um ou mais docente, em articulação com um horário estabelecido para o efeito.

3. O espaço deverá estar apetrechado com cadeiras, mesas, estantes, computadores e outros, bem como deverá aí existir materiais de estudo e trabalho previamente elaborados pelos diferentes departamentos curriculares.
4. O espaço é coordenado por um docente que, entre outras competências, zela pelo cumprimento do regulamento específico (ver ANEXO).
5. Os alunos também podem ser propostos para a frequência da SEI pelo Conselho de Turma. Neste âmbito, este define e elabora, obrigatoriamente, um plano de trabalho.

### SUBSECÇÃO III – GABINETE DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

---

#### ***Artigo 280º - Gabinete de apoio ao aluno (PRESSE GIA)***

1. A Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, no seu artigo 10º define que os Agrupamentos de escola e escolas não agrupadas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário devem disponibilizar aos alunos um gabinete de informação e apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, assegurado por profissionais com formação nesta área.
2. No âmbito da aplicação do PRESSE, o PRESSE GIA é um espaço para os alunos, onde se desenvolvem ações de informação, educação e comunicação no âmbito da educação sexual.
3. As principais atividades do PRESSE GIA são:
  - a) Atendimento assegurado por profissionais com formação na área da saúde e da educação sexual, em articulação com a unidade local da ULSAM – Centro de Saúde de Barroselas.
  - b) Acesso a informação que assegure respostas a questões colocadas pelos alunos.
  - c) Dinamização de atividades que contribuam para a educação sexual na escola.

- d) Encaminhamento para serviços que permitam o acesso a métodos contraceptivos adequados.
4. O PRESSE GIA dirige-se a alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário, interagindo na sua atividade também com a restante comunidade escolar.
  5. O PRESSE GIA localiza-se no gabinete ao fundo do polivalente, do lado esquerdo, estando identificado com a sinalética “PRESSE (GIA)”.
  6. O PRESSE GIA funciona obrigatoriamente uma manhã e uma tarde por semana, ou o número de tempos equivalente distribuídos pelos dias da semana.
  7. O PRESSE GIA deve garantir acesso à internet para asseverar uma resposta rápida e eficaz às questões colocadas pelos alunos.
  8. O PRESSE GIA deve garantir a confidencialidade dos seus beneficiários.
  9. O PRESSE GIA deve funcionar de forma ordenada promovendo a harmonia, mas não comprometendo o carácter informal do espaço.
  10. O PRESSE GIA deve promover a participação dos alunos na organização e decoração do espaço.
  11. O horário de funcionamento do GIA deve encontrar-se afixado na porta do gabinete, assim como à entrada do pavilhão A, nele devendo constar o profissional responsável pelo atendimento e o horário que lhe corresponde. Desta forma o aluno pode procurar o PRESSE GIA em função do profissional com que pretende contactar.

#### ***Artigo 281º - Equipa do PRESSE GIA***

1. A equipa do PRESSE GIA tem a seguinte composição:
  - a) O coordenador PES que desempenhará também as funções de coordenador do PRESSE GIA.
  - b) Uma equipa multidisciplinar de docentes, designados pelo diretor.
  - c) Um elemento da unidade de saúde local, nomeadamente, um/a enfermeiro/a.

#### ***Artigo 282º - Competências do coordenador***

1. Ao coordenador compete:



- a) Estabelecer parcerias com outras entidades que se enquadrem no funcionamento do GIA;
- b) Elaborar o horário de funcionamento do PRESSE GIA, promovendo a sua divulgação junto da comunidade escolar;
- c) Coordenar as atividades da responsabilidade do PRESSE GIA;
- d) Convocar reuniões da equipa do PRESSE GIA sempre que se revelar necessário;
- e) Assegurar a existência dos recursos necessários ao normal funcionamento do PRESSE GIA.

### ***Artigo 283º - Competências da equipa do PRESSE GIA***

1. Competências da equipa do PRESSE GIA:
  - a) Colaborar com o coordenador na realização das atividades da responsabilidade do PRESSE GIA;
  - b) Garantir a confidencialidade dos utilizadores deste espaço;
  - c) Contribuir para a manutenção adequada dos recursos do PRESSE GIA;
  - d) Promover a articulação com entidades com as quais se estabeleçam parcerias.

## **SUBSECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR**

---

### ***Artigo 284º - Biblioteca/CRE***

A biblioteca escolar/centro de recursos educativos da escola básica e secundária (BE/CRE) têm por objetivo apoiar e incentivar o desenvolvimento da investigação/pesquisa e do conhecimento nas diversas áreas do saber e proporcionar a toda a comunidade escolar, instrumentos e recursos de trabalho adequados às suas necessidades. Assim, todos os documentos e material que aí se incluem constituem recursos pedagógicos importantes de apoio e complemento a atividades educativas ou para ocupação de tempos livres. Estes serviços regem-se por um regulamento próprio, que estabelece os direitos e deveres dos seus utentes, normas de utilização a respeitar, bem como a regulamentação de todas as atividades a realizar nestes espaços.

### ***Artigo 285º - Equipa de trabalho da biblioteca***

Orientações sobre a gestão de recursos humanos no contexto da Rede de Bibliotecas Escolares

1. O conceito de equipa deve corresponder a um número de docentes, que possibilite constituir uma estrutura ágil e funcional, em que cada um dos seus elementos disponha de um número de horas suficiente para poder desenvolver um trabalho consistente;
2. Os docentes da equipa devem ser selecionados, preferencialmente, de entre aqueles que possuam uma formação adequada às áreas de trabalho da gestão, organização e dinamização das bibliotecas escolares, de forma a assegurar o exercício de um conjunto de competências apropriadas e diversificadas; o principal critério de seleção dos membros da equipa deve basear-se na formação e experiência dos seus membros;
3. Na constituição da equipa, deve tentar garantir-se o mais possível a continuidade dos seus elementos, de modo a dar coerência e estabilidade à gestão da biblioteca e permitir a definição de um plano de formação tendo em conta o conjunto dos seus membros; como refere a legislação em vigor “o exercício de funções na equipa responsável pela BE/CRE deverá ser desempenhado, em regra, por professores do quadro, com nomeação definitiva, da própria escola e por períodos mínimos de 2 anos, visando viabilizar projetos sequenciais”.
4. A reforçar este núcleo, poderão ser designados como colaboradores da equipa outros professores, de acordo com as necessidades específicas da biblioteca de cada escola e com as competências de cada um. Estes professores podem cooperar com a equipa em diferentes domínios e tarefas:
  - a) Atendimento e apoio regular e informal junto dos utilizadores (encaminhamento dos alunos, informação sobre os recursos, a organização e os serviços da biblioteca, resposta a perguntas pontuais, aconselhamento na seleção de leituras, esclarecimento de pequenas dúvidas, etc.);

- b) Apoio à organização da documentação em todos os suportes, fazendo uso dos saberes específicos dos professores inerentes à sua área de docência;
- c) Recolha e catalogação de artigos de interesse integrados em publicações periódicas generalistas ou da sua especialidade;
- d) Difusão de informação (produção de bibliografias temáticas de suporte às diferentes disciplinas e projetos em curso, guias de leitura, montras de novidades, listas de apontadores, boletins de informação e páginas web da biblioteca etc.);
- e) Produção de materiais educativos (guiões de trabalho, maletas pedagógicas, dossiês temáticos, etc.);
- f) Colaboração com os núcleos/clubes que porventura funcionem no contexto da biblioteca (clubes de leitura, teatro, jornal escolar, Página Web, entre outros);
- g) Apoio aos alunos, em articulação com o trabalho disciplinar, de competências de informação, (metodologia do trabalho de pesquisa, pesquisa bibliográfica nos diversos suportes, manipulação do hardware e do software, apresentação de trabalhos, etc.);
- h) Auxílio aos alunos em métodos e técnicas de estudo (recolha de informação em obras de referência, monografias, periódicos, sites e outros suportes, tomada de apontamentos, elaboração de fichas de leitura e de resumos, etc.);
- i) Ajuda na implementação de programas de promoção da leitura previamente definidos pela equipa;
- j) Participação no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural, constantes do Plano de Atividades do Agrupamento;
- k) Trabalho de parceria, preferencialmente com professores do mesmo Grupo/Departamento, para planificação, execução e avaliação das unidades de ensino, tendo por objetivo o desenvolvimento de uma pedagogia ativa e diferenciada, baseada em fontes de informação diversificadas;

- l) Conservação e restauro de materiais;
  - m) Ajuda no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da BE.
  - n) A legislação em vigor prevê a ocupação dos alunos na situação de ausência do respetivo docente em atividades educativas diversas entre as quais se contam a leitura orientada e a pesquisa bibliográfica orientada. A biblioteca deve apoiar estas atividades desde que seja salvaguardada a sua matriz de funcionamento, aberta e orientada para a aprendizagem e o trabalho autónomo individual, a pares ou em pequenos grupos. É portanto essencial evitar que a biblioteca tenda a converter-se em mais um espaço de sala de aula, onde melhor são desenvolvidas atividades em grande grupo e onde os recursos da biblioteca podem igualmente ser utilizados.
- 5. A equipa da biblioteca da escola sede deve articular com as outras bibliotecas que existam no Agrupamento e rentabilizar os recursos humanos e materiais de que dispõe no apoio aos alunos e na organização e funcionamento de um serviço de biblioteca para as restantes escolas;
  - 6. A equipa deverá ainda funcionar em estreita colaboração com a Câmara Municipal/Biblioteca Municipal, de modo a que os recursos disponíveis a nível local possam igualmente ser rentabilizados, beneficiando dos serviços e dos meios técnicos e humanos que aquelas possam disponibilizar.
  - 7. Os espaços regem-se por um regulamento das Bibliotecas Escolares/CRE.

## SUBSECÇÃO V – SECRETARIADO DE EXAMES

---

### ***Artigo 286º - Secretariado de exames***

- 1. Sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar, compete ao secretariado de exames, sob a responsabilidade e supervisão do diretor, a organização e o acompanhamento do serviço de exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, ou, no caso das provas de aferição, à receção e encaminhamento dos resultados globais e das fichas individuais de aluno.

2. O secretariado de exames é constituído por um grupo de docentes representativos dos diferentes departamentos curriculares a funcionar na Escola sede.
3. O coordenador do secretariado de exames é designado pelo diretor do Agrupamento de entre os professores do quadro e desempenha funções durante todo o processo de provas, no mesmo ano escolar.
4. O substituto do coordenador do secretariado de exames é designado pelo diretor de escola de entre os professores que integram o secretariado, competindo-lhe substituir o coordenador nas suas ausências e impedimentos.

## SECÇÃO VI – SERVIÇOS TÉCNICOS E OUTROS SERVIÇOS

### SUBSECÇÃO I – SEGURANÇA

---

#### ***Artigo 287º - Segurança***

1. O delegado de segurança é designado pelo diretor, e deverá ter as seguintes competências:
  - a) Conhecimento das normas de segurança aplicáveis;
  - b) Sensibilidade para as diferentes áreas de segurança;
  - c) Disponibilidade e boa capacidade de relacionamento e de liderança.
2. O agrupamento deverá ter aprovado e atualizado os planos de emergência dos diversos estabelecimentos de ensino conforme medidas de segurança previstas no Plano de emergência do Agrupamento.
3. Deverá existir estreita colaboração e parceria entre o Agrupamento e as seguintes instituições: ULSAM-Centro de Saúde de Barroselas, Posto Territorial da GNR de Barroselas, Programa Escola Segura, Centro Distrital de Proteção Civil de Viana do Castelo, Câmara Municipal de Viana do Castelo e Juntas de Freguesia da área pedagógica, no que concerne à política de segurança, nas áreas de segurança alimentar, acidentes escolares, segurança rodoviária, incêndios, risco sísmico, vandalismo, violência e furtos.



4. O Agrupamento deverá desenvolver todos os esforços no sentido de beneficiar as escolas dos meios adequados à prevenção, emergência e vigilância.
5. Todas as ocorrências no âmbito da segurança deverão ser comunicadas ao diretor.
6. No Agrupamento consta um regulamento das normas gerais de higiene e segurança.

#### ***Artigo 288º - Normas gerais de higiene e segurança***

1. É dever e direito de todo o membro da comunidade escolar alertar para a presença de pessoas estranhas no recinto escolar. A escola deve dispor de um plano de segurança e de evacuação urgente.
2. É proibido trepar vedações, árvores ou muros.
3. Não é permitido o uso de qualquer utensílio ou material que atente contra a integridade física dos membros da comunidade escolar.
4. Os professores que lecionem nos laboratórios de Biologia/Geologia e Física e Química deverão explicitar e discutir com os alunos as regras de segurança a cumprir especificamente nessas instalações.
5. Os alunos em aula nos laboratórios devem cumprir todas as regras de segurança indicadas pelos professores.
6. Todo o acidente deve ser de imediato comunicado aos serviços de ação social escolar (ASE).
7. Qualquer situação mais grave de violência deve ser de imediato comunicada pelo diretor de turma ou qualquer elemento do corpo docente ou não docente ao conselho executivo, que tomará as medidas que entender convenientes e necessárias.
8. Respeitar e cumprir, com rigor, as ordens transmitidas no caso de necessidades de evacuação.
9. Circular com moderação e não correr, tanto nos corredores como nos outros espaços.
10. Atuar correta e disciplinadamente e não tomar atitudes que provoquem a ocorrência de acidentes.

11. Não circular com veículos no espaço interno da Escola, sem prévia autorização.
12. Colaborar na manutenção de higiene e limpeza; não riscar paredes e outro mobiliário; não colocar papéis ou outros resíduos fora do recipiente apropriado.
13. Não utilizar nem manipular produtos considerados perigosos, sem a correspondente autorização.
14. Certificar-se se as condições de segurança envolventes permitem a utilização ou manipulação de produtos considerados perigosos.
15. Utilizar equipamento de proteção individual adequado, sempre que as condições de risco que o envolvam o determinem.
16. Não efetuar qualquer tipo de queimada no espaço escolar, sem a respetiva autorização para o efeito.
17. Controlar o acesso de pessoas estranhas à comunidade escolar.

#### ***Artigo 289º - Acesso de veículos e estacionamento***

1. O acesso automóvel de fornecedores, dos serviços municipalizados de separação e de recolha do lixo e dos docentes e pessoal não docente, bem como de outras pessoas ou serviços devidamente autorizados, faz-se pelo portão da escola indicado para o efeito, com a velocidade máxima de 10 km/h.
2. O estacionamento dentro do recinto escolar pode estar autorizado no período de interrupções das atividades letivas ou em situações específicas autorizadas pelo diretor, estando limitado às zonas indicadas para o efeito e conforme medidas de segurança prevista no PE do estabelecimento.

#### ***Artigo 290º - Acidente escolar***

1. Em qualquer situação de acidente escolar deve ser feito relatório, apurando-se a ocorrência e a responsabilidade do sinistro.
2. Deverão ser avisados os encarregados de educação e pais dos alunos envolvidos em acidentes escolares, bem como ser garantido o seu acompanhamento ao Centro de Saúde local ou ao Hospital.

3. Os alunos, ao serem transportados em ambulância ao Centro de Saúde local ou ao Hospital, deverão ser acompanhados de um assistente operacional, que deverá inteirar-se da situação para que possa esclarecer os serviços médicos, ou pelo encarregado de educação, se for manifestado este interesse.
4. Quando ocorrer um acidente escolar, deverá ser comunicado de imediato ao diretor e à Ação Social Escolar.

## SECÇÃO VII – ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA, ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO

### SUBSECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

---

#### ***Artigo 291º Definição e âmbito***

1. A componente de apoio à família (AAAF) desenvolve-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar em duas vertentes:
  - a) Apoio no período da refeição;
  - b) Prolongamento de horário, com atividades de animação socioeducativa.
2. O prolongamento de horário é assegurado quando se conclui da sua real necessidade e quando se verifiquem as condições indispensáveis à sua implementação.
3. A implementação das AAAF é da responsabilidade da CMVC, em articulação com o diretor.
4. Entende-se por atividades de animação socioeducativa as atividades que são desenvolvidas no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva.

#### ***Artigo 292º - Responsabilidade e competências***

1. O regime de funcionamento da atividade de animação e de apoio à família é da responsabilidade do diretor em articulação com a Câmara Municipal.
2. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento das atividades de animação e apoio à família são da responsabilidade da autarquia, em articulação com o diretor.

3. A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo.
4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas são da competência dos educadores titulares de grupo.

#### ***Artigo 293º - Espaço físico de funcionamento***

1. Para o desenvolvimento da componente de apoio à família podem ser utilizados os espaços dos estabelecimentos do Agrupamento de escolas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deverá desenvolver-se preferencialmente em espaços diferenciados daqueles onde decorre a componente letiva.
3. O serviço de refeição é prestado no refeitório do estabelecimento.

#### ***Artigo 294º - Acompanhamento***

1. No desenvolvimento da atividade de animação e de apoio à família, as crianças são acompanhadas por um ou mais animadores, colocados pela autarquia ou entidade parceira especificamente para esse efeito.
2. A seleção dos animadores caberá à entidade parceira sob proposta das entidades envolvidas, e deverá responder a critérios que salvaguardem o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados.

#### ***Artigo 295º - Período de funcionamento***

1. Na educação pré-escolar, as atividades de animação e de apoio à família serão asseguradas nos períodos letivos e nos períodos de interrupção letiva.
2. Nos estabelecimentos onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário para além das trinta e cinco horas semanais, este é autorizado pelo diretor, tendo em conta a salvaguarda do bem-estar das crianças.
3. O horário de funcionamento das atividades de animação socioeducativa é estabelecido, para cada estabelecimento, em função das necessidades das famílias em articulação com o município.

## SUBSECÇÃO II – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1º CICLO

---

### ***Artigo 296º Definição e âmbito***

1. A componente de apoio à família pode vir a desenvolver-se nos estabelecimentos do 1º CEB quando se concluir da sua real necessidade e quando se verificarem as condições indispensáveis à sua implementação.
2. A componente de apoio à família no 1º CEB destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e ou durante os períodos de interrupções letivas e férias escolares.

## SUBSECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO

---

### ***Artigo 297º - Definição e âmbito***

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente: atividade física e desportiva; ensino da música; ciências experimentais, outras expressões artísticas ou outras atividades que incidam nos domínios identificados.
2. A planificação das AEC é definida anualmente, sujeita a aprovação pelos órgãos competentes.

### ***Artigo 298º - Responsabilidade e competências***

1. Podem ser promotoras das atividades de enriquecimento curricular as seguintes entidades: autarquia local; associação de pais; IPSS; Agrupamento de escolas.
2. O Agrupamento de escola é o promotor das atividades de enriquecimento curricular e define as atividades a desenvolver, o horário semanal e o local de funcionamento de cada atividade; o número de alunos em cada atividade e as responsabilidades/competências de cada uma das partes.



3. A supervisão pedagógica destas atividades, da planificação à avaliação das mesmas, compete:
  - a) Aos professores titulares de turma, no que respeita à articulação com o plano anual de atividades e com a realidade do grupo-turma;
  - b) Aos coordenadores de disciplina, no que respeita à didática da área de conhecimentos em causa.
4. Na planificação das atividades de enriquecimento curricular são mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaço existentes no Agrupamento, disponibilizados pelo diretor.

#### ***Artigo 299º - Inscrição e Frequência***

1. As atividades de enriquecimento curricular são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta, no final de cada ano letivo.
3. Excecionalmente, poderá o diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de se constituir um novo grupo.
4. No ato da inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso em como os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

#### ***Artigo 300º - Funcionamento das atividades***

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se em horário a definir anualmente de acordo com as orientações emanadas pela tutela.
2. A oferta das atividades de enriquecimento curricular deve ser definida anualmente, tendo por base o Projeto Educativo do Agrupamento e a distribuição dos horários dos docentes do Agrupamento.
3. O número de horas definido para cada atividade de enriquecimento curricular deve ser efetuado anualmente.

## SUBSECÇÃO IV – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR NOS 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO

---

### ***Artigo 301º - Definição e âmbito***

1. As atividades de complemento curricular têm por finalidade o enriquecimento da componente curricular.
2. Estas atividades são organizadas em projetos, clubes ou ateliês, no início do ano letivo, sob a coordenação de um responsável por cada um deles.
3. A integração dos alunos nos referidos projetos, clubes ou ateliês é feita por opção destes ou por proposta dos conselhos de turma, no âmbito de programas educativos individuais ou de promoção do sucesso escolar.
4. A sua frequência depende de autorização do encarregado de educação.
5. A assiduidade e o empenho dos alunos são monitorizados e dados a conhecer aos encarregados de educação, através do diretor de turma.

### ***Artigo 302º - Constituição dos núcleos***

1. A criação de atividades de complemento curricular dependerá da aprovação dos respetivos projetos pelo conselho pedagógico e da existência dos recursos materiais e humanos que envolvam.
2. Um projeto, clube ou ateliê deve sempre conter:
  - a) A sua fundamentação e articulação com os objetivos do PEA;
  - b) Os aspetos organizacionais (tempo semanal, número de participantes, recursos materiais e humanos);
  - c) Plano de atividades.

### ***Artigo 303º - Professor responsável***

O docente responsável por cada projeto, clube, ateliê será designado pelo diretor, com base no projeto apresentado.

### ***Artigo 304º - Competências***

1. Compete ao professor responsável a supervisão da implementação do projeto, desde a planificação à avaliação das atividades.

2. A avaliação a que se refere o número anterior deverá ser efetuada através de relatório a entregar ao coordenador de projetos, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado, em função dos objetivos estabelecidos, o número de participantes e o grau de interesse e envolvimento dos mesmos nas atividades.

#### ***Artigo 305º - Coordenação dos Projetos***

Compete ao coordenador de projetos, a coordenação entre as várias atividades de complemento curricular.

### **SUBSECÇÃO V – DESPORTO ESCOLAR NOS 2º E 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO**

---

#### ***Artigo 306º - Definição e âmbito***

1. Entende-se por desporto escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objetivo desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividades do Agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. O programa de desporto escolar tem como público-alvo os alunos dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
3. Este programa tem, obrigatoriamente, duração plurianual.
4. Compete ao diretor coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa na escola.

#### ***Artigo 307º - Núcleo de desporto escolar***

Constituem o núcleo do desporto escolar, para além do seu coordenador, todos os docentes que nele trabalharem e todos os alunos praticantes que o integrem.

#### ***Artigo 308º - Coordenador***

A coordenação do núcleo de desporto escolar é assegurada por um docente, designado pelo diretor, de entre os docentes que o integram.

### **Artigo 309º - Competências do coordenador**

Compete ao professor coordenador:

1. Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da escola.
2. Incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas abertas à participação da generalidade da respetiva população escolar.
3. Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades.
4. Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da direção regional de educação, através dos órgãos de administração e gestão da escola, para que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar.
5. Representar o núcleo de desporto escolar nas várias estruturas de coordenação.

## **CAPÍTULO II - DAS PARCERIAS E PROTOCOLOS**

---

### **Artigo 310º - Parcerias e protocolos**

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de implementação do PEA e do PAA, tem como objetivos:
  - a) Reforçar as relações entre a escola e o meio;
  - b) Contribuir para uma formação integral das crianças e jovens;
  - c) Desenvolver competências e atitudes;
  - d) Promover a troca de experiências educativas;
  - e) Favorecer a modernização educativa e administrativa.
2. Na prossecução do PEA, o diretor, ouvidos o conselho pedagógico e o conselho geral, poderá constituir parcerias com entidades públicas e ou privadas.

3. São potenciais parceiros do Agrupamento outras escolas, as diferentes associações, as autarquias, entidades económicas, sociais e culturais, instituições do ensino superior e outras instituições públicas e/ou privadas que de alguma forma se relacionem com a comunidade escolar, privilegiando-se as pertencentes à área geográfica onde o Agrupamento se insere.

## IV – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

---

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

---

#### ***Artigo 311º - Regimentos***

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstas no Decreto-Lei n.º75/2008, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados nesse Decreto-Lei e em conformidade com o Regulamento Interno.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.
3. Seguem em anexo os regimentos do Agrupamento.

## V – DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

#### ***Artigo 312º - Divulgação***

1. É obrigatório dar conhecimento do Regulamento Interno a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo.
2. O presente documento deve estar disponível para consulta permanente dos membros da comunidade educativa em cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento e na página eletrónica.



3. No ato da primeira matrícula neste Agrupamento ou na reunião geral de encarregados de educação e pais, por turma, no início do ano letivo, os encarregados de educação são informados do modo de acesso a este Regulamento Interno, assinando a declaração de tomada de conhecimento e de compromisso do seu cumprimento, juntamente com a declaração de autorização/não autorização de saída dos seus educandos.

### ***Artigo 313º - Original de documentos***

Os originais dos PEA, Regulamento Interno e PAA ficarão à guarda do diretor.

### ***Artigo 314º - Revisão***

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o Regulamento Interno poderá ser revisto:
  - a) Ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação;
  - b) extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### ***Artigo 315º - Regime subsidiário***

1. Em tudo o que não se encontrar especificamente regulado no Regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, bem como no presente Regulamento Interno, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.
2. Os regimentos dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e os Estatutos e normas dos clubes escolares deverão respeitar as disposições do presente Regulamento Interno e da lei aplicável e constarão como seu anexo.

***Artigo 316º - Entrada em vigor***

O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor no primeiro dia útil subsequente ao da sua aprovação pelo conselho geral.

Barroselas, 22 de fevereiro de 2017

A Presidente do Conselho Geral

***Ana Maria Almeida Silva***