

# REGULAMENTO INTERNO

*2023/25*

**Consulta Pública**  
**Até 28 de abril**

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
PREÂMBULO.....	3
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	4
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	4
SECÇÃO II – DIRETOR .....	6
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	10
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	11
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E/OU DO 1º, 2º E 3º CICLOS .....	12
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....	12
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	13
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA.....	16
SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	16
SUBSECÇÃO II – 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO .....	16
SUBSECÇÃO III – 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO .....	17
SUBSECÇÃO IV – DIRETORES DE TURMA.....	18
SUBSECÇÃO V – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	19
CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS.....	20
SECÇÃO I – RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO .....	20
SUBSECÇÃO I – EMAEI.....	21
SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) .....	22
SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	25
SUBSECÇÃO V – TUTORIA .....	27
SECÇÃO II – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	28
CAPÍTULO V – OFERTAS EDUCATIVAS /FORMATIVAS .....	29
SECÇÃO I – PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO .....	29
SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	29
SUBSECÇÃO I – DESPORTO ESCOLAR.....	29
SUBSECÇÃO II – CLUBES.....	30
SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) – 1º CICLO.....	30
SECÇÃO V –ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA .....	32
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO .....	33
SECÇÃO I – PROCESSO INDIVIDUAL.....	33
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	33
SECÇÃO III – AVALIAÇÃO 1º, 2º E 3º CICLOS .....	34
SECÇÃO IV – CERTIFICAÇÃO DO ENSINO BÁSICO.....	40
SECÇÃO V – QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA.....	41
CAPÍTULO VII – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	41
SECÇÃO I – ALUNOS.....	41
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES .....	41
SUBSECÇÃO II – ASSIDUIDADE .....	43

SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR .....	46
SUBSECÇÃO IV – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA .....	48
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE .....	49
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE .....	51
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	54
SECÇÃO V – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	55
SECÇÃO VI – AUTARQUIAS .....	56
CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS E EQUIPAMENTO .....	57
SECÇÃO I – SERVIÇOS .....	57
SECÇÃO II – RECURSOS E EQUIPAMENTOS .....	57
CAPÍTULO IX – REGIME DE FUNCIONAMENTO .....	59
ANEXO I .....	65
REGULAMENTO ELEITORAL CONSELHO GERAL - ELEIÇÃO REPRESENTANTES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE .....	65
CAPÍTULO I - OBJETO E COMPOSIÇÃO .....	66
CAPÍTULO II - ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL .....	66
CAPÍTULO III - APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS .....	66
CAPÍTULO IV - ATO ELEITORAL .....	67
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	69
ANEXO II .....	71
REGULAMENTO ELEITORAL CONSELHO GERAL - ELEIÇÃO REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	71
ANEXO III .....	76
REGULAMENTO QUADRO DE MÉRITO .....	76
ANEXO IV .....	80
REGULAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR (BE) .....	80
CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO, MISSÃO, OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE) E ARTICULAÇÃO CURRICULAR .....	81
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO .....	82
CAPÍTULO III - EQUIPA .....	82
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO .....	84
CAPÍTULO V – UTILIZAÇÃO .....	84
CAPÍTULO VI – CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO .....	87
CAPÍTULO VII – BLOGUE .....	88
CAPÍTULO VIII – PARCERIAS .....	88
CAPÍTULO IX – SERVIÇOS .....	88
ANEXO VI .....	90
REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA, PASSEIO ESCOLAR E AULAS DE CAMPO .....	90

## **PREÂMBULO**

Conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como na demais legislação aplicável, o presente Regulamento Interno enquadra o funcionamento das Escolas do Agrupamento, no que diz respeito ao regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos, bem como os direitos, deveres e modos de procedimento de todos os membros do Agrupamento, isto é, alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, visando ordenar a vida social no seu interior e promovendo uma filosofia educativa caracterizada pela autonomia e responsabilização do todo e das partes.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Identificação do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas de Loureiro, é uma instituição de educação e ensino, com sede na Escola Básica de Loureiro, situada em Alumieira, na freguesia do Loureiro, concelho de Oliveira de Azeméis.

O Agrupamento de Escolas de Loureiro é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- a) JI de Travanca, (União das freguesias de Pinheiro da Bemposta, Palmaz e Travanca);
- b) Escola Básica de Alumieira, (Freguesia Loureiro);
- c) Escola Básica do Brejo, Serrazina, (Freguesia S. Martinho da Gândara);
- d) Escola Básica do Curval, (União das freguesias de Pinheiro da Bemposta, Palmaz e Travanca);
- e) Escola Básica de Palmaz, (União das freguesias de Pinheiro da Bemposta, Palmaz e Travanca);
- f) Escola Básica n.º1 de Areosa, (União das freguesias de Pinheiro da Bemposta, Palmaz e Travanca);
- g) Escola Básica n.º1 de Travanca, (União das freguesias de Pinheiro da Bemposta, Palmaz e Travanca);
- h) Escola Básica Dr. José Pereira Tavares, Pinheiro da Bemposta, Oliveira de Azeméis, (União das freguesias de Pinheiro da Bemposta, Palmaz e Travanca);
- i) Escola Básica Loureiro, Alumieira - Escola Sede (Freguesia Loureiro).

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de Educação e Ensino deste Agrupamento.

### **Artigo 3.º**

#### **Horário de funcionamento**

O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino contempla a realização das atividades letivas e não letivas e deve ser definido na organização do ano letivo, de acordo com os critérios de elaboração de horários aprovados anualmente pelo Conselho Geral.

### **Artigo 4.º**

#### **Oferta educativa**

1. Os Jardins de Infância do Agrupamento, proporcionam atividades educativas a crianças entre os 3 e os 6 anos de idade.
2. Os Jardins de Infância oferecem atividades de animação e apoio à família (AAAF) onde se incluem o serviço de refeições e o prolongamento de horário. Estas podem ser objeto de protocolo com instituições promotoras.
3. Nas escolas do 1º ciclo funcionam atividades educativas desde o primeiro ao quarto ano de escolaridade e atividades de enriquecimento curricular.
4. As escolas com 1.º ciclo oferecem o Complemento de Apoio à Família (CAF) que inclui o serviço de refeições e o prolongamento de horário. Estas podem ser objeto de protocolo com instituições promotoras.
5. As escolas básicas com segundo e terceiro ciclos oferecem à comunidade educativa o 2º e 3º ciclos de escolaridade do ensino básico geral, cursos de ensino artístico especializado na modalidade de ensino articulado, atividades de enriquecimento curricular e de ocupação dos tempos livres dos alunos.

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 5.º**

##### **Conselho Geral**

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

#### **Artigo 6.º**

##### **Composição**

1. Para efeitos de adaptação ao regime de autonomia, administração e gestão estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, constitui-se um Conselho Geral.
2. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Loureiro é constituído por 21 elementos, com a seguinte distribuição:
  - a) sete representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) seis representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) três representantes do município;
  - e) três representantes da comunidade local.
3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. Até à eleição do presidente, as reuniões são presididas pelo presidente do Conselho Geral anterior.
5. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
6. São criados os cargos de Vice-Presidente e Secretário do Conselho Geral com as funções que lhe são atribuídas no respetivo Regulamento Interno.

#### **Artigo 7.º**

##### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
  - c) Aprovar os métodos de avaliação das candidaturas a diretor;
  - d) Dar posse ao Diretor;
  - e) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - f) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
  - g) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - h) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - i) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - j) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - k) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - l) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - m) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - n) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - o) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - p) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - q) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - r) Aprovar qualquer alteração aos planos curriculares dos alunos;
  - s) Aprovar a planificação das AEC e deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico;
  - t) Definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC sob proposta do Conselho Pedagógico;
  - u) Aprovar símbolos ou logótipos a utilizar no Agrupamento;
  - v) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
  - w) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - x) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - y) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - z) Definir critérios para avaliação interna do diretor e proceder à sua avaliação nos termos da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e

- de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
4. As deliberações e minutas do Conselho Geral são publicitadas na área reservada do portal do Agrupamento e afixadas em todas as escolas do agrupamento.
  5. O Conselho Geral elabora o seu regimento, no prazo de trinta dias, subsequentes à sua tomada de posse.

### **Artigo 8.º**

#### **Competências do Presidente do Conselho Geral**

O Presidente representa o Conselho Geral, dirige e coordena os seus trabalhos e assegura a ordem durante as reuniões, competindo-lhe:

- a) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão, continuação e encerramento;
- b) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Dar seguimento a todas as iniciativas do Conselho Geral, reclamações e requerimentos dirigidos ao órgão;
- d) Conceder a palavra aos membros do Conselho Geral;
- e) Dar oportuno conhecimento ao órgão das informações, explicações e convites que lhe foram dirigidos;
- f) Dar despacho aos pedidos de suspensão e renúncia de mandato;
- g) Homologar as propostas de decisão dos recursos previstos no artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, relativos à avaliação dos docentes.
- h) Designar dois Vice-Presidentes para coadjuvar o presidente e delegar competências e o Secretário do Conselho Geral.

### **Artigo 9.º**

#### **Eleição/Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, numa reunião preliminar.
5. Os representantes da comunidade local, são indicados pelas respetivas organizações.
6. O processo eleitoral para o Conselho Geral do agrupamento é aberto durante o mês de fevereiro, através de aviso de abertura aprovado pelo Conselho Geral, com um mínimo de 30 dias consecutivos de antecedência relativamente à data do ato eleitoral.
7. A constituição do Conselho Geral deve estar concluída até final do mês de maio.

### **Artigo 10.º**

#### **Eleições**

1. As eleições para o Conselho Geral regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo presente Regulamento e ainda pelo Regulamento Eleitoral (Anexo I)
2. Eleições dos representantes do pessoal docente:
  - a) O Pessoal Docente candidata-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
  - b) As listas do pessoal docente devem conter indicação dos candidatos a membros efetivos em número de 7 e igual número de membros suplentes;
  - c) As listas do pessoal docente integram, pelo menos, um representante da educação pré-escolar e um representante de cada um dos ciclos de ensino básico, quer nos seus candidatos efetivos, quer nos seus candidatos suplentes;
  - d) Para efeito de eleição do pessoal docente e não docente a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de Hondt.
3. Eleições dos representantes do pessoal não docente:
  - a) O Pessoal Não Docente candidata-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
  - b) As listas do pessoal não docente devem conter indicação dos candidatos a membros efetivos em número de dois e igual número de membros suplentes.
  - c) Para efeito da eleição do pessoal não docente a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de Hondt.
4. Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação:
  - a) A Assembleia geral de pais e encarregados de educação referida no ponto 2 do artigo 9º é convocada conjuntamente pelas respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do agrupamento, de acordo com regulamento a anexar a este Regulamento Interno;
  - b) Os Pais e Encarregados de Educação são eleitos em número de seis efetivos e seis suplentes;
  - c) Nos casos em que as Associações de Pais não tenham procedido à eleição de novos membros continuam em funções os elementos anteriormente eleitos, membros do Conselho Geral anterior;
  - d) Não poderão fazer parte do Conselho Geral os Pais/Encarregados de Educação cujos educandos não frequentem qualquer das escolas do Agrupamento;

- e) Nos casos em que as Associações de Pais e Encarregados de educação não procedam à eleição prevista no ponto quatro no prazo de 90 dias consecutivos, contados a partir do dia seguinte ao da eleição do pessoal docente, ou nos casos em que não haja associação de pais e encarregados de educação compete ao Diretor desencadear o processo eleitoral e convocar todos os encarregados de educação para eleição de seis representantes efetivos e seis representantes suplentes;
  - f) Os resultados da eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação são comunicados por escrito ao Presidente do Conselho Geral.
5. Os resultados do processo eleitoral dos docentes e não docentes para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.
  6. O Anexo I, Regulamento Eleitoral dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, deve ser atualizado pelo Conselho Geral aquando da abertura do processo eleitoral, calendarizando todos os procedimentos.

### **Artigo 11.º**

#### **Mandato**

1. O mandato de todos dos Membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, excetuando-se o mandato dos Pais e Encarregados de Educação, que tem a duração de 2 anos.
2. Os Membros do Conselho Geral são substituídos no cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. A acumulação de duas faltas seguidas ou três interpoladas, quer por falta de apresentação da respetiva justificação, quer por não aceitação da justificação apresentada, determina a perda do mandato no caso dos membros eleitos.
4. Sempre que um membro designado ou cooptado apresente duas faltas injustificadas seguidas ou três interpoladas deverá o Presidente do Conselho Geral informar a instituição que o designou, podendo esta proceder à sua substituição.
5. Se após substituição do elemento cooptado, o novo elemento representante acumular duas faltas seguidas ou interpoladas, quer por falta de apresentação da respetiva justificação, quer por não aceitação, deve o Conselho Geral proceder a nova cooptação do representante da comunidade local.
6. As vagas resultantes da suspensão e cessação do mandato dos representantes dos membros eleitos do pessoal docente e não docente são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
7. As vagas resultantes da suspensão e cessação do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação são preenchidas conforme regulamento da eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação – Anexo II.
8. Em caso de justo impedimento, os representantes da Autarquia e representantes da comunidade local poderão delegar a sua representação noutra pessoa, desde que esta faça parte do órgão que representa.

### **Artigo 12.º**

#### **Reunião do Conselho Geral**

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

### **Artigo 13.º**

#### **Comissão/Grupo de Trabalho**

1. O Conselho Geral pode, de entre os seus membros em efetividade de funções, constituir comissões /grupos de trabalho com competência para fazer o acompanhamento de toda a atividade do agrupamento.
2. As competências destes grupos deverão estar definidas no regimento do Conselho Geral, não podendo nunca eleger o Diretor do agrupamento.

## **SECÇÃO II – DIRETOR**

### **Artigo 14.º**

#### **Diretor**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. No caso de haver Comissão Administrativa Provisória, o presidente da comissão exerce as competências atribuídas pela lei ao diretor.

### **Artigo 15.º**

#### **Subdiretor e adjuntos do diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

### **Artigo 16.º**

#### **Competências**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
  - c) Constituir as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do Agrupamento, competindo-lhe definir a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;
  - d) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores, Jardins e Escolas do Agrupamento;
  - e) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente Regulamento Interno;
  - f) Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do Agrupamento, de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
  - g) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
  - h) Organizar e coordenar todos os serviços do Agrupamento de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
  - i) Estabelecer os critérios para a gestão dos créditos horários, de acordo com as prioridades identificadas pelo Conselho Pedagógico e pela EMAEI.
4. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
5. Compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - 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 e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
6. Compete ainda ao diretor:
  - a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
7. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
8. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos e nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
9. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 17.º**

#### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para a eleição do Diretor, o Conselho Geral delega poderes numa Comissão, a fim de acompanhar o processo eleitoral.



- Os candidatos ao cargo de Diretor poderão ser docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração escolar nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- Os requisitos necessários à qualificação para o exercício das funções de Diretor do Agrupamento são os previstos no art.º 21º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Procedimento concursal**

- Não havendo lugar à recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - No átrio e nas salas de professores das Escolas Básicas do Agrupamento com 2º e 3º ciclos.
  - Na página eletrónica do agrupamento e na Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares;
  - No Diário da República, 2.ª série;
  - Divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
- O aviso de abertura do procedimento contém os seguintes elementos:
  - A identificação do agrupamento;
  - Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

#### **Artigo 18.º**

##### **Candidaturas**

- O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, por:
  - Curriculum Vitae*;
  - Projeto de intervenção no Agrupamento;
  - Prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento.
- No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### **Artigo 19.º**

##### **Avaliação das candidaturas**

- A comissão referida no artigo 17º do presente regulamento tem as seguintes competências:
- Examinar os requisitos de admissão ao concurso dos candidatos a diretor;
  - Excluir os candidatos que não tenham cumprido com o estipulado no aviso de abertura, sem prejuízo do disposto no artigo 108.º do Código de Procedimento Administrativo;
  - Contactar os candidatos a fim de suprirem eventuais falhas detetadas;
  - Proceder à entrevista dos candidatos;
  - Apresentar ao Conselho Geral um relatório de avaliação das candidaturas.

#### **Artigo 20.º**

##### **Eleição**

- O Conselho Geral reúne para apreciar o relatório de avaliação final dos candidatos e proceder a uma eventual audição dos mesmos.
- Audição dos candidatos:
  - Realiza-se por deliberação do Conselho Geral, tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
  - Será sempre oral.
  - A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
  - Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
  - A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
  - Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
- Para efeitos de eleição, o Conselho Geral elege, por voto secreto, o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos do conselho.

4. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual serão admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
5. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto-lei n.º137/2012, de 2 de julho;
6. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

#### **Artigo 21.º**

##### **Posse**

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

#### **Artigo 22.º**

##### **Mandato diretor**

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.
2. O Conselho Geral delibera, até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, sobre a recondução do Diretor ou abertura de novo concurso.
3. A decisão de recondução do Diretor carece de maioria absoluta dos membros do Conselho Geral.
4. A recondução do Diretor só poderá ocorrer do 1º para o 2º mandato.
5. A partir do 3º até ao 4º mandato, o Diretor poderá apresentar a sua candidatura nos termos definidos por lei e neste Regulamento Interno.
6. O mandato de Diretor cessará sempre que se constatarem as seguintes situações:
  - a) A requerimento do interessado e dirigido ao Diretor-geral da Administração Escolar com antecedência mínima de 45 dias, devidamente fundamentado;  
No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - b) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e adjuntos cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. O Diretor pode exonerar o Subdiretor e os adjuntos por decisão fundamentada.
11. Os direitos e deveres do Diretor e demais elementos do órgão de gestão são definidos nos artigos 27.º, 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 23.º**

##### **Avaliação diretor**

1. O diretor é avaliado nos termos do disposto na Portaria nº 266/2012 de 30 de agosto.
2. Para efeitos de avaliação interna o Conselho Geral define os critérios de avaliação.
3. Para acompanhamento do processo de avaliação do diretor o Conselho Geral constitui uma comissão que incluirá 5 membros: 1 professor, 1 encarregado de educação, 1 representante da autarquia, 1 membro do pessoal não docente e 1 representante da comunidade.
4. Para efeitos do número 3, o docente a integrar esta comissão será, sempre que exista, um docente pertencente a escalão superior ao do Diretor.
5. À Comissão referida no ponto 3 compete submeter à apreciação do Conselho Geral:
  - a) Os critérios de avaliação do Diretor;
  - b) Uma proposta fundamentada da avaliação interna do Diretor.

#### **Artigo 24.º**

##### **Regime de exercício de funções**

O Diretor exerce as funções de acordo com o artigo 26º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 25.º**

#### **Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior serão 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.

## **SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 26.º**

#### **Âmbito**

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

### **Artigo 27.º**

#### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico é composto por 15 elementos, respeita o artigo 32º do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e dele fazem parte os seguintes membros:
  - a) Diretor que, por inerência, é o presidente do Conselho Pedagógico
  - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) Coordenador dos Diretores de Turma;
  - d) Coordenador de Projetos e do Plano Anual de Atividades;
  - e) Coordenador de estabelecimento da Escola Básica Dr. José Pereira Tavares;
  - f) Coordenador das Bibliotecas;
  - g) Coordenador/a do Conselho de Docentes;
  - h) Coordenador/a da cidadania;
  - i) Coordenador/a da Autonomia e Flexibilidade Curricular;
2. Podem, a título consultivo, sem direito a voto e sempre que o Diretor entenda pertinente, participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outros elementos, nomeadamente:
  - a) Psicólogo/a do Serviço de Psicologia e Orientação;
  - b) Coordenador/a da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - c) Coordenador/a da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.

### **Artigo 28.º**

#### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo do agrupamento a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades do agrupamento e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Definir os critérios de avaliação das aprendizagens, até ao início do ano letivo, sob proposta dos departamentos curriculares;
  - e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respetiva execução;
  - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
  - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionadas para a formação e a investigação;
  - k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
  - n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

- o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhora da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
  - q) Deliberar sobre os casos especiais de progressão previstos no artigo 33º da Portaria nº223-A/2018, de 3 de agosto;
  - r) Emitir parecer sobre pedidos de revisão de decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3º período/2.º semestre;
  - s) Emitir parecer sobre os domínios de oferta das Atividade de Enriquecimento Curricular (AEC), as respetivas durações diária e semanal e propor planificação das AEC ouvido o departamento curricular;
  - t) Propor mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 29.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico, nos primeiros trinta dias do mandato, define o regimento interno.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f), l), o) e k) e do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

#### **Artigo 30.º**

##### **Mandato**

1. Os mandatos dos membros do Conselho Pedagógico têm a duração de quatro anos.
2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

### **SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 31.º**

##### **Âmbito**

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 32.º**

##### **Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretor, que o preside;
- b) Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

#### **Artigo 33.º**

##### **Competências**

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

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Aprovar o seu próprio regimento (o que deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato), definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
- f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 34.º**

##### **Reuniões**

1. O conselho administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês;
2. O conselho administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respetivo presidente;
3. O presidente do conselho administrativo convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias sempre que seja requerido por qualquer dos restantes membros daquele órgão.

### **SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E/OU DO 1.º, 2.º E 3.º CICLOS**

#### **Artigo 35.º**

##### **Funcionamento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de escola do 1.º, 2.º e 3.º ciclos integrada no Agrupamento, é assegurada por um Coordenador.
2. No estabelecimento em que funciona a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor de entre os professores em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos referidos no ponto um.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 36.º**

##### **Competências**

1. Compete, de um modo geral, ao coordenador de escola ou estabelecimento:
  - a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
  - d) coordenar a substituição de docentes que se encontrem a faltar.
  - e) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia, nas atividades educativas.

## **CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 37.º**

##### **Estruturas de coordenação e supervisão**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto Educativo, são fixadas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, visa:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das Aprendizagens Essenciais, do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e da Estratégia Nacional para a Educação para a Cidadania 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, ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 38.º**

##### **Articulação curricular**

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada através dos Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
3. Existem sete departamentos no Agrupamento, a saber: quatro nos segundo e terceiro ciclos do Ensino Básico, um no primeiro ciclo, um na Educação Pré-Escolar e um que é transversal a todos os ciclos de ensino, o Departamento de Educação Especial.

**Artigo 39.º**
**Composição**

Constituem Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento:

- a) Os Departamentos Curriculares;
- b) O Conselho de Diretores de Turma;
- c) O Conselho de Docentes;
- d) Os Conselhos de Turma.

**SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES**
**Artigo 40.º**
**Definição e composição**

A fim de reforçar a articulação curricular na aplicação do currículo nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento, são constituídos os seguintes departamentos curriculares:

<b>DEPARTAMENTO CURRICULAR</b>	<b>GRUPO DE RECRUTAMENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Educação Pré-escolar</b>	Pré-Escolar	100
<b>1º ciclo do Ensino Básico</b>	1º Ciclo Ensino Básico	110
<b>Línguas</b>	Inglês 1º Ciclo	120
	Português e Estudos Sociais / História	200
	Português e Inglês	220
	Português	300
	Francês	320
	Inglês	330
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	Português e Estudos Sociais / História	200
	Educação Moral e Religiosa Católica	290
	História	400
	Geografia	420
<b>Matemática e Ciências Experimentais</b>	Matemática e Ciências da Natureza	230
	Matemática	500
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
	Informática	550
<b>Expressões</b>	Educação Visual Tecnológica	240
	Educação Musical	250
	Educação Física	260
	Artes Visuais	600
	Educação Física	620
	Educação Tecnológica	530
<b>Educação Especial</b>	Educação Especial	910, 920, 930

### **Artigo 41.º**

#### **Competências**

São competências dos Departamentos:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, em coe-rência com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- b) Assegurar, em colaboração com as outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- c) Planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas conducentes a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;
- f) Promover a articulação vertical do currículo do ensino básico e secundário.
- g) Propor componentes curriculares locais/ regionais do currículo escolar;
- h) Apresentar propostas e colaborar na execução do Plano Anual de Atividades;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo;
- j) Identificar as necessidades de formação dos docentes do agrupamento e colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do respetivo plano de formação;
- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m) Fomentar a interdisciplinaridade;
- l) Promover a partilha de experiências inovadoras e boas práticas educativas
- m) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre todas as escolas e a interação entre as escolas do agrupamento e a comunidade;
- n) Selecionar os manuais escolares, tendo em conta critérios científicos e pedagógicos;
- o) Aprovar o regimento interno nos primeiros trinta dias após a sua constituição.
- p) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação sumativa das turmas, visando a melhoria das taxas de sucesso;

### **Artigo 42.º**

#### **Funcionamento**

1. Os Departamentos deverão elaborar e aprovar o seu regimento no prazo máximo de um mês, após o início de funções.
2. Cada departamento reúne ordinariamente uma vez por mês, após reunião do Conselho Pedagógico ou sempre que se justifique.
3. Realizar-se-ão reuniões extraordinárias sempre que o coordenador o entenda necessário, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, pelo Conselho Pedagógico, pelo Diretor ou sempre que se justifique por im-pe-rativos de funcionamento/organização da escola.
4. As convocatórias das reuniões ordinárias ou extraordinárias devem ser feitas com antecedência mínima de 48 horas e publicadas no placard de informação interna, existente na área privada da página eletrónica do agrupamento.
5. Antes de convocar as reuniões deverá o coordenador verificar se já existe alguma reunião convocando os docentes do departamento para o mesmo dia e hora pretendidos.
6. Nas convocatórias deverão sempre constar a respetiva ordem de trabalhos, o dia, a hora e o local em que irá decorrer a reunião.
7. Os trabalhos da reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
8. De todas as reuniões serão lavradas e aprovadas as atas, em suporte digital e que serão inseridas na plataforma aplicação informática destinada ao efeito, as quais serão assinadas digitalmente. Os assuntos cuja resolução ou encaminhamento sejam da competência do Diretor, ser-lhe-ão de imediato comunicados por escrito.
9. As faltas às reuniões equivalem a dois tempos letivos e deverão ser comunicadas aos serviços administrativos pelo coor-denador de cada departamento.

### **Artigo 43.º**

#### **Coordenação**

1. Os Departamentos Curriculares deverão ser coordenados por 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, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. Em caso de impedimento temporário, superior a trinta dias, o diretor designará novo coordenador de departamento, em regime de substituição que será o segundo candidato mais votado aquando da eleição.

### **Artigo 44.º**

#### **Competências do coordenador**

1. Convocar reuniões ordinárias ou extraordinárias das disciplinas/áreas disciplinares que integram o departamento;
2. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações e recomendações do departamento;
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
4. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nos domínios curriculares e na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
5. Promover a articulação do departamento com as demais Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento.
6. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
7. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua, na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
8. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para o plano de formação do departamento;
9. Assegurar a avaliação do desempenho dos docentes do departamento, nos termos definidos na Lei;
10. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de critérios gerais e específicos no domínio da avaliação dos alunos;
11. Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
12. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola e em articulação com os centros de formação, Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), ou outras instituições vocacionadas para a formação e investigação;
13. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de criação de disciplinas/áreas disciplinares de conteúdo local e regional, bem como as respetivas aprendizagens essenciais, sugeridas pelos professores do departamento;
14. Entregar ao Diretor, nos prazos definidos por lei, a relação dos manuais escolares adotados pelos conselhos de ano/áreas disciplinares que integram o departamento;
15. Promover a avaliação das atividades do departamento, de acordo com orientações a definir pelo conselho pedagógico.
16. Assegurar a organização de dossiers digitais com planificações, avaliações, critérios de avaliação e outros documentos considerados fundamentais à organização dos trabalhos pedagógicos das disciplinas que integram o departamento;
17. Designar o acompanhante dos professores em período probatório;
18. Proceder anualmente à atualização do inventário dos materiais e/ou equipamentos específicos das disciplinas que fazem parte do Departamento Curricular que coordena, e entregar o mesmo ao Diretor até 15 de julho;
19. Zelar pelo material adstrito ao Departamento Curricular;
20. Apoiar os professores novos na escola e os professores menos experientes;
21. Solicitar a inclusão de novos pontos na Ordem de Trabalhos do Conselho Pedagógico e entregar todos os documentos para análise e aprovação no mesmo órgão, com pelo menos uma semana de antecedência da realização da referida reunião;
22. Apresentar ao Diretor, até ao dia 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.



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

### **Artigo 45.º**

#### **Coordenação de turma/sala grupo**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõem a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto do grupo ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família, sendo da responsabilidade:
  - a) Dos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) Dos Professores Titulares das Turmas, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Dos Conselhos de Turma, no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.

## **SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### **Artigo 46.º**

#### **Educadores de infância**

Compete aos Educadores de Infância titulares de grupo:

- a) Analisar a situação do grupo e identificar características específicas das crianças a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
- b) Planificar, desenvolver e avaliar as atividades a realizar com as crianças;
- c) Identificar barreiras à aprendizagem e participação e maximizar as oportunidades de aprendizagem para todas as crianças;
- d) Assegurar a adequação das orientações curriculares às características específicas das crianças;
- e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;
- f) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
- g) Articular a sua atuação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio À Educação Inclusiva;
- h) Elaborar, aprovar e avaliar o Plano Curricular de Grupo em observância das estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação das orientações curriculares ao contexto do grupo.

## **SUBSECÇÃO II – 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 47.º**

#### **Professores titulares de turma**

1. Compete aos Professores Titulares de Turma:
  - a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - b) Identificar barreiras à aprendizagem e participação e maximizar as oportunidades de aprendizagem para todas as crianças;
  - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - f) Elaborar, aprovar e avaliar, sempre que necessário, o Plano Curricular de Turma em observância das estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de turma;
  - g) Monitorizar o Plano Curricular de Turma periodicamente, com vista à introdução de eventuais reajustamentos.
  - h) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
  - i) Articular a sua atuação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio À Educação Inclusiva
  - j) Propor ao conselho pedagógico a inclusão de alunos no quadro de excelência e valor.

### **Artigo 48.º**

#### **Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1º ciclo**

1. O conselho de docentes é constituído pelos professores titulares de turma do 1º ciclo, pelos docentes de Inglês (grupo de recrutamento 120) e de Educação Moral e Religiosa.

2. O conselho de docentes intervém na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. O conselho de docentes é presidido por um dos seus membros, sendo eleito para um mandato que corresponde ao mandato do diretor.
4. O conselho de docentes elabora o seu regimento interno no seu início do seu mandato.
5. Atendendo à dimensão do Agrupamento e visando a agilização de processos, no início de cada ano letivo, são constituídos quatro grupos dentro do conselho, um por cada ano de escolaridade. Cada um desses grupos elege o seu coordenador.
6. O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
7. Os pareceres sobre a avaliação dos alunos devem resultar do consenso dos professores que o integram, sendo sempre fundamentados.
8. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso admite-se o recurso ao sistema de votação. Neste caso, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
9. No conselho de docentes, podem ainda participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem.

## **SUBSECÇÃO III – 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 49.º**

#### **Conselho de turma**

1. O Conselho de Turma é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores da turma.
3. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e, na ausência deste, por um período de curta duração, será substituído de acordo com o código do procedimento administrativo.
4. O Secretário é nomeado pelo Diretor, e, na sua ausência, será substituído de acordo com o código do procedimento administrativo.

### **Artigo 50.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Conselho de Turma a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, o que pressupõe:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
  - b) Identificar barreiras à aprendizagem e participação e maximizar as oportunidades de aprendizagem para todos os alunos.
  - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - d) Elaborar, aprovar e avaliar o Plano Curricular de Turma, em observância das estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de turma introduzindo eventuais reajustamentos, alterações ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
  - e) Articular a sua atuação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - f) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
  - g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - h) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo ensino e de aprendizagem.
  - i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
  - j) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - k) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - l) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
  - m) Apreciar o pedido de revisão de decisão decorrente das avaliações das aprendizagens de um aluno no 3º período.
  - n) Propor ao conselho pedagógico a inclusão de alunos no quadro de excelência e valor.
  - o) Identificar, no final de cada ano letivo, a participação dos alunos em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola. Essa informação deverá integrar o certificado de conclusão do ensino básico.
2. O Conselho de Turma tem competências pedagógicas, sobre a decisão de progressão dos alunos, de acordo com o a Portaria n.º223-A/2018, de 3 de agosto.
3. O Conselho de Turma tem competências de caráter disciplinar, previstas pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

- a) Analisar a situação de alunos que tenham sido alvo de aplicação, no decurso do mesmo ano letivo, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno;
- b) Dar parecer ao Diretor acerca da decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar;

### **Artigo 51.º**

#### **Reuniões de conselho de turma**

1. Os Conselhos de Turma reunir-se-ão, ordinariamente no:
  - a) Início do ano letivo;
  - b) No final de cada período/semestre, para efeitos de avaliação sumativa dos alunos;
2. O Diretor pode, a qualquer momento, convocar um Conselho de Turma extraordinário, solicitado por este, por proposta do Diretor de Turma ou de um terço dos elementos do Conselho de Turma.
3. O Diretor poderá delegar a competência para convocar os conselhos de turma no Coordenador dos Diretores de Turma ou nos Diretores de Turma.
4. As reuniões são convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas e publicada no placar de informação interna, existente na área privada da página eletrónica do agrupamento.
5. Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar na reunião.
6. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
7. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
8. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
9. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
10. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
11. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
12. As atas serão lavradas, em suporte digital e inseridas em aplicação informática.

## **SUBSECÇÃO IV – DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 52.º**

#### **Definição**

Os Diretores de turma coordenam o trabalho dos Conselhos de Turma.

### **Artigo 53.º**

#### **Perfil**

Atendendo a que a função de diretor de turma integra um conjunto de vertentes de atuação, nomeadamente as de coordenador do conselho de turma, gestor/coordenador do plano de turma/plano curricular de turma, e interlocutor/mediador privilegiado entre professores, alunos e pais/encarregados de educação, deve haver a preocupação de, sempre que possível, nomear um diretor de turma com o seguinte perfil:

- a) ser, preferencialmente, professor do quadro do Agrupamento ou de Quadro de Zona Pedagógica com colocação pluri-anual;
- b) lecionar à totalidade dos alunos da turma;
- c) ser um docente com facilidade de comunicação/relacionamento interpessoal, capaz de criar um clima de empatia entre os vários intervenientes no processo educativo;
- d) ser organizado;
- e) ter espírito de iniciativa;
- f) gostar de trabalhar em equipa;
- g) ter competências de liderança e coordenação.

### **Artigo 54.º**

#### **Competências**

São competências do Diretor de Turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação promovendo a participação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- f) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- g) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das atividades escolares, do aproveitamento, do comportamento, da falta de assiduidade a aulas e a outras atividades escolares;
- h) Organizar e atualizar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, assegurando a confidencialidade dos dados nele contidos;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de qualquer medida educativa de carácter disciplinar;
- k) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- l) Assegurar o bom funcionamento do conselho de turma coadjuvado pelo secretário, preparando para tal todas as reuniões com antecedência, fazendo observar os normativos legais e demais decisões aprovadas em Conselho Pedagógico;
- m) Ser conhecedor de toda a legislação que regulamenta o seu cargo;
- n) Informar os alunos e encarregados de educação da hora reservada no seu horário para reunião semanal com estes;
- o) Contactar regularmente com o delegado de turma e inteirar-se de quaisquer problemas de aproveitamento, relacionamento, assiduidade ou de ordem disciplinar que possam existir, e analisar os fatores que possam intervir nesses problemas tentando solucioná-los, e levando-os mesmo a instâncias superiores, se tal se afigurar necessário;
- p) Reunir com os alunos da turma fora do horário letivo por solicitação do delegado de turma, se o assunto assim o exigir;
- q) Trabalhar com o conselho de turma com o objetivo de maximizar as oportunidades de aprendizagem para todos os alunos;
- r) Articular a sua atuação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva na deteção e acompanhamento de alunos em situação de risco e na deteção de barreiras à aprendizagem e à participação, bem como na definição de medidas de apoio à aprendizagem;
- s) Sinalizar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens eventuais casos de alunos em risco;
- t) Elaborar relatórios sobre os alunos sempre que solicitados pela CPCJ e Tribunais.

## **SUBSECÇÃO V – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 55.º**

#### **Conselho de diretores de turma**

O conselho de Diretores de turma é composto por:

- a) Coordenador dos Diretores de turma;
- b) Diretores de turma (2º e 3º ciclos).

### **Artigo 56.º**

#### **Competências**

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Elaborar o seu regimento de funcionamento, no respeito pela lei e pelo presente Regulamento Interno;
- b) Planear atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Articular o funcionamento dos conselhos de turma, em cada momento do ano letivo, definindo estratégias de atuação para cumprimento das orientações emanadas do conselho pedagógico, designadamente ao nível das reuniões dos conselhos de turma;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Identificar a necessidade de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola ou do Agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e de coordenação das atividades das turmas.

### **Artigo 57.º**

#### **Funcionamento e reuniões**

1. Sem prejuízo dos números seguintes, o funcionamento das reuniões é determinado pelo regimento interno, aprovado no plenário do conselho.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias de conselho de Diretores de Turma são convocadas e presididas pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
3. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente antes do início do ano letivo, antes das reuniões de conselho de turma intercalares e antes das reuniões de avaliação. Reúne-se extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.
4. As reuniões são convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas e as convocatórias são publicitadas na área privada da página eletrónica do agrupamento;

### **Artigo 58.º**

#### **Coordenador de diretores de turma (2º e 3º ciclos)**

1. O Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um Diretor de Turma, designado pelo Diretor, de entre os membros que integram o conselho de Diretores de turma, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços do conselho de diretores de turma.
3. Compete ao Coordenador:
  - a) Trabalhar em colaboração com o Diretor;
  - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os diretores de turma;
  - d) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Diretores de Turma;
  - e) Colaborar com o Conselho Pedagógico, na construção do Projeto Educativo;
  - f) Apresentar em Conselho Pedagógico todas as questões, de âmbito pedagógico, que os Diretores de Turma considerem necessárias serem discutidas, transmitindo-lhes, posteriormente, as conclusões obtidas;
  - g) Proporcionar aos Diretores de Turma a orientação necessária ao desempenho das suas competências;
  - h) Assegurar que todos os Diretores de Turma desempenhem eficazmente as suas funções;
  - i) Garantir aos Diretores de Turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
  - j) Transmitir aos Diretores de Turma, as informações provenientes do Conselho Pedagógico;
  - k) Planificar e coordenar as atividades no âmbito das Direções de Turma;
  - l) Planificar, juntamente com o Diretor, formas de atuação junto dos Pais/Encarregados de Educação;
  - m) Apresentar diretrizes para a organização dos dossiers de Direção de Turma, antes do início do ano letivo;
  - n) Promover toda e qualquer atividade que contribua para a formação contínua dos Diretores de Turma;
  - o) Ter assento no Conselho Pedagógico, com direito a voto;

## **CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS**

### **SECÇÃO I – RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO**

#### **Artigo 59.º**

##### **Âmbito**

O Agrupamento disponibiliza um conjunto de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente recursos humanos, recursos organizacionais e recursos específicos existentes na comunidade, a fim de responder a todos e a cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar.

#### **Artigo 60.º**

##### **Definição**

São recursos organizacionais de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- b) O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- c) Recursos da Comunidade.

## **SUBSECÇÃO I – EMAEI**

### **Artigo 61.º**

#### **Enquadramento**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 62.º**

#### **Composição**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída por elementos permanente e por elementos variáveis.
2. Os elementos permanentes são designados pelo Diretor, correspondendo a:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) Um docente de Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo,
3. Os elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar são:
  - a) O docente titular do grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
  - b) Outros docentes do aluno;
  - c) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
  - d) Outros técnicos que intervêm com o aluno;
  - e) Coordenador/a de estabelecimento;
  - f) Assistentes operacionais;
  - g) Assistentes sociais;
  - h) Pais e encarregados de educação.

### **Artigo 63.º**

#### **Coordenação**

O diretor designa o coordenador da EMAEI, de entre os seus elementos, ouvidos os elementos permanentes.

### **Artigo 64.º**

#### **Competências do coordenador da EMAEI**

Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis da equipa;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

### **Artigo 65.º**

#### **Competências da EMAEI**

Compete à Equipa Multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos, programas educativos individuais e plano individual de transição, quando aplicáveis;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

## **SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

### **Artigo 66.º**

#### **Âmbito**

O Centro de Apoio à Aprendizagem constitui uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

### **Artigo 67.º**

#### **Objetivos**

1. Constituem objetivos gerais do centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### **Artigo 68.º**

#### **Constituição**

O centro de apoio à aprendizagem enquanto estrutura agregadora de apoio, incorpora as seguintes valências:

- a) Apoio Educativo;
- b) Enriquecimento curricular;
- c) Antecipação e reforço das aprendizagens;
- d) Promoção do comportamento pró-social;
- e) Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos;
- f) Diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- g) Adaptações curriculares significativas;
- h) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
- i) Apoio psicopedagógico;
- j) Apoio à organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- k) Apoios de terapia da fala, terapia ocupacional entre outras;
- l) Apoio tutorial.

### **Artigo 69.º**

#### **Coordenação**

3. Os Coordenadores do CAA são designados pela Diretora do Agrupamento, um responsável pelo Pré-escolar e 1º Ciclo e outro responsável pelos 2º e 3º Ciclos.
4. Compete à EMAEI acompanhar o funcionamento do CAA.
5. No âmbito da monitorização, cada valência do CAA orienta e monitoriza a sua ação e articula com o coordenador do CAA.

### **Artigo 70.º**

#### **Locais e horário de funcionamento**

1. Os espaços afetos ao centro de apoio à aprendizagem são os seguintes:

#### **a) EB de Loureiro e EB Dr. José Pereira Tavares**

- Biblioteca escolar;
- Gabinete de psicologia e orientação;
- Unidade Especializada (EB de Loureiro);
- Salas de apoio educativo;

Sala de estudo;  
Espaços afetos aos clubes;  
Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA);  
ATL (EB Dr. José Pereira Tavares)

**b) EB (1.º CEB)/JI**

Biblioteca escolar (EB Areosa, EB Palmaz e EB Alumieira);  
Salas de apoio educativo;  
Espaços polivalentes;

2. Horário de funcionamento:

- a) As valências do CAA funcionam, genericamente, durante o período letivo.
- b) Em cada espaço, é afixado o horário de funcionamento.

**Artigo 71.º**

**Recursos Humanos**

O CAA integra os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes das diversas disciplinas;
- b) Docentes de Educação Especial;
- c) Docentes dos apoios educativos;
- d) Tutores;
- e) Professores de apoio à biblioteca e professor bibliotecário;
- f) Docentes dos clubes;
- g) Docentes do Desporto Escolar;
- h) Psicólogas;
- i) Técnicos especializados;
- j) Assistentes operacionais;
- k) Outros, em função da disponibilidade e da pertinência.

**Artigo 72.º**

**Recursos Organizacionais**

O Agrupamento disponibiliza os seguintes recursos organizacionais:

- a) Apoio Educativo
- b) Apoio ao Estudo
- c) Tutorias
- d) Salas de Estudo
- e) Biblioteca
- f) Unidade Especializada (UE)
- g) Clubes
- h) SPO
- i) Desporto Escolar
- j) Equipa de Gestão Disciplinar
- k) Gabinete de Informação e de Apoio ao Aluno
- l) AEC

**Artigo 73.º**

**Recursos da Comunidade**

O CAA mobiliza, sempre que necessário e adequado os seguintes recursos da comunidade:

- a) ELI
- b) CRTIC
- c) Equipa da Saúde Escolar
- d) ACeS Aveiro Norte
- e) CPCJ
- f) CRI
- g) Pais/Encarregados de Educação
- h) CMOAZ
- i) Juntas de Freguesia
- j) EMAT
- k) IPSS



### **Artigo 74.º**

#### **Recursos Materiais**

1. O CAA disponibiliza os seguintes recursos materiais:
  - a) Recursos tecnológicos (computadores, tablets, quadros interativos...);
  - b) Dossiês temáticos;
  - c) Manuais escolares, enciclopédias, dicionários, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções;
  - d) Materiais lúdico-didáticos;
  - e) Material digital diversificado;
  - f) Material estruturado de apoio às disciplinas;
  - g) Materiais de avaliação e intervenção psicológica;
  - h) Materiais psicopedagógicos;
  - i) Materiais de divulgação de projetos;
  - j) Equipamentos desportivos;
  - k) Materiais didáticos identificados pelas diferentes valências.

### **Artigo 75.º**

#### **Concretização dos objetivos**

1. Os alunos devem, prioritariamente, participar nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
2. Os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem podem ser coadjuvados por outros docentes e ou técnicos especializados, mediante disponibilidade destes.
3. Os docentes e ou técnicos especializados vão criando e organizando uma bolsa de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
4. Os docentes afetos ao CAA, em colaboração com os educadores/docentes titulares de turma/docentes do conselho de turma, devem promover e apoiar a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
5. Os docentes afetos ao CAA, nomeadamente os docentes da Educação Especial, apoiam a organização do processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos com programa educativo individual.
6. O serviço de psicologia e orientação promove iniciativas de orientação vocacional para preparar a transição para o ensino secundário.
7. Os docentes, designadamente os docentes de educação especial, promovem iniciativas de apoio no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

### **Artigo 76.º**

#### **Formas de Concretização**

1. O CAA desenvolve um conjunto diversificado de atividades como forma de concretização dos objetivos específicos definidos no artigo 3.º
2. No âmbito das **Medidas Universais**:
  - a) Enriquecimento Curricular: Apoio ao Estudo, Apoio Educativo, Projetos, Biblioteca Escolar, Desporto Escolar, Clubes.
  - b) Promoção do comportamento pró-social: Serviço de Psicologia e Orientação, GAA, Equipa de Gestão Disciplinar.
  - c) Intervenção em foco académico ou comportamental em pequenos grupos: Coadjuvação, Apoio Educativo, Apoio Português Língua não Materna; Tutorias.
3. No âmbito das **Medidas Seletivas**:
  - a) Apoio Psicopedagógico.
  - b) Antecipação e reforço das aprendizagens: Coadjuvação, Trabalho colaborativo, Sala de Estudo, Apoio ao Estudo, Apoio Individualizado.
  - c) Apoio tutorial.
4. No âmbito das **Medidas Adicionais**:
  - a) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social: Clubes, Projetos, Biblioteca Escolar, Plano Individuais de Transição e o Apoio Direto do docente de Educação Especial.
  - b) Adaptações curriculares significativas: aprendizagens substitutivas.

### **Artigo 77.º**

#### **Articulação com os recursos humanos e materiais**

1. Compete aos coordenadores do CAA, em articulação com as coordenadoras de estabelecimento e com os coordenadores das diferentes valências do CAA, acompanhar e monitorizar o Centro de Apoio à Aprendizagem através de:
  - a) Registos de frequência por aluno;
  - b) Inquéritos de opinião com apreciações por parte dos profissionais e alunos envolvidos.
  - c) Reuniões periódicas, com todos os envolvidos, com vista a uma permanente avaliação, no sentido de melhorar a sua ação.
  - d) Diagnóstico de interesses e necessidades dos alunos em articulação com as educadoras, professores titulares de turma e diretores de turma.

- e) Regulação/Avaliação dos apoios prestados.
- 2. Compete ainda aos coordenadores do CAA:
  - a) Apoiar a Direção em candidatura a projetos com vista à obtenção de financiamento para se poder expandir e melhorar as condições, nomeadamente ao nível de recursos humanos e materiais.
  - b) Articular com a EMAEI no que respeita à afetação dos recursos necessários à implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

#### **Artigo 78.º**

##### **Regimento interno do CAA**

O CAA possui um Regimento Interno que contempla as matérias definidas no ponto 8 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual.

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

#### **Artigo 79.º**

##### **Domínios de intervenção**

- 1. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade em três domínios:
  - a) Apoio psicológico e psicopedagógico;
  - b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;
  - c) Orientação escolar e profissional.

#### **Artigo 80.º**

##### **Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**

- 1. No âmbito do domínio do Apoio Psicológico e Psicopedagógico, compete ao psicólogo, enquanto elemento da EMAEI, desenvolver as seguintes atividades:
  - a) apoiar ou propor o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento global dos alunos;
  - b) proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem, o comportamento, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica e psicopedagógica orientada para fatores contextuais;
  - c) colaborar com docentes, na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação;
  - d) colaborar na avaliação e na intervenção multidisciplinar;
  - e) reforçar condições de estimulação cognitiva;
  - f) colaborar nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - g) apoiar, em articulação com os pais e encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, medidas adequadas de resposta educativa.
- 2. No âmbito do domínio do Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa, compete ao psicólogo, desenvolver, entre outras, as seguintes atividades:
  - a) colaborar com os órgãos de direção da escola através da elaboração de projetos, documentos e pareceres;
  - b) colaborar em ações comunitárias destinadas a prevenir as retenções e o abandono escolar e a promover a saúde mental e o bem-estar, nomeadamente através da elaboração de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes intervenientes educativos;
  - c) estabelecer articulação com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento e implementação de medidas de promoção do sucesso educativo;
  - d) colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - e) colaborar com docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicológico e psicoeducativo, através da realização de reuniões, da participação nos conselhos de turma e na organização de ações de formação;
  - f) colaborar na celebração de protocolos com serviços, empresas e outros agentes da comunidade;
  - g) articular com outros serviços e recursos da comunidade (Justiça, Segurança Social e Saúde);
  - h) desenvolver ações de literacia, sensibilização e formação dirigidas a pais e encarregados de educação e comunidade em geral sobre desenvolvimento e aprendizagem.

3. No âmbito do domínio da Orientação escolar e profissional, compete ao psicólogo, desenvolver, entre outras, as seguintes atividades:
- apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade;
  - fomentar a autonomia na pesquisa de informação;
  - apoiar a aquisição de competências de gestão de carreira;
  - realizar ações de informação sobre o sistema educativo e formativo e sobre a oferta existente a nível nacional e comunitário;
  - colaborar na organização e no acompanhamento de visitas de estudo e de atividades de aproximação ao mercado de trabalho;
  - apoiar a preparação de experiências de mobilidade;
  - preparar as transições ao longo do percurso educativo e profissional;
  - colaborar e articular com outros serviços de forma a garantir a portabilidade de processos;

### **Artigo 81.º**

#### **Contribuição do psicólogo na EMAEI**

- A. Propor medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar
- Colaborar nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - Proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem, o comportamento e potencialidades específicas;
  - Colaborar na identificação de condições de ensino aprendizagem/aprendizagem que valorizem o desenvolvimento de competências cognitivas, da literacia e da numeracia, considerando o seu início precoce (antes do início formal) e desenvolvimento contínuo;
  - Propor a implementação de estratégias de promoção do autoconhecimento e clarificação de projetos pessoais, escolares e profissionais, que visem o desenvolvimento no processo de desenvolvimento da sua identidade e nas tomadas de decisão vocacional;
  - Intervir no desenvolvimento vocacional dos alunos e apoiar a construção de planos de carreira e transição para o mercado de trabalho, apoiando processos de tomada de decisão informada perante diferentes oportunidades educativas e profissionais.
- B. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem
- Apoiar a operacionalização da legislação da educação inclusiva, nomeadamente em termos de organização e funcionamento;
  - Apoiar, no âmbito da equipa e em articulação com os pais e encarregados de educação na implementação das medidas de suporte à inclusão;
  - Colaborar na construção e implementação de planos de melhoria e de sistemas de autoavaliação da escola;
  - Colaborar na monitorização dos progressos e na avaliação da eficácia da intervenção.
- C. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas
- Colaborar na capacitação para a implementação da abordagem multinível e do desenho universal para a aprendizagem;
  - Colaborar na organização de ambientes formais e não-formais de aprendizagem potenciando a:
    - relação entre professores e alunos;
    - relação entre professores e famílias;
    - relação entre alunos;
    - promoção de estratégias de autorregulação individual e grupal;
    - promoção de comportamentos pró-sociais;
    - motivação intrínseca e envolvimento com a aprendizagem e com a escola;
    - prevenção de comportamentos de risco e promoção de comportamentos positivos.
  - Colaborar com docentes na monitorização e avaliação das medidas implementadas, bem como na adaptação e reformulação das mesmas sempre que necessário;
  - Colaborar no desenvolvimento de ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
  - Colaborar com diretores de turma, conselhos de turma e outros docentes na análise e reforço de facilitadores e na eliminação de barreiras ao desenvolvimento e à aprendizagem;
  - Identificar, propor e apoiar a implementação de estratégias promotoras do ensino/aprendizagem;
  - Desenvolver ações de capacitação, nomeadamente ao nível das práticas inclusivas, da prevenção de situações de abandono escolar e da indisciplina, e promotoras da interação com os pais e encarregados de educação;
  - Capacitar em áreas relevantes e afins à Psicologia da Educação.
- D. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição
- Colaborar com os elementos da equipa multidisciplinar na proposta das medidas e estratégias pedagógicas e psicopedagógicas mais adequadas;

- Articular a sua ação com outros serviços, de modo a contribuir para a avaliação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Colaborar nos processos de transição entre contextos e ciclos de ensino;
- Envolver as famílias na identificação das medidas e suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Colaborar na identificação de fatores que facilitam e dificultam a aprendizagem;
- Colaborar na identificação de formas e instrumentos de monitorização das medidas contempladas no relatório técnico-pedagógico

E. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem

- Reforçar condições de estimulação cognitiva;
- Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- Apoiar técnico-cientificamente os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem, no desenvolvimento de experiências pedagógicas eficazes;
- Apoiar a construção de instrumentos de ensino/aprendizagem para as diversas componentes do currículo;
- Colaborar na criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## **SUBSECÇÃO V – TUTORIA**

### **Artigo 82.º**

#### **Âmbito**

1. O Diretor pode designar, sob proposta dos professores titulares de turma ou dos conselhos de turma, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de aluno ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes com perfil adequado.
3. Aos professores tutores compete:
  - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
  - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
  - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
  - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
  - h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

### **Artigo 83.º**

#### **Princípio geral**

Entende-se a ação de tutoria como uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes atores (alunos, docentes e encarregados de educação), com diferentes graus de implicação, de forma a resolver dificuldades de aprendizagem dos alunos, de facilitar a sua integração na escola e nos grupos/turma e de atenuar eventuais situações de conflito.

### **Artigo 84.º**

#### **Perfil do professor tutor**

A figura do tutor deve ser entendida como a de um modelo a seguir que conhecendo bem a realidade da escola, as suas regras de conduta e as competências a nível das aprendizagens, se propõe ajustar posições e expectativas. A sua designação pelo Diretor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

- a) Ter facilidade de relacionamento, nomeadamente com os alunos e restantes elementos da comunidade educativa;
- b) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- c) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- d) Ser coerente, flexível e persistente.

### **Artigo 85.º**

#### **Perfil do aluno tutorado**

A designação do aluno a ser acompanhado por um tutor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

- a) dificuldades de aprendizagem;
- b) problemas comportamentais;
- c) dificuldades de integração.

### **Artigo 86.º**

#### **Responsabilidades do aluno tutorado**

São responsabilidades do aluno tutorado:

- a) Ser assíduo e pontual aos encontros com o Tutor, avisando com antecedência sempre que haja um contratempo que o impeça de comparecer;
- b) Recorrer ao Tutor para solicitar apoio especializado na resolução de questões que envolvam o seu percurso na escola.

## **SECÇÃO II – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 87.º**

#### **Objetivos**

1. São objetivos gerais da Equipa de Autoavaliação do agrupamento:
  - a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e o desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema;
  - b) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados;
  - c) Monitorizar o sucesso educativo, sugerindo estratégias que permitam a sua promoção a par de uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no agrupamento;
  - d) Obter diagnósticos que permitam aos órgãos adequados incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do agrupamento, através do reconhecimento e apoio das mesmas;
  - e) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de autoavaliação.

### **Artigo 88.º**

#### **Quadro de Referência da Autoavaliação**

1. O quadro de referência da autoavaliação estrutura-se em quatro domínios:
  - a) Liderança e Gestão;
  - b) Prestação do Serviço Educativo;
  - c) Resultados.
  - d) Grau de concretização do projeto educativo.

### **Artigo 89.º**

#### **Designação e composição**

1. O diretor designa uma equipa responsável pelo processo de autoavaliação, constituída por docentes dos vários níveis e ciclos de ensino e, caso seja possível, outros elementos representativos da comunidade.
2. A equipa é liderada por um coordenador do quadro do agrupamento, de preferência com formação especializada, designado pelo Diretor.

### **Artigo 90.º**

#### **Plano Estratégico**

O Plano Estratégico da Autoavaliação é um documento aprovado pelo Conselho Pedagógico e que tem como objetivos:

- a) Adequar a autoavaliação à realidade do agrupamento;
- b) Definir prioridades;
- c) Definir estratégias de comunicação e reflexão acerca dos resultados.

### **Artigo 91.º**

#### **Competências**

1. Elaborar os instrumentos de recolha de informação, proceder à sua aplicação e ao tratamento estatístico e análise da informação recolhida;
2. Elaborar um relatório de autoavaliação organizacional anual, destacando os pontos fortes e as áreas onde o agrupamento deve incidir prioritariamente os seus esforços para a melhoria.

## **CAPÍTULO V – OFERTAS EDUCATIVAS /FORMATIVAS**

### **SECÇÃO I – PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO**

1. Os estabelecimentos de ensino afetos ao Agrupamento de Escolas de Loureiro lecionam, em regime diurno, a educação pré-escolar e os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. O agrupamento oferece ainda a possibilidade de ensino articulado da Música e da Dança.

### **SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 92.º**

##### **Atividades de enriquecimento curricular**

1. Constituem atividades de enriquecimento curricular do agrupamento os clubes e projetos a desenvolver em cada ano letivo, bem como, as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico 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. Os recursos humanos são constituídos por todos os elementos da comunidade educativa, bem como as entidades com relevância para o projeto.
2. As atividades de enriquecimento terão que ser aprovadas no final do ano letivo ou, na sua impossibilidade, no início de cada ano letivo, em simultâneo com o Plano de Atividades.
3. Uma vez que as atividades de enriquecimento curricular têm como objetivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos e têm um caráter eminentemente lúdico e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos seus tempos livres, são facultativas e desenvolvem-se para além do tempo letivo.

### **SUBSECÇÃO I – DESPORTO ESCOLAR**

#### **Artigo 93.º**

##### **Composição**

1. A Composição do Clube Desporto Escolar é variável, dela fazendo parte integrante:
  - a) Diretor, que é presidente do Clube;
  - b) Representante(s) do grupo de Educação Física;
  - c) Coordenador do desporto escolar, designado pelo Diretor;
  - d) Professores responsáveis pelos grupos/equipa e pela atividade interna.

#### **Artigo 94.º**

##### **Funcionamento, atribuições e competências**

1. O regimento de funcionamento do Clube é emanado da Direção-Geral da Educação.
2. Reúne no início do ano letivo, para organizar os grupos/equipas que irão participar no desporto escolar, bem como as atividades internas a desenvolver durante o ano letivo;
3. Reúnem uma vez por período, para avaliação das atividades desenvolvidas;
4. O coordenador e o responsável pela atividade interna elaboram, até ao final de cada ano letivo, um relatório do trabalho efetuado, que será apresentado pelo Coordenador ao Diretor, que apresentará no Conselho Pedagógico.

## **SUBSECÇÃO II – CLUBES**

### **Artigo 95.º**

#### **Âmbito**

1. O agrupamento de escolas terá ao dispor dos alunos vários Clubes/Projetos, devidamente enquadrados no âmbito do Projeto Educativo.
2. Em cada ano letivo, serão feitas propostas para a criação de Clubes/Projetos aos órgãos competentes.
3. Ao órgão de gestão compete criar e assegurar as condições necessárias para o funcionamento dos mesmos.
4. As atividades dos clubes deverão fazer parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) – 1º CICLO**

### **Artigo 96.º**

#### **Âmbito**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
2. De acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.

### **Artigo 97.º**

#### **Entidade promotora**

A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular é o Município de Oliveira de Azeméis, em conformidade com o disposto no Decreto Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

### **Artigo 98.º**

#### **Inscrição e frequência**

1. A inscrição dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular é facultativa por parte dos Encarregados de Educação e efetuada em prazo a fixar pelo Agrupamento.
2. Findo o prazo para a inscrição, esta ficará condicionada à existência de vaga na atividade para a qual se inscreve.
3. A inscrição nas atividades de enriquecimento curricular implica a obrigatoriedade da sua frequência, conferindo ao aluno os direitos consagrados no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Agrupamento, bem como a obrigatoriedade de cumprimento dos deveres neles inscritos, sujeitando-se, ainda, às matérias disciplinares regulamentadas.
4. Os Encarregados de Educação assumem um compromisso de honra em garantir a frequência até ao final do ano letivo, não havendo lugar a desistências.
5. A inscrição tem lugar no ato de matrícula nos Serviços Administrativos e na renovação de matrícula no final do ano letivo anterior ao início das AEC, junto do professor titular de turma.
6. Os alunos só poderão frequentar as atividades em que estão inscritos.

### **Artigo 99.º**

#### **Constituição de turmas**

1. A constituição de turmas corresponde à estabelecida para as escolas de 1º ciclo onde decorrem as AEC, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Em situações em que o número de alunos inscritos seja diminuto, poderão ser constituídos grupos de AEC que incluam alunos de mais do que uma turma.

### **Artigo 100.º**

#### **Organização**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, obedecendo às regras definidas no calendário escolar estabelecido pelo Ministério de Educação para o 1.º ciclo do Ensino Básico.
2. Os horários do funcionamento das atividades deverão estar compreendidos, preferencialmente, entre as 16:00 e as 17:00.
3. Os técnicos que asseguram as AEC registam nos respetivos suportes administrativos o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.

4. É da responsabilidade do técnico a correta utilização dos espaços de aula, devendo este assegurar uma utilização adequada do espaço e do material que deverá ser devidamente arrumado por este, em local próprio e assim que terminem as atividades.

#### **Artigo 101.º**

##### **Faltas de alunos**

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade;
2. Os alunos inscritos nas AEC estão obrigados ao cumprimento dos deveres definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente no que respeita à assiduidade.
3. É considerado excesso grave de faltas às AEC quando, numa ou mais atividades, for atingido o número de faltas injustificadas correspondente ao triplo do respetivo número de tempos letivos semanais.
4. Nos termos do número anterior, os pais ou os encarregados de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência às AEC.

#### **Artigo 102.º**

##### **Articulação**

1. Os professores das AEC reunirão, ordinariamente, com os professores titulares das turmas, uma vez por semestre/período, para tratar de assuntos relativos a articulação curricular, desenvolvimento das atividades, e avaliação.
2. Reunirão extraordinariamente sempre que se considere necessário.

#### **Artigo 103.º**

##### **Supervisão pedagógica**

1. É da competência do Agrupamento, da Entidade Promotora e dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do professor titular de turma, concretizando-se nos seguintes procedimentos:
  - a) reuniões trimestrais/semestrais por estabelecimento de ensino, com a presença de todos os professores envolvidos, para planificação, acompanhamento e avaliação do funcionamento das AEC;
  - b) acompanhamento do grupo em contexto de AEC, sempre que as circunstâncias o exigirem;
  - c) encontros informais com os professores no âmbito do acompanhamento das atividades e da sua articulação com as atividades curriculares;
  - d) reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.

#### **Artigo 104.º**

##### **Avaliação**

1. Os alunos que frequentam as AEC são avaliados regularmente, tomando por referência os critérios aprovados pelo Agrupamento,.
2. O professor das atividades preencherá registo individual de avaliação na plataforma informática destinada ao efeito a ser distribuído aos encarregados de educação, nos momentos de avaliação definidos, através do professor titular de turma.
3. Tendo em vista assegurar uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes no programa e disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação toda a informação relativa a estas atividades, a documentação que se relaciona com o funcionamento das AEC será disponibilizada no Portal do Agrupamento.

#### **Artigo 105.º**

##### **Competências do diretor e do conselho pedagógico**

Compete à Direção e ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar os horários dos alunos;
- b) Propor atividades a dinamizar, ouvido o Departamento Curricular do 1.º ciclo;
- c) Apreciar a planificação das atividades, ouvido o Departamento Curricular do 1.º ciclo;
- d) Apreciar os critérios de avaliação dos alunos, ouvido o Departamento Curricular do 1.º ciclo;
- e) Avaliar globalmente o desenvolvimento das atividades.

#### **Artigo 106.º**

##### **Competências do departamento curricular do 1º ciclo**

Compete ao Departamento Curricular do 1.º ciclo:

- a) Proceder às planificações anuais das AEC;
- b) Proceder à elaboração da proposta dos critérios de avaliação dos alunos;



- c) Proceder à avaliação do funcionamento das AEC.

#### **Artigo 107.º**

##### **Competências dos encarregados de educação**

Compete aos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Conhecer as especificidades das diversas atividades em funcionamento.
- b) Assumir o compromisso de frequência por parte dos seus educandos, uma vez realizada a inscrição nas AEC;
- c) Participar na avaliação das AEC através de inquérito a ser elaborado e aplicado para esse efeito.

#### **Artigo 108.º**

##### **Divulgação**

No período de matrícula / renovação de matrícula, os encarregados de educação deverão ser informados sobre as regras de inscrição e funcionamento das AEC.

### **SECÇÃO V – ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA**

#### **Artigo 109.º**

##### **Âmbito**

1. As atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) no pré-escolar e Componente de Apoio à família (CAF) no 1º ciclo traduzem-se na prestação de um conjunto de serviços para além da componente educativa, que visam ir ao encontro das necessidades das famílias.
2. As atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e a Componente de Apoio à família (CAF) são constituídas pelo serviço de refeições, pelo prolongamento de horário para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e ainda pelos períodos de interrupção das atividades educativas.  
Para assegurar as AAAF e a CAF, o município disponibiliza os recursos humanos e materiais necessários.
3. A planificação e supervisão das atividades da CAF são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, nomeadamente dos educadores de infância e professores titulares de turma, em articulação com as entidades parceiras, tendo em conta as necessidades das famílias e de acordo com a legislação em vigor.
4. Compete às entidades parceiras assegurar a afetação de animadores socioculturais e pessoal não docente, necessários à implementação da CAF.
5. O custo da CAF é compartilhado pela família, de acordo com as suas condições socioeconómicas e segundo as normas definidas.
6. O regulamento de funcionamento da CAF deve ser elaborado pelo Município e divulgado no início das atividades aos Encarregados de Educação dos alunos inscritos.

#### **Artigo 110.º**

##### **Regime de funcionamento**

1. A frequência das atividades de apoio à família é facultativa e depende da inscrição por parte dos encarregados de educação, que ficam obrigados a justificar e a comprovar a sua necessidade.
2. A supervisão pedagógica das atividades das AAAF/CAF engloba os seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.
3. Estas atividades devem estar de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo e integrar o plano anual de atividades.
4. O horário de funcionamento das AAAF e CAF, quando em funcionamento, é, durante os períodos letivos, das 7.30h às 9.00h e das 15.30h às 18h30m, e durante o período das refeições. Durante o período das interrupções letivas o horário é das 7.30h às 18.30h exceto durante o mês de agosto, em que encerra.
5. O horário definido nos números anteriores pode ser alterado, por motivos devidamente fundamentados.

## **CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO**

### **SECÇÃO I – PROCESSO INDIVIDUAL**

#### **Artigo 111.º**

##### **Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador titular de grupo, no pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.
5. No 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 registos de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
  - c) Relatórios individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
  - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
  - f) Relatórios Técnico-pedagógicos e Programas educativos individuais, no âmbito do disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - g) Informações relevantes relativas a comportamentos meritórios;
  - h) Informações relevantes relativas a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos 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) Outros elementos considerados relevantes na evolução e formação do aluno.
6. Ao processo individual do aluno têm acesso:
  - a) Professor(a) Titular de Grupo/Turma (Educação Pré-Escolar e 1º C.E.B.) e Diretor(a) de Turma (2.º C.E.B., 3º C.E.B.);
  - b) Docentes que trabalham diretamente com o(a) aluno(a), depois de solicitado ao Diretor de Turma/professor titular de turma;
  - c) Docentes de educação especial e apoio educativo do(a) aluno(a);
  - d) Conselho pedagógico, se tal for necessário para a tomada de decisões de natureza pedagógica;
  - e) Encarregado(a) de Educação, desde que o solicite por escrito, no direito de acesso que lhe é reconhecido por Lei e que inclui os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre o seu conteúdo.
  - f) Para efeitos do definido na alínea anterior, os encarregados de educação poderão consultar o processo individual do(a) seu(ua) educando(a) no horário de funcionamento dos serviços administrativos.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **SECÇÃO II – AVALIAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### **Artigo 112.º**

##### **Finalidades e Intervenientes**

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, pois trata-se, essencialmente, de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando. A avaliação é da responsabilidade do educador titular do grupo.
2. compete ao educador:
  - a) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, da organização e da avaliação do ambiente educativo.
  - b) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo.
  - c) Estabelecer de acordo com o seu projeto pedagógico/curricular, os critérios que o vão orientar na avaliação tanto dos processos como dos resultados.
  - d) Utilizar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados que possibilitem sistematizar e organizar a informação recolhida (registos de observação, portefólios, questionários, entrevistas, cadernetas informativas...), permitindo “ver” a criança sob vários ângulos de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao

mesmo tempo que vai fornecendo ao educador elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.

- e) Escolher e dosear a utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo, tendo em atenção as características de cada criança, as suas necessidades e interesses, bem como os contextos em que desenvolve as práticas. Considerando que a avaliação é realizada em contexto, qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha de informação sobre a criança e o grupo.
- f) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer, através de uma informação global escrita das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos.

### **Artigo 113.º**

#### **Momentos de avaliação**

1. Os momentos de avaliação são obrigatoriamente coincidentes com os períodos de avaliação estipulados para os outros níveis de ensino.
2. 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 da criança.

## **SECÇÃO III – AVALIAÇÃO 1.º, 2.º E 3.º CICLOS**

### **Artigo 114.º**

#### **Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Artigo 115.º**

#### **Intervenientes e competências no processo de avaliação**

1. Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm:
  - a) O professor titular de turma e o conselho de docentes, no 1.º ciclo;
  - b) O conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - c) As equipas educativas, caso existam;
  - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes ou de turma considerem conveniente;
  - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
  - f) Os serviços e organismos do Ministério da Educação.
2. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
  - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Reajustar, quando necessário, as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
3. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo, nos 2.º e 3.º ciclos, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

4. Compete ao diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
6. O diretor deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo de avaliação.
7. Aos serviços e organismos do Ministério da Educação, especificamente no âmbito da avaliação externa, compete providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

#### **Artigo 116.º**

##### **Critérios de avaliação**

1. O conselho pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais;
  - c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.
5. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

#### **Artigo 117.º**

##### **Registo, circulação e análise da informação**

1. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
2. Cabe ao diretor definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na definição das medidas conducentes à melhoria das aprendizagens.
3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios de escola de provas de aferição (REPA), com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e os demais intervenientes no processo de ensino devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas, com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
4. A análise a que se refere o número anterior, para além dos indicadores de desempenho disponíveis, deve ter em conta outros indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, transição e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa das aprendizagens que permitam uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.
6. Do resultado da análise a que se refere o número anterior devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens e a promoção do sucesso educativo.

#### **Artigo 118.º**

##### **Avaliação interna**

7. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
8. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
9. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

### **Artigo 119.º**

#### **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

### **Artigo 120.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período/semestre letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 18.º, compete:
  - a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:
  - a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
  - b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
6. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
7. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.
8. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
9. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

### **Artigo 121.º**

#### **Expressão da avaliação sumativa**

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
4. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.
5. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

### **Artigo 122.º**

#### **Provas de equivalência à frequência**

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo para os candidatos autopropostos, nos termos previstos no número seguinte.

2. Consideram -se autopropostos os candidatos que se encontrem numa das seguintes situações:
- Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer escola;
  - Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem qualquer ano de escolaridade dos 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período letivo;
  - Frequentem o 4.º ano de escolaridade, completem 14 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
  - Frequentem o 6.º ano de escolaridade, completem 16 anos até ao final do ano escolar e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
  - Estejam no 9.º ano de escolaridade e não reúnam condições de admissão como alunos internos para as provas finais do ensino básico da 1.ª fase, em resultado da avaliação sumativa interna final do 3.º período;
  - Tenham realizado na 1.ª fase provas finais do ensino básico na qualidade de alunos internos e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final, com a ponderação das classificações obtidas nas provas finais realizadas;
  - Frequentem o 4.º ou o 6.º ano de escolaridade, completem, respetivamente, 14 ou 16 anos, até ao final do ano escolar, e tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto nas alíneas a) ou b) do n.º 4, do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - Frequentem o 9.º ano de escolaridade e tenham ficado retidos por faltas, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do mesmo Estatuto;
  - Pretendam concluir disciplinas da componente de formação artística especializada de um curso artístico especializado cujo ano terminal frequentaram sem aprovação;
  - Não tendo estado matriculados, pretendam concluir disciplinas da componente de formação artística especializada de um curso artístico especializado.
- 3 — São ainda candidatos autopropostos os alunos matriculados no ensino individual e no ensino doméstico.  
4 — Nas disciplinas em que exista oferta de prova final do ensino básico, não há lugar à realização de provas de equivalência à frequência.  
5 — As provas de equivalência à frequência têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Artigo 123.º**

#### **Provas de avaliação externa**

- A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
  - Provas de aferição;
  - Provas finais do ensino básico.
- As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
- As provas finais do ensino básico complementam o processo da avaliação sumativa final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.
- As provas de avaliação externa realizam -se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

### **Artigo 124.º**

#### **Provas de aferição**

- As provas de aferição visam aferir o desenvolvimento do currículo no ensino básico e providenciar informação regular ao sistema educativo, às escolas, aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
- As provas de aferição asseguram a cobertura integral do currículo do ensino básico, podendo ser adotado um referencial multidisciplinar, concretizado na conceção de provas de natureza híbrida, que integram aprendizagens de várias disciplinas, e o recurso a instrumentos vocacionados para a avaliação performativa.
- As provas de aferição realizam -se nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade e são de aplicação universal, para todos os alunos do ensino básico, numa única fase.
- O disposto no número anterior aplica -se também aos alunos que frequentam o ensino individual e o ensino doméstico, nos termos da regulamentação própria.
- As provas de aferição abrangem:
  - No 2.º ano de escolaridade, Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física;
  - Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, anualmente, Português ou Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas ou combinação de disciplinas.
- Nos 5.º e 8.º anos, sempre que exista prova de Português a oferta nacional inclui PL2.
- Sem prejuízo do disposto no n.º 5, podem ainda ser aplicadas provas de aferição, em áreas específicas do currículo, a uma amostra de alunos, nos termos a regular por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- A decisão de não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outras ofertas educativas e formativas do ensino básico, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, compete ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.
- No caso dos alunos que frequentem a disciplina de PLNM, compete ao diretor a decisão de não realização das provas de aferição, tendo em consideração o nível de proficiência linguística, mediante parecer do conselho pedagógico devidamente fundamentado.

10. Cabe igualmente ao diretor, mediante parecer do conselho pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
11. As provas têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, contemplando ainda a avaliação da capacidade de mobilização e integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### **Artigo 125.º**

#### **Artigo 126.º**

##### **Provas finais**

1. As provas finais do ensino básico realizam -se no 9.º ano de escolaridade, e destinam -se aos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados.
2. Excecionam -se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. As provas finais do ensino básico têm como referencial de avaliação as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. Os alunos realizam provas finais nas disciplinas de
  - a) Matemática;
  - b) Português;
  - c) Português Língua Segunda
  - d) Português Língua não Materna (provas finais de nível A2, B1) (b)
5. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas na qualidade de provas de equivalência à frequência pelos alunos é considerada como classificação final da respetiva disciplina.
6. As provas finais do ensino básico 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.

#### **Artigo 127.º**

##### **Classificação final de disciplina**

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

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

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final;

CP = classificação da prova final.

2. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais é considerada como classificação final da respetiva disciplina,

#### **Artigo 128.º**

##### **Efeitos da avaliação sumativa**

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

#### **Artigo 129.º**

##### **Condições de transição e de aprovação**

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.
6. No final de cada um dos ciclos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) No 1.º ciclo, tiver obtido:
    - i) Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
    - ii) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:
    - i) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
    - ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
7. No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.
8. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no ensino básico, bem como o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
9. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto nos termos do disposto no n.º 4.
10. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

### **Artigo 130.º**

#### **Casos especiais de progressão**

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

### **Artigo 131.º**

#### **Revisão das decisões**

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



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

### **Artigo 132.º**

#### **Medidas de promoção de sucesso escolar**

No âmbito da sua autonomia, devem ser adotados pela escola medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual, que se podem concretizar designadamente No desenvolvimento da sua autonomia e no âmbito do seu projeto educativo, as medidas de promoção do sucesso educativo concretizam-se, entre outras, através de:

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

### **Artigo 133.º**

#### **Apoio ao estudo**

1. O Apoio ao Estudo no 1º ciclo, tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática.
2. O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:
  - a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
  - b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

## SECÇÃO IV – CERTIFICAÇÃO DO ENSINO BÁSICO

### **Artigo 134.º**

#### **Certificação**

1. A conclusão do ensino básico é certificada pelo diretor da escola, através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
  - a) Diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
  - b) Certificado que discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais do ensino básico.
2. Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem, ainda, atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse desenvolvidos na escola.
3. Para efeitos do registo nos termos do n.º 1, deverá ser identificado o ano ou anos, civil ou letivo, a que a participação reporta, bem como a designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de 12 registos na conclusão da escolaridade obrigatória.
5. Os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação de relevo a que se refere o número anterior, terão em consideração o seguinte:
  - a) A previsão da atividade ou do projeto nos documentos orientadores das escolas;

- b) O caráter continuado da participação na atividade ou no projeto;
  - c) A relevância da atividade ou do projeto na formação pessoal e social do aluno e ou na comunidade educativa;
  - d) A representação do agrupamento em atividades ao nível regional e/ou nacional com reconhecido mérito.
6. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no respetivo artigo 30.º
  7. Para os alunos, em regime integrado ou articulado, a certificação da conclusão do ensino básico pode ser feita independentemente da conclusão das disciplinas da componente de formação artística especializada.
  8. A conclusão de um Curso Básico de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano implica a obtenção de nível igual ou superior a 3 em todas as disciplinas da componente de formação artística especializada.
  9. A pedido dos interessados podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
  10. A emissão de diplomas, certificados, bem como de certidões, é da competência da escola responsável pela componente de formação artística especializada.
  11. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a escola ser detentora de toda a informação relativa ao percurso escolar do aluno.

## **SECÇÃO V – QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA**

### **Artigo 135.º**

#### **Quadro de mérito**

1. O mérito do aluno será reconhecido e valorizado através da atribuição de um diploma ou de um prémio simbólico, tendo como referência a dedicação e o esforço no trabalho escolar, ações meritórias em favor da comunidade, ações de solidariedade e a obtenção de lugares de destaque em provas científicas, desportivas, artísticas e outras.
2. O Quadro de Mérito é uma iniciativa do Agrupamento e destina-se aos alunos das escolas do 1º, 2º e 3º ciclos.
3. A distinção dos alunos rege-se por um regulamento específico que se encontra anexo (Anexo III).

## **CAPÍTULO VII – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I – ALUNOS**

#### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 136.º**

#### **Direitos dos alunos**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

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

### **Artigo 137.º**

#### **Deveres**

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando

- for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou Imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, nomeadamente, não usar chinelos (tipo havaianas), calções de praia; peças de vestuário que permitam ver a barriga, as cuecas ou as nádegas, roupa transparente e calções, saias ou vestidos demasiado curtos que evidenciem partes do corpo.
  - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - x) Permanecer na escola durante o seu horário, podendo apenas abandonar o recinto escolar de acordo com a autorização expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, a qual figura no cartão de estudante;
  - y) Ser portador diariamente do cartão de estudante apresentando-o sempre que qualquer funcionário ou professor solicite;
  - z) Os alunos do 1º, 2º e 3º ciclo deverão fazer-se acompanhar sempre da respetiva caderneta escolar, onde serão registadas informações quer dos professores, quer dos encarregados de educação;
  - aa) Dirigir-se para junto da sala de aula logo que toque, e aguardar serenamente pelo professor. Os alunos do 2º e 3º ciclos deverão ter em conta que lhes poderá ser marcada falta de presença caso o professor já se encontre na sala;
  - bb) Justificar, educadamente, ao professor sempre que chegar atrasado à sala de aula;
  - cc) Ser portador de todo o material necessário ao trabalho escolar (manual/livros, cadernos diários e restante material indicado pelos professores como indispensável);
  - dd) Dar a assinar ao encarregado de educação as informações necessárias ao normal desenrolar da vida escolar;
  - ee) Não mascar pastilhas elásticas ou consumir quaisquer alimentos, nem ser portador de boné/boina/chapéu na sala de aula;
  - ff) Ingerir os alimentos apenas nos espaços reservados para esse efeito, sendo os mesmos específicos para cada escola do agrupamento;
  - gg) Sair ordeiramente da sala de aula, após indicação do professor, dirigindo-se para o recreio sem atropelos;
  - hh) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos não permanecendo, nos tempos livres, nos corredores e/ou junto às janelas das salas de aula do rés do chão durante o período em que decorram atividades letivas;
  - ii) Entregar ao órgão de gestão ou aos assistentes operacionais do agrupamento qualquer objeto encontrado, para que se proceda à devolução ao seu legítimo proprietário;
  - jj) Estacionar o seu veículo de transporte (velocípede) na área reservada para o efeito;
  - kk) Comunicar ao respetivo professor, no início da aula, sempre que encontre o material danificado, mesas ou cadeiras riscadas ou a sala suja;

## **SUBSECÇÃO II – ASSIDUIDADE**

### **Artigo 138.º**

#### **Faltas e natureza**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da idade, ao processo de ensino.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto eletrónico ou de frequência facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
5. Sempre que o aluno dê entrada no espaço escolar, mas não se dirija à sala onde decorrem as atividades letivas será alvo de participação disciplinar redigida por qualquer elemento da comunidade educativa que tenha conhecimento da situação.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
7. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessário deve ser registada no livro de ponto eletrónico, caso o professor não considere a justificação apresentada pelo aluno.
8. A falta de material é penalizada na avaliação individual de cada disciplina.
9. As faltas resultantes da comparência do aluno sem o material didático e outro equipamento indispensáveis, até ao limite de 3, em cada período, terão como consequência a informação ao Encarregado de Educação. Ultrapassado esse limite, a falta é equiparada à falta de presença injustificável e registada no livro de ponto eletrónico. O Encarregado de Educação será convocado para comparecer na escola, onde terá de assumir o compromisso que o seu educando traga o material necessário para acompanhar as aulas.
10. No ensino básico as faltas correspondem a tempos de 45 minutos.
11. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência dos alunos.

### **Artigo 139.º**

#### **Justificação das faltas**

1. São faltas consideradas justificadas as constantes no artigo 16º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, cabendo ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma proceder à justificação de outro de tipo de faltas, ouvidos os Pais e Encarregados de Educação.
2. As faltas são justificadas pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao professor titular de turma ou Diretor de Turma.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar, devendo qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. O professor titular de turma ou o Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à mesma.
6. O professor titular de turma ou o Diretor de Turma aceitando a justificação da falta deve justificar a falta na plataforma eletrónica existente para o efeito.

### **Artigo 140.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular de turma ou diretor de turma, pelo meio mais expedito (telefone, mensagem eletrónica, contato pessoal, carta, entre outros).
3. A falta de presença resultante de comparência sem o material didático e outro equipamento indispensáveis à aula, traduz-se numa falta injustificada.

### **Artigo 141.º**

#### **Efeitos de faltas Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
1. Quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então tomadas, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
3. Sempre que o aluno atingir três faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma devendo, tal facto, ser comunicado ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior.

### **Artigo 142.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem do limite 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.
2. 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 143.º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

3. Aos alunos, independentemente da sua idade, que violem o limite de faltas injustificadas (10 dias seguidos ou interpolados no 1º ciclo do ensino básico e o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, no 2º e 3º ciclos), podem ser aplicadas medidas de recuperação das aprendizagens ou medidas de integração escolar e comunitária pelas quais, juntamente, com os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
4. Compete ao professor titular de turma ou diretor de turma ou ao professor que desempenhe funções equivalentes, definir a aplicação do disposto no número anterior, em função da idade e da situação concreta do aluno.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas, no momento que os professores envolvidos considerarem mais oportuno.
6. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação deverão confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Neste artigo entende-se por:
  - a) atividades de recuperação - atribuição de um plano individual de trabalho pelo professor contendo as orientações necessárias para a consecução do mesmo;
  - b) medida de integração escolar e comunitária - frequência de atividades de enriquecimento escolar (ex. estudo orientado, clubes, entre outras).
8. Quando houver lugar a atividades de recuperação deve proceder-se da seguinte forma:
  - a) O professor titular de turma ou o diretor de turma informa o encarregado de educação do horário de realização e do prazo de execução das atividades de recuperação;
  - b) O professor da disciplina deverá dar informação sobre os conteúdos a desenvolver e os critérios de avaliação devendo ter em consideração o atraso nas aprendizagens resultante da falta de assiduidade do aluno;
  - c) O prazo de execução do apoio ou do trabalho individual será estabelecido pelo professor da disciplina não podendo nunca ultrapassar os 10 dias úteis;
9. A avaliação das medidas de recuperação constitui mais um instrumento de avaliação e releva para efeitos de avaliação final do aluno.
10. Quando houver lugar à realização de medida de integração escolar e comunitária:
  - a) O professor titular de turma ou o diretor de turma informa o encarregado de educação do horário da atividade de enriquecimento curricular e a sua duração;
  - b) O professor titular de turma ou o diretor de turma definem como será feita a monitorização do cumprimento das tarefas e atividades.
11. O recurso a atividades de recuperação da aprendizagem ou a tarefas de integração na escola e na comunidade apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
12. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, no caso último com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local idónea.
13. No caso de o acompanhamento ser realizado pelo encarregado de educação, deve ser celebrado compromisso e no caso do acompanhamento ser prestado por entidade local deve ser celebrado protocolo. O protocolo ou compromisso deve conter os seguintes dados: referência dos agentes envolvidos, atividade a executar, periodicidade, local de execução, modo de monitorização.
14. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

### **Artigo 144.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído devem ser propostas pelo professor da disciplina.

6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR**

#### **Artigo 145.º**

##### **Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e neste regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º.

#### **Artigo 146.º**

##### **Participação de ocorrência**

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

#### **Artigo 147.º**

##### **Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem das finalidades referidas no artigo 26º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. São medidas corretivas:
  - 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;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias as previstas no artigo 28º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
  - 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.
5. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
6. As faltas dadas pelo aluno, por motivos de cumprimento da suspensão da Escola, serão consideradas injustificadas.

### **Artigo 148.º**

#### **Cumulação de medidas disciplinares**

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

### **Artigo 149.º**

#### **Circunstâncias agravantes e atenuantes**

Na aplicação de uma medida disciplinar deve ter-se em conta o seguinte:

- a) São circunstâncias atenuantes:
  - i) Bom comportamento anterior;
  - ii) Aproveitamento escolar;
  - iii) Reconhecimento com arrependimento e reconhecimento da conduta;
- b) São circunstâncias agravantes:
  - i) Premeditação;
  - ii) Conluio;
  - iii) Acumulação de infrações;
  - iv) Reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 150.º**

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

1. Esta medida é aplicada pelo Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o professor titular de turma ou o Diretor de Turma.
2. Estas atividades devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e contribuir para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens e que promovam um bom ambiente educativo, que a seguir se enunciam:
  - a) Colaboração nos trabalhos dos vários setores da Escola;
  - b) Participação em trabalhos de jardinagem;
  - c) Limpeza de áreas pertencentes ao recinto escolar, como o refeitório, interior de blocos e salas de aula, bufete e zonas de recreio;
  - d) Reparação de danos causados no equipamento / materiais da Escola;
  - e) Pintura de espaços escolares;
  - f) Frequência em ações de formação, especificamente organizadas para jovens, nas áreas do comportamento e exercício da cidadania.
  - g) Execução de trabalhos escritos ou estudo orientado, na Biblioteca Escolar, fora do horário letivo do aluno.
3. Para a realização de tarefas e atividades de integração na escola pode ser aumentado o período de permanência obrigatória diária e semanal do aluno na escola.
4. De acordo com a gravidade e num período máximo de um mês, o aluno deve cumprir a tarefa que lhe for ordenada.
5. Tratando-se de aluno menor de idade, a aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar é sempre comunicada ao encarregado de educação pelo Diretor de Turma ou professor titular de turma.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local idónea.
7. No caso de o acompanhamento ser realizado pelo encarregado de educação deve ser celebrado compromisso e no caso do acompanhamento ser prestado por entidade local deve ser celebrado protocolo. O protocolo ou compromisso deve conter os seguintes dados: referência dos agentes envolvidos, atividade a executar, periodicidade, local de execução e modo de monitorização.
8. O previsto no n.º 6 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma ou de permanecer na escola durante o mesmo.
9. Compete ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma a supervisão do cumprimento da medida corretiva.

### **Artigo 151.º**

#### **Ordem de saída da aula**

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do respetivo professor e implica a marcação de falta disciplinar e permanência do aluno na Escola. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e que atividades deve realizar nesse período de tempo.
2. Procedimentos a ter quando há ordem de saída da sala de aula:
  - a) O professor deve encaminhar o aluno para a biblioteca, acompanhado por um funcionário, a fim de desenvolver o trabalho que deveria estar a executar na sala de aula ou outro tipo de trabalho dado pelo professor.



- b) Na biblioteca, o assistente operacional ou o professor que se encontre em situação de ocupação de alunos acompanha o aluno na execução da tarefa e, solicita-lhe o preenchimento do documento em que relate a situação que esteve na origem da sua saída da aula.
  - c) Caso o aluno recuse o preenchimento do documento referido na alínea anterior, o assistente operacional/professor regista no mesmo essa recusa, dando conhecimento ao Diretor de Turma.
  - d) O professor que deu a ordem de saída da sala de aula deve marcar falta disciplinar e registar/participar o incidente em documento próprio, que é enviado, via email, para a Equipa de Gestão Disciplinar.
  - e) Posteriormente, a Equipa de Gestão Disciplinar analisa e emite parecer para aplicação de medidas disciplinares corretivas ou instauração de procedimento disciplinar.
  - f) Por sua vez o diretor: arquiva ou aplica as medidas previstas na alínea c), n.º 2, artigo 134º - realização tarefas e atividades integração e/ou na alínea d), artigo 134º - condicionamento a certos espaços ou utilização de materiais e equipamentos ou instaura procedimento disciplinar.
3. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise em conselho de turma.

#### **Artigo 152.º**

##### **Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, traduz-se na proibição do aluno que desenvolva comportamento passível de ser qualificado como infração disciplinar grave, em aceder a certos espaços escolares ou em utilizar certos materiais e equipamentos.
2. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos é determinado, por despacho fundamentado do Diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma ou o Diretor de Turma.
3. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
4. Tratando-se de aluno menor de idade, a aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma.

#### **Artigo 153.º**

##### **Ausência do aluno no período de suspensão preventiva**

Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinadas pelo Diretor, ouvido o conselho de turma ou o Diretor de Turma, em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

### **SUBSECÇÃO IV – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

#### **Artigo 154.º**

##### **Competências do delegado e subdelegado de turma**

1. O Delegado de Turma é o representante dos seus colegas junto da comunidade escolar, sendo substituído na sua ausência, pelo Subdelegado.
2. Ambos deverão ser democraticamente eleitos, no início de cada ano letivo, por todos os colegas da turma. Essa eleição será presidida pelo Diretor de Turma/professor titular de turma. Em caso de ausência do Diretor de Turma, este será substituído por outro professor da turma. Da eleição será lavrada uma ata em impresso próprio a arquivar na pasta da direção de turma/dossier de turma.
3. Não pode ser eleito como delegado ou subdelegado ou representar os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de repreensão registada ou que tenham ultrapassado metade do limite de faltas injustificadas, em qualquer disciplina, nos dois últimos anos escolares.
4. A turma deverá pronunciar-se sobre a hipótese de substituição do Delegado ou Subdelegado, sempre que o entender, nomeadamente sempre que os seus representantes tenham sido objeto de procedimento disciplinar ou por anulação de matrícula ou transferência da escola.
5. Compete aos Delegados de Turma:
  - a) Respeitar e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento de escolas, bem como toda a legislação conducente a um bom funcionamento do estabelecimento;
  - b) Comportar-se de modo a constituir um exemplo de aluno consciente dos seus direitos e deveres;
  - c) Estar presente em todas as reuniões para as quais for convocado;
  - d) Defender os interesses dos alunos e contribuir para a solidariedade entre todos os colegas;
  - e) Reunir periodicamente os colegas para análise de eventuais dificuldades vividas no meio escolar;
  - f) Interessar-se, permanentemente, pelas questões de higiene e de limpeza da escola em geral e das salas de aulas e de convívio, pela conservação do equipamento e instalações;

- g) Procurar manter uma ligação permanente com o Diretor de Turma/professor titular de turma, tendo em vista a resolução de problemas de aproveitamento, assiduidade, disciplina e outros;
- h) Incentivar a participação dos colegas em todas as atividades curriculares e de enriquecimento curricular;

## **SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 155.º**

#### **Disposições gerais**

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Regime de Autonomia e Gestão das Escolas, no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.

### **Artigo 156.º**

#### **Direitos**

1. Para além dos que decorrem da lei e do seu estatuto, o professor tem direito a:
  - a) Ser respeitado como pessoa, trabalhador e cidadão;
  - b) Exigir dos membros da comunidade educativa o cumprimento dos respetivos deveres;
  - c) Dispor de um ambiente propício e de condições pedagógico-didáticas que permitam o exercício das suas funções;
  - d) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física no exercício das suas funções;
  - e) Ser tratado com correção, delicadeza e respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
  - f) Ter acesso às informações e à legislação de interesse, através de ordens de serviço ou de informações afixadas nos locais próprios;
  - g) Receber, mensalmente o recibo de vencimento, podendo solicitar na secretaria da escola informações e esclarecimentos sobre o mesmo;
2. É-lhe reconhecido também o direito à participação ativa e democrática na vida escolar, nomeadamente:
  - a) Eleger e ser eleito para os vários órgãos de gestão e cargos e exercer, livremente, a sua atividade sindical, dentro do enquadramento legal existente;
  - b) Apresentar, através das vias convenientes, críticas ou sugestões que considere poderem contribuir para uma melhoria do funcionamento da escola e de todo o sistema educativo.
3. Assiste-lhe, também o direito à formação, reconversão profissional, mobilidade e progressão na carreira.
4. O professor tem direito à segurança na atividade profissional, nomeadamente no que diz respeito a:
  - a) Proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
  - b) Prevenção e tratamento de doenças que venham a ser definidas pelo Ministério da Educação e da Saúde, como resultado necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
  - c) Penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
5. Reconhece-se, ainda, o direito à reunião geral de professores nas seguintes condições:
  - a) Sempre que, pelo menos 2/3 dos professores do agrupamento de escolas entenderem necessário e o motivo o justifique poderão solicitar ao Diretor a convocação da referida reunião geral;
  - b) As convocatórias destas reuniões serão afixadas e divulgadas por todas as Escolas e jardins de infância do agrupamento;
  - c) Estas reuniões serão convocadas com um mínimo de 48 horas de antecedência;
  - d) Salvaguarda-se, ainda, o caso de convocação desde que seja esse o entendimento dos órgãos de gestão do agrupamento.
6. Ser avisado de qualquer reunião ou atividade legalmente prevista com, pelo menos 48 horas de antecedência;
7. Ser esclarecido pelo órgão de gestão, serviços administrativos ou coordenador de departamento, sobre matéria legal em vigor e outras determinações superiormente emitidas;
8. Ser acompanhado na sua atividade didática e pedagógica pelo coordenador do departamento curricular;
9. Organizar-se para defesa dos seus interesses profissionais nomeadamente através da vivência sindical proporcionada pelo regime democrático em vigor;
10. Exigir condições mínimas de ordem material ou estrutural para a realização do seu trabalho, nomeadamente o material bibliográfico, audiovisual e outro disponível no agrupamento;
11. Interpor recurso individual ou coletivamente, junto dos seus superiores hierárquicos, desde que se sinta lesado por qualquer decisão dos órgãos de gestão do agrupamento;
12. Conhecer com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual;
13. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, diretamente ou através dos seus representantes;
14. Ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
15. Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

### **Artigo 157.º**

#### **Deveres**

Para além dos definidos na lei, o professor tem o dever de:

- a) Guardar sigilo profissional;

- b) Estabelecer com todos os alunos, assistentes operacionais, assistentes administrativos, colegas, encarregados de educação e restantes elementos da comunidade, relações de convivência que permitam um clima de abertura e compreensão;
- c) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades cognitivas e a valorização da sua personalidade, com vista à formação de cidadãos civicamente responsáveis;
- d) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos diferentes elementos da comunidade educativa, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- e) Conduzir-se de modo a que possa ser exemplo de boa convivência democrática e estímulo educativo para o aluno, não esquecendo que a sua jurisdição abrange todo o espaço escolar;
- f) Fomentar a colaboração dos pais e encarregados de educação, de forma a assegurar a relação Escola/Meio;
- g) Manter-se recetivo a todo o tipo de inovação e atualização que permita um aperfeiçoamento pedagógico e científico;
- h) Gerir o processo ensino e de aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo de deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- j) Cumprir os programas de ensino emanados do Ministério da Educação e Ciência e os conteúdos selecionados em reuniões de departamento, comunicando e justificando, perante o coordenador, qualquer alteração ou omissão que tenha tido que fazer;
- k) Proceder à entrega e correção dos testes ou fichas de avaliação antes do teste/ficha de avaliação seguinte;
- l) Colaborar com o coordenador de departamento e seguir as diretrizes das reuniões de departamento, conselho pedagógico e Diretor;
- m) Participar ativamente na vida da escola e colaborar na organização de atividades (visitas de estudo, festas e outras organizações da escola);
- n) Exercer, com competência, todos os cargos para que foram eleitos ou nomeados, cumprindo tudo o que está regulamentado;
- o) Valorizar as atividades promovidas pela escola que, pela sua natureza, mobilizem fortemente os alunos, não marcando fichas de avaliação no dia anterior, no próprio dia ou no dia seguinte;
- p) Informar sobre o processo ensino e de aprendizagem dos alunos, sempre que seja solicitado pelo Diretor de Turma, conselho de turma, conselho de docentes e conselho pedagógico;
- q) Manter uma atitude de discrição relativamente às informações de carácter pessoal transmitidas pelo aluno, família e outros profissionais;
- r) Intervir na correção de qualquer atitude menos adequada, dentro e fora da aula, promovendo relações de respeito mútuo;
- s) Comunicar, por escrito, as faltas de material e as participações de ocorrência, nomeadamente as que implicam ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares, determinando o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala, e que atividades o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- t) Ser assíduo e pontual, respeitando integralmente os intervalos, tendo como exceção o tempo de tolerância (10 min no primeiro tempo da manhã);
- u) Pedir, com a devida antecedência, autorização aos encarregados de educação para os alunos participarem em qualquer visita de estudo;
- v) Requisitar com a devida antecedência (no mínimo 24 horas) o material necessário;
- w) Zelar pela conservação do material em geral, verificando o seu estado e não permitindo que alguém o utilize de forma inadequada ou menos cuidada;
- x) Providenciar para que a sala, terminada a aula, fique em ordem, mesas e cadeiras devidamente arrumadas, quadro limpo e porta fechada;
- y) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não permitindo, sob qualquer pretexto, que os alunos fiquem dentro da sala, a não ser que estejam devidamente acompanhados;
- z) Se por motivos de força maior o professor tiver que abandonar a sala de aula, deve solicitar a colaboração do assistente operacional, a quem incumbirá assegurar a disciplina até à entrada do professor substituto (atividades orientadas). Estas situações são obrigatoriamente comunicadas ao Diretor;
- aa) Não antecipar nem adiar qualquer aula sem conhecimento prévio dos encarregados de educação e autorização do Diretor;
- bb) Não utilizar telemóveis dentro da sala de aula;
- cc) Cumprir com todas as disposições legais em vigor ligadas ao bom desempenho das suas funções, incluindo cargos para os quais tenha sido eleito ou nomeado;
- dd) Apresentar ao Diretor, sem que para tal seja solicitado, todas as sugestões e observações que julgue poderem contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um melhor aperfeiçoamento da função formativa da escola, no contexto social em que se insere;
- ee) Justificar as faltas, de acordo com a legislação em vigor, devendo para tal informar-se nos serviços administrativos.

### **Artigo 158.º**

#### **Distribuição de serviço docente**

1. A distribuição do serviço docente é da competência do Diretor do agrupamento.
2. No planeamento da distribuição de serviço docente o Diretor deve atender a:
  - a) Recursos humanos disponíveis;
  - b) Disponibilidades físicas das escolas;
  - c) Orientações do Conselho Pedagógico.
3. A concretização das várias modalidades de apoio pedagógico e a realização de atividades de complemento curricular serão equacionadas desde o início do ano letivo e consideradas na distribuição de serviço docente.

4. O horário semanal dos professores é distribuído por cinco dias de trabalho e integra uma componente letiva e uma componente não letiva.

#### **Artigo 159.º**

##### **Horários**

1. No horário de trabalho do docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais.
2. O horário letivo dos professores e alunos deve situar-se obrigatoriamente dentro dos limites do horário letivo da escola.
3. Na elaboração dos horários dos professores não é permitido:
  - a) A concentração de serviço em menos de 4 dias (nos horários completos);
  - b) A inexistência de intervalo para almoço ou tempo inferior a uma hora.
4. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia;
5. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem
6. A duração das reuniões previstas no número anterior não deverá exceder duas horas.

#### **Artigo 160.º**

##### **Serviço docente extraordinário**

1. Considera-se serviço docente extraordinário aquele que, por determinação do Diretor for prestado além do número de horas da componente letiva e não letiva registadas no horário semanal de trabalho do docente.
2. O docente não pode recusar-se ao cumprimento do serviço extraordinário a si distribuído, resultante de situações ocorridas no decurso do ano letivo, podendo, no entanto, solicitar dispensa da respetiva prestação por motivos atendíveis.
3. O serviço docente extraordinário não pode exceder cinco horas por semana, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e autorizados.
4. Não deve ser distribuído serviço docente extraordinário aos docentes que se encontrem ao abrigo do Estatuto do trabalhador-estudante e apoio a filhos deficientes, e ainda aos que beneficiem de redução ou dispensa total da componente letiva nos termos da lei, salvo nas situações em que tal se manifeste necessário para completar o horário semanal do docente em função da carga horária da disciplina que ministra.
5. As horas correspondentes ao serviço docente extraordinário serão obrigatoriamente marcadas no horário do professor em horas letivas e, de acordo com a lei geral, e são remuneradas no termos da lei.

#### **Artigo 161.º**

##### **Avaliação de desempenho**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional do docente, melhorar a qualidade do ensino e consequentemente, melhorar os resultados escolares do aluno.
2. A avaliação de desempenho do pessoal decorre de acordo com a legislação em vigor.

### **SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 162.º**

##### **Disposições gerais**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários.

#### **Artigo 163.º**

##### **Direitos**

1. Ser respeitado na sua integridade pessoal, moral e profissional;
2. Ser auscultado sobre problemas inerentes à sua atividade profissional;
3. Poder faltar por motivo devidamente justificado e enquadrado na lei;
4. Ser informado pelos órgãos de gestão, de todos os problemas da escola e da profissão, bem como da legislação que lhes diga respeito;
5. Dispor de condições de trabalho, designadamente de serviços e estruturas de apoio, de instalações (sala própria, entre outros) e equipamentos;
6. Participar na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente;
7. Ser atendido e esclarecido nas suas solicitações e dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
8. Receber colaboração dos órgãos de gestão e professores, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;

9. Receber, mensalmente o recibo de vencimento, podendo solicitar na secretaria da escola informações e esclarecimentos sobre o mesmo;
10. Ter o direito à segurança na atividade profissional e em tudo o que corresponda, ainda, à penalização da prática de ofensa corporal, moral ou outra violência no exercício das suas funções ou por causa destas;
11. Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
12. Ser informado das normas em vigor no Agrupamento;
13. Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento Interno;
14. Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão do agrupamento nos termos legais;
15. Ser informado e ter acesso a formação.

#### **Artigo 164.º**

##### **Deveres**

O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores previstos na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e ainda os seguintes deveres especiais:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor do agrupamento na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever e sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno por parte dos alunos;

#### **Artigo 165.º**

##### **Deveres específicos dos assistentes técnicos**

Os serviços administrativos do Agrupamento têm como objetivo responder às solicitações burocráticas inerentes a todos os atos administrativo-financeiros do agrupamento. Assim, para além da coordenação do expediente relacionado com a organização do orçamento da escola, a sua execução dentro das normas traçadas pela Contabilidade Pública, sob a orientação do respetivo conselho administrativo, cabe-lhe as tarefas executórias dos atos de registo e matrículas, informações ao público, entre as demais competências atribuídas na lei. São deveres específicos dos assistentes técnicos os seguintes:

- a) Guardar sigilo profissional;
- b) Participar na vida ativa do Agrupamento;
- c) Assinar o registo diário de presenças;
- d) Proceder com correção, imparcialidade, responsabilidade, competência, integridade e afabilidade para com todos os membros da comunidade escolar;
- e) Contribuir, dentro das suas atribuições específicas, para a unidade e para a boa imagem do Agrupamento;
- f) Colaborar com o Conselho Geral, Diretor, Conselhos Administrativo e Pedagógico e outros serviços, Coordenadores, professores de turma, Diretores de turma, outros professores e com o restante pessoal, dando-lhes apoio em matéria de legislação e noutros assuntos da sua competência;
- g) Ser portador do seu cartão de identificação, exibindo-o sempre que o peçam;
- h) Colaborar na função educativa das Escolas, fazendo cumprir o Regulamento Interno, bem como, a legislação em vigor;
- i) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário;
- j) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Diretor, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores;
- k) Expor, em lugar público, normas para o preenchimento de documentos;
- l) Afixar, regularmente, o mapa de faltas do corpo docente e não docente;
- m) Usar de especial sensibilidade no tratamento de questões de natureza económica e social dos alunos, e que se prendam com o correto desempenho de funções;
- n) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial e remetê-la ao destinatário;
- o) Manter dossiers, mesmo que sob a forma digital, com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- p) Manter atualizada toda a contabilidade do Agrupamento, procedendo diariamente ao seu registo, no que concerne ao controlo orçamental, processamento de vencimentos e outros abonos a todos os funcionários da Escola;
- q) Não se ausentar do seu local de trabalho sem a prévia comunicação ao seu superior hierárquico ou a quem o substitua legalmente;
- r) Receber a correspondência oficial e fazê-la chegar ao Diretor;
- s) Informar com correção os utentes sobre assuntos a eles respeitantes;
- t) Receber as justificações de faltas de professores e funcionários;
- u) Enviar para as respetivas escolas os mapas anuais de faltas dos professores que se encontram destacados;
- v) Comparecer nas reuniões quando convocados;
- w) Zelar e manter atualizados os processos individuais respeitantes aos elementos de toda a comunidade escolar;
- x) Assegurar os Serviços de Ação Social Escolar tais como: transporte escolar, refeitório, seguro escolar, subsídios, entre outros;

- y) Não fornecer informações, de caráter pessoal, de elementos da comunidade escolar sem autorização dos visados;
- z) Desempenhar com zelo e eficiência todo o trabalho que lhe for legalmente distribuído;
- aa) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

#### **Artigo 166.º**

##### **Deveres específicos dos assistentes operacionais**

Ao pessoal auxiliar de ação educativa incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelos estabelecimentos de ensino do agrupamento e pelo trabalho que, em comum, neles deve ser efetuado. São deveres específicos dos assistentes operacionais, os seguintes:

- a) Guardar sigilo profissional;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Assinar o livro de ponto no início e final de cada período de trabalho;
- d) Usar o uniforme adotado pela escola, devendo trazer a placa identificativa, com o seu nome colocado no peito;
- e) Permanecer nos locais que lhes estão destinados, não os abandonando a não ser por razões imperiosas e de uma forma temporária, providenciando junto do seu superior hierárquico a sua substituição;
- f) Zelar pela manutenção das regras de convivência social dentro e fora da escola, resolvendo as dificuldades dos alunos com compreensão, tendo sempre em atenção que constituem eles próprios um exemplo de compostura e dignidade e um importantíssimo referente para a atuação dos alunos;
- g) Não reagir bruscamente perante atitudes e comportamentos menos dignos da parte dos alunos ou um qualquer caso de desobediência às instruções dadas. Em tal caso denunciar, por escrito, preferencialmente ao Diretor de Turma ou, em última instância, ao Diretor;
- h) Exercer permanente vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:
  - i) Perturbem o normal funcionamento das aulas;
  - j) Danifiquem instalações, árvores, entre outros.;
  - k) Pratiquem jogos, brincadeiras ou atividades similares que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
  - l) Abandonem extemporaneamente e sem prévia autorização dos pais o recinto escolar.
- m) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
- n) Impedir a entrada de estranhos na escola (à exceção dos Encarregados de Educação, fornecedores do bufete e cantina, e todos os intervenientes diretos no processo educativo e que façam parte da escola, desde que devidamente identificados e registada a sua entrada no espaço escolar);
- o) Cumprir da melhor forma as suas tarefas específicas, nomeadamente a limpeza das salas, átrios, corredores, escadas e de todo o recinto escolar;
- p) Prestar assistência às aulas sempre que solicitado pelos docentes, na presença dos mesmos;
- q) Manter a disciplina nos corredores e outros locais junto a salas de aula, zelando assim pela não perturbação das mesmas;
- r) Divulgar, pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do Diretor;
- s) Primar pela assiduidade e pontualidade no cumprimento das suas funções;
- t) Prestar com prioridade toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- u) Assegurar a abertura e o fecho de portas e de janelas, bem como desligar os quadros da luz e comunicar eventuais avarias na escola;
- v) Marcar as faltas dos professores, depois de confirmar devidamente a sua ausência, em registo próprio;

#### **Artigo 167.º**

##### **Competências do chefe de serviços de administração escolar ou coordenador dos assistentes técnicos**

1. Compete ao chefe de serviços de administração escolar ou coordenador dos assistentes técnicos:
  - a) Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
  - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - c) Exercer todas as competências delegadas pela Direção;
  - d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - e) Participar no conselho administrativo;
  - f) Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
  - g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola, de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
  - h) Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;
  - i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - j) Propor plano de férias dos assistentes técnicos ao Diretor;
  - k) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
2. No impedimento ou ausência do coordenador, as suas funções serão exercidas por um funcionário designado para a sua substituição.

#### **Artigo 168.º**

##### **Competências do encarregado dos assistentes operacionais**

1. Compete ainda ao encarregado operacional dos assistentes operacionais:
  - a) Coordenar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, de forma que as mesmas sejam cumpridas com eficiência;

- b) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do Diretor;
  - c) Sugerir ao Diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
  - d) Informar o Diretor das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
  - e) Verificar a pontualidade dos assistentes operacionais;
  - f) Promover a integração dos novos funcionários, garantindo-lhes apoio, particularmente aos menos experientes;
  - g) Garantir uma distribuição equitativa de serviço, entre os vários assistentes operacionais;
  - h) Propor a aquisição de bens e materiais necessários à execução das funções dos assistentes operacionais;
  - i) Propor a reparação de equipamento danificado;
  - j) Propor plano de férias dos assistentes operacionais ao Diretor;
  - k) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - l) Afixar a documentação solicitada pelo Diretor;
2. No impedimento ou ausência do coordenador, as suas funções serão exercidas por um funcionário designado para a sua substituição.

#### **Artigo 169.º**

##### **Justificação de faltas**

1. A justificação de faltas dos docentes e funcionários, é feita através de impresso próprio ou por outro meio, mediante instrução do diretor.
2. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.

#### **Artigo 170.º**

##### **Reuniões**

1. O Pessoal Administrativo reunir-se-á, por convocatória do Diretor ou do Chefe de Serviços de Administração Escolar, sempre que necessário.
2. O Pessoal assistente operacional reunir-se-á por convocatória do Diretor ou do encarregado operacional dos assistentes operacionais, sempre que necessário.

#### **Artigo 171.º**

##### **Avaliação de desempenho**

1. De acordo com o estipulado na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, a avaliação dos trabalhadores visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.
2. A avaliação de desempenho do pessoal não docente decorre de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 172.º**

##### **Regime disciplinar**

O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo definido na Lei do Trabalho em Funções Públicas.

## **SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 173.º**

##### **Direitos dos pais e encarregados de educação**

1. Ter uma associação de pais e encarregados de educação que represente e defenda os direitos, enquanto pais e encarregados de educação;
2. Ter acesso, a toda a informação/legislação referente ao ensino;
3. Participar na vida da escola, de acordo com a legislação em vigor;
4. Eleger e ser eleito para os órgãos e/ou cargos a que tenha direito, nos termos da legislação em vigor;
5. Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e na ação social escolar, nos termos da lei;
6. Solicitar informações sobre o desempenho escolar dos seus educandos, designadamente através da caderneta escolar.
7. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do Diretor de Turma /Professor Titular de Turma /Educador, e ser recebido por este;
8. Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma /Professor Titular de turma /Educador;
9. Ser informado do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
10. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que o Conselho de Turma /Professor Titular de Turma, o considere necessário;
11. Colaborar, sempre que possível, nas atividades organizadas pelas escolas do Agrupamento, a fim de contribuir para uma melhor relação Escola/Família;
12. Dinamizar a realização de projetos que promovam a interação escola/meio;

13. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
14. Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
15. Intervir na organização das atividades de complemento e de enriquecimento curricular, como as de desporto escolar, clubes, e outras que privilegiem a ligação escola/meio;
16. Recorrer de qualquer ato administrativo ou pedagógico, de acordo com a legislação em vigor;
17. Ter conhecimento do espaço físico em que decorre o processo de ensino e de aprendizagem dos seus educandos, assim como das linhas gerais do Projeto Educativo do Agrupamento e demais documentos estruturantes.

#### **Artigo 174.º**

##### **Deveres dos pais e encarregados de educação**

1. Proceder à matrícula dos alunos menores, em idade escolar.
2. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, estabelecendo contactos presenciais, via telefone ou via caderneta, com o Diretor de Turma /Professor titular de turma /Educador, por iniciativa própria, dentro do horário de atendimento, para tomar conhecimento da vida escolar do seu educando.
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra, rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de ensino e aprendizagem.
4. Dialogar com o seu educando sobre os seus direitos e deveres e, sempre que os mesmos forem incumpridos, deverá contactar o Diretor de turma/professor titular de turma, no seu horário de atendimento.
5. Promover a articulação entre a educação familiar e a educação/ensino escolar, concertando estratégias com o Diretor de turma /Professor titular de turma /Educador, de forma a garantir um percurso escolar, pessoal e social integrado e equilibrado, por parte do aluno.
6. Verificar os trabalhos de casa, ver os cadernos diários, controlar o horário de estudo e o material necessário.
7. Justificar as faltas dadas pelos educandos, nos termos do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, 5 de setembro.
8. Conhecer o Estatuto do aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
9. Proporcionar condições de higiene e saúde física e mental ao seu educando.
10. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, solicitando informações sobre o seu desempenho escolar, através da caderneta escolar e contactando, frequentemente o Diretor de Turma /Professor Titular/ Educador.
11. Cooperar com o(s) professor(es) envolvidos na formação do seu educando, verificando semanalmente a caderneta do aluno, estando atento às convocatórias e comparecendo às reuniões.
12. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
13. Procurar conhecer o funcionamento, as atividades e os problemas do agrupamento de escolas;
14. Participar nas reuniões convocadas pelas estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente Diretores de Turma /Professor Titular /Educador;
15. Colaborar com a escola nas atividades de enriquecimento curricular, nas ações de formação, informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar, bem como no acompanhamento de planos que visem auxiliar o seu educando a desenvolver as competências essenciais de ciclo.
16. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola.
17. Conhecer as linhas gerais do projeto educativo do agrupamento, através do site da escola.
18. Ter conhecimento dos movimentos do cartão do educando, de forma a intervir de forma assertiva na promoção da educação para o (não)consumismo e da alimentação saudável.

## **SECÇÃO V – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

As Associações de Pais e Encarregados de Educação são organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos e visa a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação dos seus educandos, devendo os seus direitos e deveres sustentar-se na legislação em vigor - Decreto-Lei n.º 372/1990, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/1999, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

#### **Artigo 175.º**

##### **Direitos**

1. Dispor de um local próprio para afixar informação;
2. Utilizar as instalações existentes no agrupamento para reuniões, desde que previamente solicitadas ao Diretor;
3. Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu plano de atividades;
4. Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
5. Reunir com os órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento na planificação de atividades conjuntas;
6. Participar nas atividades dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;



- Promover a eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma para participar nos Conselhos de Turma.

#### **Artigo 176.º**

##### **Deveres**

- Colaborar na elaboração, aplicação e implementação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- Representar os pais e encarregados de educação;
- Informar antecipadamente o Diretor das reuniões previstas;
- Solicitar ao Diretor autorização para a distribuição ou afixação de documentos;
- Cooperar com os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento na procura de soluções para problemas detetados;
- Estar informado e informar os pais sobre aspetos importantes da vida escolar;
- Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
- Participar nas reuniões para as quais seja contactada pelo Diretor;
- Participar noutras reuniões, sempre que para tal seja solicitada pelo Diretor;

### **SECÇÃO VI – AUTARQUIAS**

#### **Artigo 177.º**

##### **Autarquias**

- A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a Autarquia como uma das estruturas capaz de assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. O direito e o dever de participação da Autarquia na vida da Escola, de acordo com o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das escolas, inclui a sua representação no conselho geral.
- O Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, ao abrigo dos artigos 11.º e 31.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.
- As competências previstas no decreto-lei referido no ponto anterior são exercidas pela câmara municipal, com faculdade de delegação no diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- Compete à Câmara Municipal:
  - Elaborar a carta educativa que é o instrumento de planeamento e ordenamento prospetivo de edifícios e equipamentos educativos a localizar no município, de acordo com as ofertas de educação e formação que seja necessário satisfazer, tendo em vista a melhor utilização dos recursos educativos, no quadro do desenvolvimento demográfico e socioeconómico de cada município.
  - Elaborar o plano de transporte escolar é, a nível municipal, o instrumento de planeamento da oferta de serviço de transporte entre o local da residência e o local dos estabelecimentos de ensino da rede pública, frequentados pelos alunos da educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário, salvo quando existam estabelecimentos de ensino que sirvam vários concelhos, casos em que tal instrumento assume nível intermunicipal.
  - Configurar a rede da oferta educativa, garantindo o cumprimento dos princípios do direito à igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar, ao cumprimento do currículo e orientações pedagógicas nacionais e a equidade territorial e a solidariedade intermunicipal e inter-regional no planeamento das ofertas educativas e formativas e na afetação dos recursos públicos, no quadro da correção de desigualdades e assimetrias locais e regionais.
  - Construir, requalificar e modernizar os edifícios escolares, em execução do planeamento definido pela carta educativa respetiva.
  - Desenvolver a ação social escolar, nas suas diferentes modalidades.
  - Recrutar e selecionar o pessoal não docente para exercer funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública do Ministério da Educação, localizados nos respetivos territórios, nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, de acordo com os critérios e a fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente, por agrupamento de escolas ou escola não agrupada, definida por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, das autarquias locais, da administração pública e da educação.
  - A contratação de fornecimentos e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos, designadamente eletricidade, combustível, água, outros fluidos e comunicações.
  - Organizar a vigilância e segurança dos equipamentos educativos, designadamente do edificado, respetivo recheio e espaços exteriores incluídos no seu perímetro.

#### **Artigo 178.º**

##### **Disposições gerais**

- A Lei de Bases e o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das escolas reconhecem as entidades representativas das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico como estruturas que asseguram a interligação da comunidade com a Escola, possibilitando a constituição de diversas parcerias.

2. Às entidades referidas no ponto anterior é conferido o direito de participar na vida da Escola, através da sua representação no conselho geral; nessa qualidade, têm o dever de partilhar saberes e experiências em domínios relevantes para o Projeto Educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos.

## **CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS E EQUIPAMENTO**

### **SECÇÃO I – SERVIÇOS**

#### **Artigo 179.º**

##### **Biblioteca**

1. A Biblioteca é uma estrutura de apoio pedagógico/didático destinado ao estudo, trabalho e lazer, equipada com um fundo documental com os seguintes suportes: *scripto*, áudio, vídeo e informático.
2. Todo o fundo documental está disponível para utilização presencial de qualquer elemento da comunidade escolar.
3. O material *scripto*, áudio, vídeo e informático carece sempre de requisição.
4. O aluno não poderá requisitar novo livro enquanto não devolver o que tem requisitado.
5. Os docentes poderão requisitar todo o material necessário à prática pedagógica.
6. Todos os utentes serão responsabilizados pelo pagamento dos prejuízos resultantes de furto/extravio ou quaisquer danos causados no fundo documental.
7. A coordenação da Biblioteca está a cargo de uma equipa de professores, a designar pelo Diretor, bem como de assistentes operacionais, com perfil adequado ao exercício das funções deste setor, nomeadamente no que diz respeito ao arquivo de documentação, à requisição do fundo documental e conhecimentos ao nível das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação).
8. A organização e funcionamento deste recurso é alvo de regulamentação específica (Anexo IV).

#### **Artigo 180.º**

##### **Serviços de administração escolar**

1. Aos serviços de administração escolar compete assegurar os serviços de pessoal, contabilidade, vencimentos, tesouraria, expediente geral, alunos e prestar apoio administrativo aos órgãos de administração e gestão do agrupamento.
2. O período de atendimento tem a duração de 7 horas diárias, abrangendo os períodos da manhã e da tarde. O horário será afixado em local bem visível, junto às instalações.
3. Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço, no espaço reservado aos funcionários.

### **SECÇÃO II – RECURSOS E EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 181.º**

##### **Sala dos professores**

1. A Sala dos Professores destina-se ao convívio de professores.
2. Possui um espaço informático para trabalho dos professores.
3. Têm ainda acesso a esta sala, todos os funcionários e qualquer pessoa estranha a Escola, desde que autorizada pela Direção.
4. Os utilizadores são responsáveis pela conservação do material existente.

#### **Artigo 182.º**

##### **Sala dos diretores de turma (Escolas com 2º e 3º ciclos)**

1. A sala dos Diretores de Turma é o local de trabalho e de atendimento do Diretor de Turma aos Encarregados de Educação.
2. O horário de atendimento deverá ser afixado na porta.
3. Os utentes são responsáveis pela conservação do material nela existente.
4. Os dossiers correspondentes a cada turma encontram-se nesta sala.

### **Artigo 183.º**

#### **Recreio e sala de convívio dos alunos**

1. O Recreio e Sala de convívio são locais de lazer dos Alunos.
2. Os alunos devem:
  - a) Usar o espaço para atividades de convívio e para consumo de produtos do bufete;
  - b) Usar de moderação na linguagem e nos atos, promovendo o respeito mútuo e a correção de atitudes;
  - c) Abster-se de afixar cartazes ou comunicações sem autorização prévia da Direção;
  - d) Respeitar os cartazes e ler atentamente todas as informações afixadas;
  - e) Entregar na receção/PBX, objetos encontrados no recinto escolar;
  - f) Zelar pela limpeza e conservação do espaço.

### **Artigo 184.º**

#### **Audievisuais Equipamentos didáticos**

1. O equipamento didático deve ser utilizado para fins pedagógico-didáticos.
2. Os docentes devem programar, com a antecedência possível, a sua utilização e fazer a requisição, em impresso próprio, ao funcionário com a antecedência mínima de 24 horas.
3. O funcionário responsável deve satisfazer a requisição, de forma a permitir a utilização do material no local e hora indicados.
4. O requisitante é responsável pela correta utilização do material, durante o período em que foi requisitado.
5. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material requisitado, deverá ser comunicada, por escrito, na ficha própria que acompanha o material.

### **Artigo 185.º**

#### **Instalações de educação física**

1. A aula começa quando se entra no pavilhão, após o toque de entrada, e termina quando se sai do pavilhão, depois de se ter tratado da higiene pessoal.
2. A entrada da turma no pavilhão só se realiza quando o funcionário ou o professor o autorizem.
3. O aluno, a partir do momento em que entre nas instalações desportivas, até à sua saída, deverá manifestar atitudes e comportamentos idênticos aos do espaço aula, o que implica acatar as indicações dadas pelo seu professor ou outro docente, bem como dos funcionários, quer da Escola, quer da Autarquia.
4. Para participar nas aulas de Educação Física, o aluno deve trazer o equipamento necessário, nomeadamente:
  - a) Camisola e calções;
  - b) Sapatilhas e meias;
  - c) Fato de treino nos dias frios.
5. O banho faz parte das regras básicas de higiene. O aluno deve ser portador de artigos de higiene (sabonete, champô, toalha e chinelos).
6. O equipamento utilizado na aula é da responsabilidade do aluno.
7. Nas aulas de Educação Física não é permitido o uso de anéis, relógios, pulseiras, brincos, fios e outros objetos que possam causar ferimentos ou perturbar a realização dos exercícios.
8. Os alunos depositam os seus valores num saco próprio, ficando este à guarda da Assistente Operacional destacada no setor, não sendo da responsabilidade desta os objetos ali colocados pelos discentes. Recomenda-se que os alunos evitem colocar ali telemóveis, tablets, consolas ou outros aparelhos semelhantes que possam se extraviar ou danificar, não sendo, neste caso, responsabilidade da escola.
9. Os alunos são responsáveis pela manutenção e preservação das boas condições dos balneários, nomeadamente:
10. Não danificar cabides, chuveiros, loiça sanitária e bancos;
  - a) Devem colocar no caixote do lixo, existente no local, detritos, frascos de champô e outros artigos;
  - b) Não devem nunca, mexer ou danificar quaisquer valores de outros colegas, sejam ou não da mesma turma;
  - c) Devem gerir corretamente os gastos de água durante o banho, evitando o consumo desnecessário da mesma;
  - d) Devem ter um comportamento cívico correto, evitando gritarias, empurrões ou linguagem incorreta. Aos alunos mais velhos, exige-se um comportamento exemplar, de modo a servirem de modelos aos mais novos;
11. Os alunos devem procurar manter em bom estado todo o material didático de apoio à disciplina.
12. Os alunos só poderão ocupar os espaços reservados às aulas de Educação Física, caso não estejam a decorrer aulas dessa disciplina.
13. Os alunos que não trouxerem o material indispensável para a aula não serão autorizados a realizar os exercícios práticos e ser-lhes-á marcada falta de material nos termos previstos no Regulamento Interno. Os alunos que não trouxerem o material realizarão outras tarefas indicadas pelo professor (relatório da aula, arrumação de material, apoio ao professor durante a aula, arbitragem de jogos, entre outros).
14. Os alunos devem frequentar o ginásio somente com calçado apropriado (sabinas, sapatilhas limpas).
15. Após a entrada no balneário, os alunos têm cinco minutos para se equiparem, devendo, de seguida, dirigir-se para o espaço em que as atividades da aula decorrerão, a fim de que o professor possa fazer a chamada. Dez minutos antes do término da aula, os alunos serão autorizados a dirigir-se ao balneário para que possam tratar da sua higiene pessoal.
16. Na aula, só se deve utilizar o material desportivo que o professor coloca à disposição dos alunos. Na arrecadação do material, só deve entrar o professor, o funcionário e/ou algum aluno devidamente autorizado pelo professor.
17. Todo o material que desaparecer ou for danificado de forma propositada ou negligente nas instalações desportivas (incluindo balneários) será pago pelos alunos responsáveis pelos danos.
18. Durante as aulas, os alunos só poderão sair do recinto em que estão a realizar as atividades para ir beber água quando autorizados pelo professor. As idas à casa de banho só excepcionalmente serão autorizadas.

19. Só mediante a apresentação de atestado médico ou por motivo de força maior, os alunos poderão ser dispensados da prática dos exercícios físicos, mantendo-se a obrigatoriedade de assistirem às aulas devendo trazer sapatilhas, para poder entrar na aula de Educação Física, onde poderão desempenhar funções de apoio ao professor nomeadamente de arbitragem, entre outras.
20. Os alunos que, de forma, fundamentada estiverem impossibilitados de realizar atividades físicas devem ser integrados num plano de avaliação com critérios específicos adaptados à sua situação. Estes alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento adequado, devendo a sua participação/colaboração nas aulas ser de iniciativa própria ou mediante solicitação do professor. As tarefas a definir pelo professor estarão de acordo com o programa base elaborado especificamente para o aluno.
21. Será posto, na medida do possível, à disposição dos alunos diverso material desportivo que poderá ser utilizado por estes, durante os tempos livres. A requisição deste material é feita junto do funcionário, através da apresentação de cartão de estudante. Esse cartão será devolvido ao aluno no momento em que este entregar o material requisitado.
22. No campo ao ar livre e no ginásio é proibido pendurar-se nas balizas e tabelas. O desrespeito por esta regra poderá resultar em lesões corporais e na responsabilização pelos danos do equipamento.

#### **Artigo 186.º**

##### **Salas de informática**

1. As escolas básicas com 2º e 3º ciclos dispõem de salas apetrechadas com computadores e outros equipamentos informáticos denominadas salas TIC.
2. A utilização da sala de informática requer pedido, por escrito, ao assistente operacional responsável pelo equipamento informático da escola, com conhecimento do professor responsável.
3. Todo o material afeto à sala não pode ser removido sem que para isso haja autorização prévia.
4. Qualquer anomalia detetada no funcionamento do equipamento, deve ser comunicada ao professor responsável, através do registo em documento próprio.
5. A instalação de software é efetuada pelo professor responsável.
6. Em cada utilização da sala, os professores que utilizam o equipamento informático devem verificar: condições do rato, teclado, processador, monitor, colunas (no caso de existirem), problemas de software. Ter o mapa de ocupação dos alunos por computador, evitando, sempre que possível, eventuais mudanças de lugares; verificar se todo o material informático fica desligado no fim de cada aula; os professores não devem permitir a instalação nem a utilização de qualquer tipo de jogo; é proibida a instalação de software não licenciado.
7. Os alunos têm acesso à sala TIC na presença de um professor ou assistente operacional.

#### **Artigo 187.º**

##### **Responsável de instalações**

1. Os responsáveis de Instalações são designados pelo Diretor para as instalações: laboratórios, salas específicas, pavilhão gimnodesportivo e salas específicas que devem:
  - a) Elaborar um regulamento de funcionamento das salas específicas/Laboratórios/Pavilhão Gimnodesportivo, conjuntamente com a Área Disciplinar e ratificado pelo órgão de gestão;
  - b) Proceder à requisição de equipamentos/materiais para a respetiva Área Disciplinar;
  - c) Garantir as boas condições de funcionamento e de conservação dos equipamentos/matérias das respetivas Áreas Disciplinares;
  - d) Proceder à inventariação do material/equipamento que será feito anualmente;
  - e) Apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.
2. Para o exercício do cargo de responsável pelas instalações específicas será considerado um número de horas na componente não letiva do seu semanário horário, a decidir pelo Diretor.

## **CAPÍTULO IX – REGIME DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 188.º**

##### **Constituição de turmas**

O Diretor deve superintender na constituição de turmas. A organização das turmas é da responsabilidade do Diretor que, para o efeito, designa uma ou várias equipas de professores, constituídas pelos professores das turmas nos 2º e 3º ciclos e pelos departamentos do pré-escolar e do 1º ciclo. Devem ter-se em consideração as seguintes normas:

- a) Respeitar escrupulosamente tudo o que a lei determina nesta matéria;
- b) Rege-se por critérios pedagógicos, considerando-se ainda as eventuais carências de instalações, bem como as situações pontuais referentes a cada ano de escolaridade;
- c) Quaisquer critérios provenientes do Conselho Pedagógico;
- d) Cumprimento, sempre que possível, dos pareceres dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior.

### **Artigo 189.º**

#### **Projetos a desenvolver**

As diferentes escolas do agrupamento estão abertas a projetos que venham a ser apresentados, desde que integrados no Projeto Educativo.

### **Artigo 190.º**

#### **Reuniões**

1. As convocatórias para as reuniões do pessoal docente e não docente têm de ser afixadas no(s) placard existente(s) na área privada da página eletrónica do Agrupamento.
2. Todos os participantes assinam a folha de presença que, após a marcação das respetivas faltas, é entregue pelo presidente da reunião nos Serviços Administrativos no prazo de 2 dias úteis.
3. As atas das reuniões de docentes são elaboradas em formato digital e assinadas digitalmente.
4. As atas devem ser elaboradas e inseridas na aplicação informática existente para o efeito.
5. Nos casos em que o órgão assim o delibere, poderão ser aprovadas minutas para produzirem efeitos após a reunião.

### **Artigo 191.º**

#### **Atividades letivas**

1. As atividades letivas ocupam a maior parte do tempo de funcionamento das escolas. Para que decorram em perfeitas condições devem todos os elementos da comunidade escolar atuar em sintonia.
2. Sendo as salas de aula um dos espaços onde decorre o processo de ensino e de aprendizagem devem merecer uma série de cuidados para a sua preservação.
3. Em cada setor/piso deverá permanecer um ou mais assistentes operacionais que zelarão por manter o silêncio nos acessos às salas de aula, bem como atender às solicitações que os professores ou os alunos possam fazer.

### **Artigo 192.º**

#### **Visitas de estudo, Geminação, Intercâmbio Escolar, Representação da Escola, Passeio Escolar e Aulas de Campo**

1. A legislação em vigor define os seguintes conceitos:
  - a) **Visita de estudo**, a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
  - b) **Geminação**, a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.
  - c) **Intercâmbio escolar**, a atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
  - d) **Representação de escola**, o meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.
  - e) **Passeio escolar**, a atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade.
  - f) **Aula de campo** a lecionação fora da sala de aula, podendo realizar-se ou não no recinto escolar. A saída deve coincidir exclusivamente com o horário da área curricular/disciplina a que diz respeito. Para a sua concretização fora do recinto escolar é necessário obter a autorização prévia da Diretora da escola e dos Encarregados de Educação.
2. O regulamento das visitas de estudo consta no ANEXO VI deste regulamento.

### **Artigo 193.º**

#### **Medidas de Apoio à Aprendizagem**

1. As medidas de apoio à aprendizagem constituem-se como um conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos documentos de referência em vigor (Aprendizagens Essenciais, Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e Estratégia Nacional para a Educação para a Cidadania).
2. As medidas de apoio constituem-se como estratégia fundamental para o sucesso dos alunos e representam um esforço da escola e dos professores, no sentido de dar uma resposta positiva às dificuldades manifestadas pelos alunos.
3. As medidas de apoio a adotar em cada ano letivo são definidas pelo Conselho Pedagógico no ano anterior.
4. Destina-se a alunos que revelem dificuldades ou carências de aprendizagem para que possam ultrapassar obstáculos, incluindo os inerentes à alteração do currículo.

5. Sempre que as atividades de apoio se desenvolvam fora do horário da turma, é necessária a prévia autorização, do Encarregado de Educação.
6. Sempre que o aluno atingir três faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio há lugar à sua exclusão das atividades em causa, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma devendo, tal facto, ser comunicado ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior.
7. As medidas de apoio devem ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global (relatório) no final do ano letivo, a ser realizada pelo professor responsável pelo apoio.

#### **Artigo 194.º**

##### **Livro de ponto digital**

1. O registo de sumários e faltas dos alunos é realizado no livro de ponto digital existente na aplicação informática para o efeito e destina-se ao registo diário dos sumários das diferentes disciplinas/áreas curriculares, das atividades não letivas e das atividades de enriquecimento curricular.
2. Deverão ser observadas algumas regras na sua utilização:
  - a) É obrigação de todos os professores nele registarem o sumário respeitante à atividade letiva ou não letiva, de uma forma clara e de acordo com os objetivos e conteúdos programáticos;
  - b) Sempre que um professor não dê aula por se encontrar em atividade pedagógica, no espaço do sumário deve ser referida a atividade;
  - c) Sempre que o professor não dê aula por os alunos estarem ocupados com outra atividade, devidamente autorizada, tal facto deverá ser referenciado no sumário e a aula deve ser numerada;
3. No final do ano letivo são arquivados, em formato digital, todos os sumários realizados.

#### **Artigo 195.º**

##### **Mecanismos de comunicação interna**

1. As informações relativas a:
  - a) Departamento Curricular - serão entregues ao coordenador de departamento, que fará a sua divulgação no departamento curricular da forma que considere mais conveniente (preferencialmente por e-mail).
  - b) Direção de Turma - serão entregues ao coordenador dos Diretores de turma, que fará a divulgação junto dos Diretores de turma, que, por sua vez, se encarregarão de transmitir aos professores dos respetivos conselhos de turma, alunos e/ou encarregados de educação.
  - c) Professores - serão afixadas no placard existente na área privada da página eletrónica do Agrupamento.
  - d) Assistentes operacionais - serão afixadas no placard existente na área privada da página eletrónica do Agrupamento.
  - e) Alunos - serão afixadas no placard do átrio da escola e/ou lidas nas salas de aula e/ou afixadas na página eletrónica do agrupamento.
  - f) A comunicação poderá ser sujeita a Ordem de Serviço sempre que o assunto o exija.
  - g) As informações do Conselho Pedagógico serão transmitidas pelos coordenadores dos departamentos aos respetivos colegas.
  - h) As informações do Conselho Geral serão afixadas em todas as escolas do agrupamento.
2. Para agilizar a comunicação, serão atribuídas contas de correio eletrónico institucional para todos os professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos e alunos.

#### **Artigo 196.º**

##### **Mecanismos de comunicação externa**

3. O Diretor de turma/professor titular de turma deverá informar o encarregado de educação através da caderneta do aluno.
4. Se o assunto requerer comprovativo da comunicação o Diretor de turma/professor titular deverá enviar carta registada com aviso de receção.
5. Em caso de assunto urgente, o Diretor de turma/titular de turma deve comunicar pela via mais expedita.

#### **Artigo 197.º**

##### **Cartões magnéticos**

1. O cartão magnético serve para uso interno do Pessoal Docente, do Pessoal não Docente e dos Alunos da EB de Loureiro e da EB Dr José Pereira Tavares do Agrupamento de Escolas.
2. O cartão magnético tem de ser ativado diariamente, à entrada da escola, de forma a poder-se usufruir de todos os serviços disponíveis na mesma.
3. A primeira via do cartão é atribuída gratuitamente aos utentes.
4. A segunda via do cartão magnético deve ser solicitada nos serviços administrativos e o seu custo é suportado pelo utilizador.
5. Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação. No caso de a configuração do cartão estar danificada os serviços poderão recusar a sua utilização.
6. Os cartões devem ser carregados, no mínimo, com 0,50 cêntimos, a efetuar na papelaria.

- Os utentes podem marcar senhas e consultar os movimentos no «QUIOSQUE», que se encontra na papelaria, e na página WEB do Agrupamento, podendo ser consultado em qualquer dispositivo com acesso à internet.
- Os alunos que, tenham terminado o 9º ano de escolaridade ou sejam transferidos para outra escola, bem como, os trabalhadores que terminem o seu vínculo com o Agrupamento, devem solicitar, junto dos serviços administrativos, o saldo do seu cartão, nos trinta dias subsequentes ao término da matrícula/vínculo. Caso o não façam, o saldo existente nos cartões, reverte para o Orçamento de Compensação de Despesa e Receita da Escola Sede.
- Situações excecionais: em caso de ausência imprevista de cartão magnético, o pagamento nos diferentes serviços pode ser.
- efetuado em numerário, junto da papelaria da escola que, para o efeito, emitirá uma senha correspondente ao produto adquirido.

#### **Artigo 198.º**

##### **Telemóveis/máquinas fotográficas/máquinas de filmar/equipamentos de captação de som e/ou imagem**

- É expressamente proibido o uso indevido de telemóvel ou qualquer outro equipamento tecnológico nas escolas do agrupamento.
- É expressamente proibida a captação de imagem e/ou som dentro do recinto escolar.
- Na realização de projetos e atividades pode-se proceder à captação de imagem e/ou som, desde que a mesma seja devidamente autorizada.
- Em caso da utilização indevida de telemóvel em sala de aula ou em qualquer outro espaço escolar, qualquer elemento do pessoal docente ou não docente, aluno, encarregado de educação ou outro deverá entregar uma participação de ocorrência (por escrito) ao Diretor de Turma. Caso esta utilização seja realizada em sala de aula dará origem à marcação de uma falta disciplinar.
- Do previsto neste artigo, excetua-se a captação de imagens do sistema de videovigilância regulado por legislação própria.

#### **Artigo 199.º**

##### **Segurança**

- A segurança na Escola-Sede é da responsabilidade do Órgão de Gestão do Agrupamento.
- A segurança nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento é da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento ou de quem o Diretor designar.
- É da competência dos responsáveis pela segurança:
  - Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil às instalações, sempre que necessário;
  - Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção e emergência;
  - Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
  - Promover a realização dos exercícios para treino das situações de emergência;
  - Manter atualizado o Caderno de Registo de Segurança;
  - Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos.
- Deverão ser observados no decorrer do ano letivo os seguintes procedimentos:
  - Manutenção periódica das condições de segurança, das instalações de gás e eletricidade, assim como os equipamentos desportivos, audiovisuais e informáticos;
  - Manutenção periódica de segurança contra incêndios (laboratórios, cozinha, salas de educação visual e tecnológica, arquivos, reprografia, ginásios e espaços de maior frequência - bufete, refeitório, biblioteca, secretaria);
  - Manutenção dos acessos livres de obstáculos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior do edifício, bem como nos espaços exteriores envolventes dos edifícios escolares;
  - Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança.
- As Escolas Básicas com 2º e 3º ciclos devem ter um plano de segurança interno de acordo com a legislação em vigor.
- Devem estar afixadas em locais bem visíveis a planta de segurança e as normas gerais de evacuação.
- Ao longo de cada ano letivo, deverá ser realizado, pelo menos um simulacro e um exercício de evacuação para treino de todos os elementos da comunidade escolar, visando criar rotinas de comportamento e de atuação e testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança.
- Após a realização dos exercícios referidos no número anterior deverá ser elaborado um relatório.
- Os alunos devem evitar trazer para a(s) escola(s) objetos de valor.
- Não é permitida a introdução de objetos perigosos (facas, navalhas, objetos cortantes ou quaisquer armas de fogo) no(s) recinto(s) da(s) escola(s).
- Caso se verifique tal ocorrência, os objetos deverão ser imediatamente confiscados, informado o Encarregado de Educação e o Órgão de Gestão. Dependendo da gravidade da situação poderá, ainda, ser efetuada participação ao Gabinete de Segurança da Direção de Serviços da Região Norte da DGEstE (Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares) e às entidades policiais competentes. Dependerá da gravidade da ocorrência, devendo o(s) objeto(s) confiscado(s) ser entregues a esta última entidade.
- Não é também permitida a introdução de substâncias tóxicas, bebidas alcoólicas ou quaisquer outras substâncias ilícitas. Com estas proceder-se-á do modo descrito no ponto anterior.
- Todos os utentes do(s) espaço(s) escolar(es) deverão cumprir as regras básicas de higiene e segurança.
- A segurança, dentro dos recintos das diversas escolas, deverá ser assegurada pela vigilância constante de assistentes operacionais e/ou professor titular de turma.
- Sempre que sejam detetados elementos estranhos às atividades da(s) escola(s) que causem perturbações não resolúveis por funcionários e/ou professores, deverá o órgão de gestão ser informado a fim de tomar as devidas providências recorrendo, se necessário, à intervenção das autoridades policiais.

## Artigo 200.º

### Acesso aos estabelecimentos de educação e ensino e circulação interna

Por forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes normas:

- a) Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respetivos alunos e o pessoal docente e não docente que neles exerce a sua atividade profissional.
- b) Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, dos diversos estabelecimentos de educação e ensino, são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respetivo cartão de estudante (cartão magnético), devidamente atualizado.
- c) Têm, igualmente, acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria (nos estabelecimentos em que existe), ou pelo funcionário responsável pelo portão de acesso, a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar, que será registado em suporte físico ou na aplicação informática existente para o efeito.
- d) Não é permitido, o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer atividades letivas.
- e) É vedada a entrada, em todas as escolas do agrupamento, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de transporte de alunos ou de abastecimento ou veículos de emergência.
- f) As entradas e saídas em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, o qual se encontra aberto no horário próprio de cada estabelecimento.
- g) Não é permitido aos alunos a saída da escola durante o período de aulas, salvo quando devidamente autorizados (autorização escrita) pelos encarregados de educação.
- h) Todos os encarregados de educação que se dirigem aos estabelecimentos de educação para tratar de assuntos dos seus educandos deverão identificar-se na portaria do estabelecimento e serem encaminhados para os Serviços Administrativos ou para a sala de Diretores de Turma. Em caso algum será permitida a circulação dos encarregados de educação pelos espaços escolares, salvo autorização prévia do responsável do estabelecimento ou em datas em que se desenvolvam atividades abertas à comunidade educativa.

## Artigo 201.º

### Ocupação dos alunos na ausência do professor/educador

1. Nos jardins de infância:
  - a) Sempre que possível, haverá lugar a substituição efetuada por um/a educador/a.
  - b) Nos casos em que não seja viável efetuar-se a substituição, as crianças serão, se possível, distribuídas pelas restantes salas de pré-escolar da escola.
  - c) Nos casos em que não seja possível efetuar-se a substituição, nem distribuir as crianças pelas restantes salas, estas permanecerão no jardim de infância, acompanhados por um assistente operacional, que garantirá a sua ocupação.
2. Nas Escolas do 1º Ciclo, a ocupação dos alunos nas situações de ausência de curta duração (um dia ou menos) do respetivo professor titular deve ser resolvida recorrendo-se, sucessivamente, a uma das seguintes soluções:
  - a) O órgão de gestão do Agrupamento providenciará a substituição do professor em falta, desde que este tenha comunicado a intenção de faltar com uma antecedência mínima de um dia, ou no próprio dia, mediante comunicação do Coordenador de Estabelecimento;
  - b) Na impossibilidade de implementar a medida referida no número anterior, os alunos permanecerão na escola:
    - i) distribuídos pelas restantes salas.
    - ii) na sala de aula e acompanhados por um assistente operacional, apenas com a finalidade de assegurar a sua ocupação. Nesta situação, o professor titular de turma deve deixar plano de trabalho que os alunos devem realizar de forma autónoma;
3. Nas escolas com 2º e 3º ciclos as situações de ausência do professor da disciplina deve ser resolvida recorrendo-se, sucessivamente, a uma das seguintes soluções:
  - a) Permuta da atividade letiva programada entre docentes da mesma turma. Para o efeito, o docente deve solicitar a permuta com 72 Horas de antecedência em modelo próprio;
  - b) Lecionação por um docente da carreira com formação adequada e componente letiva incompleta de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular da disciplina;
  - c) Alteração da aula com o conhecimento/autorização da Direção e autorização de todos os Encarregados de Educação;
  - d) Existência de bolsa de professores que se encontrem na escola e que poderão ser mobilizados para atividades de substituição, os professores poderão planificar, organizar e dinamizar atividades educativas para os diferentes anos de escolaridade do 2º e 3º ciclos, considerando-se as seguintes:
    - i) atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
    - ii) leitura orientada;
    - iii) pesquisa bibliográfica orientada;
    - iv) atividades desportivas orientadas,
    - v) atividades oficiais, musicais, teatrais;
    - vi) atividades das disciplinas do(s) docente(s) pertencentes à bolsa;
    - vii) sala de estudo.
4. Se o professor que estiver a faltar deixar alguma orientação de trabalho, tal orientação tem prioridade de execução sobre qualquer outra atividade que possa ser desenvolvida pelos professores da bolsa. Os docentes devem acompanhar a execução da(s) tarefa(s).
5. Para efeitos do previsto no ponto 3, o professor em situação de ausência deve entregar na Direção:
  - a) Plano de Aula para desenvolvimento da atividade letiva quando houver lugar a permuta e a lecionação por um docente da carreira com formação adequada e horário incompleto;



- b) Plano de Trabalho para desenvolvimento, por parte dos alunos, de tarefas autónomas na sala de estudo, quando não for possível a situação na alínea anterior.

## **ANEXO I**

# **REGULAMENTO ELEITORAL CONSELHO GERAL - ELEIÇÃO REPRESENTANTES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DO- CENTE**

## **CAPÍTULO I - OBJETO E COMPOSIÇÃO**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O presente regulamento define o processo eleitoral dos membros representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral referidos nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 2.º**

#### **Composição**

O Conselho Geral será composto por 21 membros, distribuídos da seguinte forma:

- a) Sete elementos em representação do Pessoal Docente;
- b) Dois elementos em representação do Pessoal não Docente;
- c) Seis elementos em representação dos Pais e Encarregados de Educação;
- d) Três elementos em representação do Município local;
- e) Três elementos em representação da Comunidade local.

## **CAPÍTULO II - ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL**

### **Artigo 3.º**

#### **Abertura e publicação**

1. Considera-se aberto o processo eleitoral aquando da divulgação do aviso de abertura.
2. O processo eleitoral para o Conselho Geral decorrerá entre....
3. No aviso de abertura constam os seguintes elementos:
  - a) o número de elementos efetivos e suplentes de cada lista;
  - b) identificação do impresso para apresentação das listas;
  - c) a data, o local e horário da entrega das listas;
  - d) a data, o local e horário das eleições;
  - e) o método para conversão dos votos.
4. Este regulamento será afixado em local público nas escolas onde decorre a votação e na página WEB do Agrupamento.

### **Artigo 4.º**

#### **Cadernos Eleitorais**

1. O Diretor entregará, até três dias úteis após constituição das mesas eleitorais, os cadernos eleitorais aos respetivos presidentes das mesas eleitorais que, de imediato, os afixarão nos átrios de entrada das Escolas Básicas onde decorrerá o ato eleitoral.
2. Até ao 5º dia útil seguinte à sua afixação, qualquer eleitor poderá reclamar junto do Diretor, via serviços Administrativos da escola sede, por escrito, de qualquer irregularidade patente nos cadernos eleitorais.
3. Terminado o período de reclamação dos cadernos eleitorais, estes serão afixados, com as devidas retificações, no prazo de 2 dias úteis após o término do prazo de reclamação.

## **CAPÍTULO III - APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS**

### **Artigo 5.º**

#### **Condições de Candidatura**

1. Eleições dos representantes do pessoal docente:

- a) O Pessoal Docente candidata-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
  - b) As listas do pessoal docente devem conter indicação dos candidatos a membros efetivos em número de 7 e igual número de membros suplentes;
  - c) As listas do pessoal docente integram, pelo menos, 1 representante da educação pré-escolar e 1 representante de cada um dos ciclos de ensino básico, nos candidatos efetivos, e nos candidatos suplentes;
  - d) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim manifestarão a sua concordância.
2. Eleições dos representantes do pessoal não docente:
- a) O Pessoal Não Docente candidata-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
  - b) As listas do pessoal não docente devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número de 2 e igual número de membros suplentes;
  - c) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que, assim manifestarão a sua concordância.

#### **Artigo 6.º**

##### **Entrega de candidaturas e publicitação**

1. As candidaturas do pessoal docente e não docente são entregues, em envelope fechado e rubricado, nos serviços administrativos da Escola Básica de Loureiro até às dezasseis horas do dia fixado no aviso de abertura, em modelo concebido para o efeito (modelo 1CG para o pessoal docente e modelo 2CG para o pessoal não docente).
2. O funcionário de serviço que recebe o envelope fechado emite recibo de receção.
3. Após a receção das listas, o Presidente da Comissão Eleitoral rubrica-as e atribui letra alfabética às mesmas de acordo com a ordem de entrada.
4. As listas que não respeitarem as condições de candidatura serão excluídas.

## **CAPÍTULO IV - ATO ELEITORAL**

#### **Artigo 7.º**

##### **Comissão Eleitoral**

1. A comissão eleitoral é designada pelo Diretor, ouvido o Presidente do Conselho Geral.
2. Compõem a Comissão Eleitoral três elementos: um Presidente, um vice-presidente e um secretário.

#### **Artigo 8.º**

##### **Competências da Comissão Eleitoral**

Compete à Comissão Eleitoral:

- a) Receber as listas de candidatos que deram entrada nos Serviços Administrativos;
- b) Verificar a legalidade da constituição das listas;
- c) Atribuir a cada lista uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada;
- d) Resolver quaisquer dúvidas ou questões que se coloquem na tramitação do processo eleitoral.

#### **Artigo 9.º**

##### **Assembleias Eleitorais**

1. As Assembleias Eleitorais são convocadas pelo Diretor ouvido(a) o Presidente do Conselho Geral.
2. Compõem a Assembleia Eleitoral os membros da comunidade educativa com direito a voto.
3. Têm direito a voto:
  - a) A totalidade do corpo docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, qualquer que seja o seu vínculo contratual.
  - b) A totalidade do corpo não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, qualquer que seja o seu vínculo contratual.

#### **Artigo 10.º**

##### **Mesas das Assembleias Eleitorais**

1. Constituir-se-ão mesas eleitorais na Escola Básica de Loureiro e na Escola Básica Dr. José Pereira Tavares.
2. As Mesas das Assembleias Eleitorais são constituídas por elementos designados pelo Diretor, ouvido o Presidente do Conselho Geral, sendo o cargo de aceitação obrigatória.
3. As Mesas Eleitorais são constituídas por três elementos: um Presidente, um Vice-presidente e um Secretário.
4. As Mesas Eleitorais escolherão, de entre os membros, o respetivo Presidente, Vice-presidente e Secretário que, obrigatoriamente, abrirão e encerrarão as urnas.
5. A mesa terá três elementos suplentes, sendo o Presidente, na sua ausência substituído pelo Vice-presidente.
6. A mesa terá obrigatoriamente a permanência de 3 elementos durante o período de funcionamento.

### **Artigo 11.º**

#### **Competências das mesas eleitorais**

Compete às Mesas Eleitorais:

- a) Receber do Diretor os respetivos cadernos eleitorais, os quais serão rubricados pelo Presidente da Mesa Eleitoral;
- b) Proceder à afixação dos cadernos eleitorais nos locais referidos no nº 4 do Artigo 3º do presente regulamento;
- c) Proceder à abertura e ao encerramento das urnas;
- d) Efetuar os escrutínios e apurar resultados;
- e) Lavrar as atas das sessões das Assembleias Eleitorais;
- f) Proclamar os resultados parciais apurados.

### **Artigo 12.º**

#### **Delegados**

Cada lista candidata poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

### **Artigo 13.º**

#### **Votação**

1. A votação decorrerá entre as 9.30 horas e as 18:30 horas do dia fixado para o efeito, na sala de reuniões da Escola sede e na Biblioteca da Escola Básica Dr. José Pereira Tavares.
2. A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
3. Em nenhuma circunstância é permitido o voto por correspondência ou por delegação.
4. Sempre que haja dúvidas por parte de qualquer dos membros da mesa sobre a identificação dos votantes, poderá ser exigida a sua identificação através de documento atualizado contendo fotografia.
5. As urnas encerram às 18:30 horas, podendo encerrar em momento anterior, desde que todos os elementos constantes do caderno eleitoral tenham votado.

### **Artigo 14.º**

#### **Escrutínio**

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

### **Artigo 15.º**

#### **Proclamação dos resultados totais**

1. Encerradas as urnas, o Presidente da mesa eleitoral da Escola Básica Dr. José Pereira Tavares, após contagem dos votos procede ao imediato envio dos resultados ao Presidente da Mesa Eleitoral da Escola Básica de Loureiro, via email.
2. Imediatamente após, os Presidentes das mesas eleitorais converterão os votos em mandatos e procederão à indicação dos membros docentes e não docentes eleitos. A conversão dos votos em mandatos tomará em consideração a ordenação expressa na elaboração da respetiva lista.
3. Os Presidentes das mesas eleitorais farão a entrega de toda a documentação, imediatamente após a contagem dos votos, concluídas que estejam as atas do processo eleitoral, na escola sede, ao Presidente do Conselho Geral.
4. As atas referidas no número anterior serão assinadas pelos Presidentes das Mesas e pelo Presidente do Conselho Geral, por todos os elementos das respetivas mesas e pelos delegados das listas candidatas, se estes assim o entenderem.
5. Os resultados totais são proclamados pelos Presidentes das mesas eleitorais conjuntamente com a Presidente do Conselho Geral, através da afixação das respetivas atas nos locais onde decorreu a votação.
6. As atas referidas no n.º 3 deste artigo serão enviadas pelo Presidente do Conselho Geral ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, até quatro dias úteis após a conclusão do processo eleitoral.

### **Artigo 16.º**

#### **Repetição do ato eleitoral**

No caso de não apresentação de listas repete-se o processo eleitoral no sétimo dia útil seguinte.

### **Artigo 17.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor logo que divulgado pelo Presidente do Conselho Geral do Agrupamento.

**Artigo 18.º**
**Mapa de fases e competências**

<b>CALENDARIZAÇÃO</b>	<b>FASES PROCESSO ELEITORAL</b>	<b>COMPETÊNCIAS</b>
A definir no aviso de abertura	Divulgação do Regulamento Eleitoral.	Presidente do Conselho Geral/Diretor
	Aviso de Abertura das Candidaturas.	Conselho Geral
A definir no aviso de abertura	Início do prazo para apresentação das listas.	_____
	Constituição das Mesas Eleitorais.	Direção
A definir no aviso de abertura	Afixação dos cadernos eleitorais.	Presidentes das mesas eleitorais
A definir no aviso de abertura	Fim do prazo para apresentação das listas.	_____
A definir no aviso de abertura	Afixação/divulgação das listas.	Direção/Presidente do Conselho Geral
A definir	Afixação dos cadernos eleitorais na sequência de retificações.	Direção/Presidentes da Mesas Eleitorais
A definir no aviso de abertura	Realização do ato eleitoral	_____
De acordo com a legislação em vigor	Envio de toda a documentação, relativa ao processo eleitoral, ao Diretor dos Estabelecimentos Escolares	Presidente do Conselho Geral

**CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Em matéria de procedimentos, aplica-se subsidiariamente o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho, no Regulamento Interno da Escola e no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.
2. Este regulamento será divulgado na página WEB do Agrupamento e enviado por email a todos os coordenadores de departamento e de estabelecimento do Agrupamento.
3. O aviso de abertura para as eleições do conselho geral é aprovado em reunião do Conselho Geral e divulgado pelo seu presidente.



## **ANEXO II**

# **REGULAMENTO ELEITORAL CONSELHO GERAL - ELEIÇÃO REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDU- CAÇÃO**



## **Artigo 1.º**

### **Abertura processo eleitoral**

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral será aberto com a divulgação da respetiva convocatória, no prazo mínimo de oito dias úteis, assinada pelo presidente da comissão eleitoral.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) do Agrupamento de Escolas de Loureiro desencadearão os procedimentos para a realização do processo eleitoral, da divulgação da convocatória da assembleia eleitoral e do calendário de apresentação da(s) lista(s) das candidaturas, através dos meios usuais para o efeito, nomeadamente, afixação da convocatória em todas as escolas e divulgação nos meios de comunicação utilizados pelas APEE.
3. Após a divulgação referida no n.º 1, as APEE do Agrupamento de Escolas de Loureiro, apresentam, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta com os nomes dos representantes a eleger em assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação.

## **Artigo 2.º**

### **Comissão eleitoral**

1. A comissão eleitoral é constituída por três membros, um presidente e dois secretários e pelo mandatário de cada lista.
2. O presidente da comissão é, por inerência, o presidente da mesa da assembleia geral da APEE da escola sede do Agrupamento de Escolas de Loureiro, e os secretários membros que desempenham igual função na mesa da assembleia geral.
3. No caso de existirem no Agrupamento de Escolas mais de uma organização representativa dos pais, a composição da comissão eleitoral será constituída pelas pessoas nomeadas para o efeito pelas respetivas organizações.

## **Artigo 3.º**

### **Cadernos eleitorais**

1. O presidente da comissão eleitoral solicitará ao diretor do agrupamento de escolas, que os serviços administrativos elaborem os cadernos eleitorais com os nomes dos pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam o agrupamento de escolas, separados por anos e turmas.
2. Considera-se encarregado de educação, pelo disposto no Despacho n.º 14026/2007, de 3 de julho, quem tiver menores à sua guarda:
  - a) pelo exercício do poder paternal,
  - b) por decisão judicial,
  - c) pelo exercício de funções executivas na direção de instituições;
  - d) por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

## **Artigo 4.º**

### **Apresentação e composição das candidaturas**

1. São elegíveis candidatos às listas de representantes dos pais e encarregados de educação ao Conselho Geral todos os pais e encarregados de educação dos alunos das escolas do agrupamento de escolas.
2. A(s) lista(s) de candidatos à representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral é proposta à assembleia geral pelas respetivas organizações representativas, nos termos do n.º 3 do artigo 14º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.
3. A(s) lista(s) dos representantes dos pais e encarregados de educação devem ser constituídas por seis elementos efetivos e seis elementos suplentes, de acordo com o estabelecido no regulamento interno.
4. Em caso de haver mais de uma lista, os candidatos a membros efetivos e a membros suplentes devem integrar, apenas, uma das listas apresentadas.
5. As listas de candidatos devem:
  - a) Integrar, preferencialmente, representantes dos vários níveis de ensino: pré-escolar, 1º, 2 e 3º ciclos.
  - b) Indicar quais os candidatos efetivos e quais os suplentes, pela ordem de efetivação;
  - c) Mencionar o nome completo e o número de identificação do cidadão, o ano, turma e número do educando;
  - d) Estarem assinadas por todos os candidatos, com a assinatura igual ao BI/CC.
6. Não serão aceites as listas que forem entregues após a data do prazo de receção e/ou não estejam assinadas pela totalidade dos membros que as integram.

## **Artigo 5.º**

### **Receção e divulgação das listas**

1. As listas são dirigidas ao presidente da comissão eleitoral e entregues até cinco dias antes da data da assembleia geral, por correio eletrónico (geral@aelpb.pt) ou em mão nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento de Escolas de Loureiro.
2. Após a receção das listas a comissão eleitoral verifica a elegibilidade das mesmas. Em caso de alguma irregularidade, o mandatário da lista terá 24 horas para a corrigir, sob pena da lista ser rejeitada.

3. As listas admitidas pela comissão eleitoral serão identificadas de A a Z de acordo com a hora e a data em que foram rececionadas.
4. O presidente da comissão eleitoral deve diligenciar para que as listas aceites sejam divulgadas e afixadas em todas as escolas do Agrupamento de Escolas de Loureiro.

### **Artigo 6.º**

#### **Assembleia geral**

1. A assembleia geral é convocada pelo presidente da comissão eleitoral.
2. A convocatória deve incluir, além do dia, a hora, local e ordem de trabalhos, o horário de funcionamento das urnas e a respetiva localização das mesas de voto. A convocatória deverá ser afixada em todas as escolas do Agrupamento de Escolas de Loureiro e deverá ser enviada circular informativa a todos os alunos, bem como ser publicitada na página WEB do agrupamento.
3. A assembleia geral terá início à hora marcada ou, caso não reúna *quórum*, meia hora depois com todos os presentes.
4. Compõem a assembleia geral todos os elementos que constam nos cadernos eleitorais.
5. O direito de voto é exercido de forma presencial e nominal pelos encarregados de educação, independentemente do número de filhos ou educandos.

### **Artigo 7.º**

#### **Mesa da assembleia geral**

1. A mesa da assembleia geral é constituída pelo presidente que convocou a mesma e dois secretários, estes últimos, indicados previamente pelas organizações representativas dos pais e encarregados de educação, os quais assegurarão o funcionamento da sessão.
2. Compete à mesa da assembleia geral:
  - a) Informar sobre o horário de abertura e encerramento da urna e proceder em conformidade;
  - b) Dar a palavra ao(s) mandatário(s) das listas;
  - c) Abrir o período de intervenções e gerir o tempo das mesmas, de acordo com os minutos decididos para o uso da palavra;
  - d) Declarar o fecho da urna de votação e, de seguida, efetuar o escrutínio e anunciar os resultados;
  - e) Lavrar a ata da assembleia eleitoral e proceder à sua aprovação;
  - f) Entregar cópia da ata de eleição ao diretor do agrupamento de escolas e ao respetivo presidente do Conselho Geral.

### **Artigo 8.º**

#### **Votação**

1. A votação decorrerá no decorrer da assembleia eleitoral.
2. Iniciada a sessão da assembleia geral, o presidente da mesa declara aberta a urna presente na mesma, que encerrará de acordo com o horário constante na convocatória da assembleia geral.
3. A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial devendo os eleitores identificarem-se através de documento oficial contendo fotografia (BI/CC, passaporte, carta de condução).
4. Não é permitido o voto por correspondência ou delegação.

### **Artigo 9.º**

#### **Escrutínios e resultados**

1. O escrutínio é feito após o encerramento das urnas, pela comissão eleitoral, que valida o processo e dele elabora a respetiva ata.
2. Caso haja mais de uma lista é declarada vencedora a lista que apurar o maior número de votos.
3. Os resultados eleitorais são anunciados pelo presidente da mesa, que procederá à afixação dos mesmos no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata. Essa divulgação é feita por edital afixado e publicitado pelos meios habituais nas escolas do agrupamento.
4. O edital referido no número anterior será assinado pelo presidente da mesa da assembleia geral.
5. A ata será enviada ao diretor e ao presidente do Conselho Geral, após a conclusão do processo eleitoral.

### **Artigo 10.º**

#### **Repetição do ato eleitoral**

Em situação de não apresentação de lista, de empate ou de irregularidade grave que tenha impedido o normal funcionamento da assembleia geral e a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, a comissão eleitoral convoca, nos termos legais, uma nova assembleia geral, para uma data não superior a quinze dias de calendário.

**Artigo 11.º**

**Omissões**

Para a resolução de eventuais casos omissos aplicar-se-á o disposto no código do procedimento administrativo, no código civil, no regulamento interno, nos estatutos e regulamentos das APEE e na restante legislação aplicável que regulamenta a administração e gestão das escolas.



## **ANEXO III**

# **REGULAMENTO QUADRO DE MÉRITO**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito e natureza**

1. Os Quadros de Valor e Excelência são uma iniciativa do Agrupamento e destinam-se a todos os alunos do 4.º ano e de 2.º e 3.º ciclos. O Quadro de Reconhecimento destina-se a todos os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
2. Estes quadros têm como objetivos:
  - a) promover o gosto pela escola, enquanto espaço que permite ao aluno desenvolver atividades e projetos que vão ao encontro dos seus interesses, necessidades e características;
  - b) valorizar e premiar o sucesso escolar dos alunos;
  - c) valorizar e premiar as aptidões e atitudes ao nível cultural, pessoal e social;
  - d) valorizar e premiar a participação em atividades consideradas relevantes a nível regional, nacional e/ou internacional, quando em representação da escola, o aluno obtiver resultados excecionais.

### **Artigo 2.º**

#### **Especificidade**

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares traduzidos nas menções e/ou classificações de final de ano letivo.
2. O quadro de valor reconhece os alunos que revelem atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.  
Reconhece, ainda, o valor dos alunos que, pelo seu sentido de dever, responsabilidade, justiça e equidade, revelaram atitudes de reconhecido mérito na escola e/ou na comunidade.
3. O prémio de reconhecimento permite valorizar e reconhecer a capacidade interventiva e aptidões excecionais em determinada área, quando o aluno, individualmente ou em grupo, participa em atividades/concursos/eventos em representação da escola, produz trabalhos académicos ou realiza atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio do enriquecimento curricular.

### **Artigo 3.º**

#### **Prémios a atribuir**

1. Quadro de Excelência: 4º ano, 2º e 3º ciclos – todos os alunos distinguidos.
2. Quadro de Valor: 4º ano, 2º e 3º ciclos – todos os alunos distinguidos.
3. Prémio de Reconhecimento: todos os alunos/turmas distinguidos.

### **Artigo 4.º**

#### **Critérios de propositura do Quadro de Excelência**

1. No 4.º ano serão distinguidos todos os alunos, por turma, que obtiverem na avaliação final de ano letivo, uma das seguintes situações:
  - a) Menção de Muito Bom a todas as disciplinas em que o aluno se encontre inscrito;
  - b) Até 3 menções de Bom, que não podem corresponder cumulativamente a Português e Matemática e menção de Muito Bom nas restantes disciplinas;
  - c) Até 2 menções de Bom (não cumulativamente a Português e Matemática) e 1 menção de Suficiente (que não pode ser a Português nem Matemática) e menções de Muito Bom nas restantes disciplinas.
2. No 2.º e 3.º ciclos, serão distinguidos todos os alunos, por turma, que obtiverem na avaliação final de ano letivo, cumulativamente:
  - a) Média igual ou superior a 4,5 na sua avaliação final em todas as disciplinas em que o aluno se encontre inscrito;
  - b) Nenhum nível inferior a 3;
  - c) No máximo pode ter um nível 3, não podendo este corresponder às disciplinas de Português nem de Matemática;
  - d) Nível 5 a Português ou a Matemática.

### **Artigo 5.º**

#### **Critérios de propositura do Quadro de Valor**

- O aluno deverá apresentar o seguinte perfil:
- a) ser responsável e empenhado no cumprimento dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento;
  - b) demonstrar respeito por si próprio e pelos outros;
  - c) ser sociável e apresentar atitudes de iniciativa e espírito crítico;
  - d) respeitar o ambiente e o património escolar;
  - e) manifestar, a nível individual, atitudes exemplares de superação de dificuldades familiares, sociais, físicas, culturais, emocionais, intelectuais, entre outras;
  - f) realizar na escola ou na comunidade ações exemplares de cooperação, tolerância e solidariedade;
  - g) manifestar um espírito de entajuda relevante e continuado;

- h) participar, de forma exemplar, em atividades de enriquecimento curricular;
- i) não apresentar faltas disciplinares nem ter sido alvo de qualquer sanção disciplinar no ano letivo a que se reporta.

### **Artigo 6.º**

#### **Critérios de propositura do Prémio de Reconhecimento**

1. Serão distinguidos todos os alunos que participarem com sucesso em atividades a nível local, regional, nacional ou internacional obtendo um lugar de destaque com a atribuição de prémios (1.º, 2.º, 3.º lugares e eventuais menções honrosas), em representação do Agrupamento, no âmbito social, desportivo, cultural ou científico. No âmbito do Desporto Escolar, considera-se haver lugar a Reconhecimento Desportivo quando o aluno se posiciona no 1º Lugar na fase CLDE, ou detém presença nas fases seguintes, em qualquer modalidade do Quadro Competitivo e MegaSprinter. No caso da Prova de Corta-Mato Escolar, na fase CLDE, o aluno terá Reconhecimento Desportivo se se posicionar no 1º, 2º ou 3º lugar ou 1º lugar por equipas.
2. Cabe ao Conselho de Turma/Professor Titular de Turma, ouvidos os professores que acompanham os alunos nas atividades, no final de cada ano letivo e de acordo com o presente regulamento, propor à Direção do Agrupamento o(s) aluno(s) ou turma para o respetivo prémio e nomeação para o Quadro de Reconhecimento, fundamentando a sua escolha

### **Artigo 7.º**

#### **Iniciativa das propostas**

1. O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma ou o Coordenador do Clube do Desporto Escolar entregarão esta proposta à Direção.
2. Não existe limite na atribuição do número de alunos propostos para os quadros.
3. Poderá não haver lugar à nomeação de alunos em uma ou mais turmas para os prémios e Quadros que constam neste Regulamento.

### **Artigo 8.º**

#### **Prémios**

1. Cabe à Direção do Agrupamento garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios para os Quadro de Valor, Excelência e de Reconhecimento;
2. Os prémios e os diplomas serão entregues, em cerimónia própria, em data a agendar pela Direção do Agrupamento;
3. O processo individual do aluno fará referência à nomeação do aluno para o Quadro de Valor e/ou de Excelência e/ou de Reconhecimento, do Agrupamento.

### **Artigo 9.º**

#### **Divulgação dos alunos premiados**

1. A divulgação pública dos alunos premiados ocorrerá no âmbito da cerimónia de entrega dos prémios.
2. No registo de avaliação do aluno no final do ano letivo constará uma referência ao/s prémio/s atribuídos ao aluno.





## **ANEXO IV**

### **REGULAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)**

## **CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO, MISSÃO, OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE) E ARTICULAÇÃO CURRICULAR**

### **Artigo 1.º**

#### **Definição**

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Loureiro são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (docentes, alunos, assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados.
2. Destinam-se a toda a comunidade escolar bem como aos Encarregados de Educação e elementos da comunidade.
3. Pretende-se que cada Biblioteca Escolar (BE) seja um centro de recursos educativos e um espaço privilegiado de cultura, proporcionando situações facilitadoras de aprendizagem e de aquisição de competências da informação, em particular aos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competências e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas, que conduzam ao sucesso educativo e desenvolvimento cultural.

### **Artigo 2.º**

#### **Missão**

É missão da Biblioteca Escolar apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promover a leitura e desenvolver competências no âmbito da literacia da informação, de modo a formar utilizadores críticos e autónomos, em todos os suportes de informação e meios de comunicação, ao longo da vida.

### **Artigo 3.º**

#### **Objetivos da BE**

1. Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
2. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta tratamento e produção de informações, tais como: pesquisar, selecionar, analisar, criticar e produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
3. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação dos tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
4. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, fomentando o desenvolvimento do espírito de cooperação e de partilha.
5. Desenvolver e manter atualizadas e acessíveis bases de dados onde conste toda a documentação existente, para consulta na Biblioteca/Centro de Recursos, classificando-a de acordo com as normas estipuladas.
6. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento.
7. Registrar, catalogar, classificar e fazer a cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas, bem como controlar requisições.
8. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores, sempre que possível.
9. Facilitar o acesso ao livro através da realização de mostras do livro, atividades do Plano Nacional de Leitura (PNL), entre outras.
10. Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.
11. Motivar os alunos e docentes para que recorram à Biblioteca, de forma a participarem nas atividades promovidas.
12. Promover exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente, a comemoração de efemérides através da realização de *posters*, de passagem de vídeos alusivos, entre outros, em colaboração com as diferentes estruturas de orientação educativa da escola.

### **Artigo 4.º**

#### **Articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes**

1. Ao longo do ano letivo, a equipa da BE promoverá encontros/reuniões, formais ou informais, com os departamentos Curriculares, com os Diretores de Turma, com os Departamentos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo e com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos desenvolvidos no Agrupamento.
2. No Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades devem constar as atividades de articulação entre a BE e as estruturas pedagógicas e os docentes.
3. A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia e da literacia da informação.

### **Artigo 5.º**

#### **Atividades a promover pela BE**

1. Atividades de Gestão e Organização:

- a) Definição da política de aquisição do fundo documental e respetivo orçamento, para o ano letivo;
  - b) Atualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento quer da informação quer do seu suporte material, através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta e empréstimo interbibliotecário);
  - c) Registo, catalogação, classificação e cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas, uniformizando critérios com a Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE);
  - d) Organização adequada e constante dos seus fundos em catálogo informatizado coletivo, utilizando o programa informático GIB;
  - e) Divulgação do fundo existente, com vista ao melhor conhecimento pelos utilizadores dos recursos que têm à sua disposição.
2. Atividades de Dinamização:
- a) Divulgação do fundo existente, com vista ao melhor conhecimento pelos utilizadores dos recursos que têm à sua disposição;
  - b) Promoção de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides, por vezes, em parceria com as disciplinas dos diferentes departamentos curriculares, no sentido de apoiar o currículo;
  - c) Circulação de fundo documental por turmas de Jardins de Infância e 1º CEB, conjuntos de obras do Plano Nacional de Leitura e outras obras,
  - d) No 2º e 3º ciclo existem igualmente conjuntos de obras do Plano Nacional de Leitura para utilização na sala de aula, mediante requisição prévia pelo respetivo docente;
  - e) Promoção de atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/nacionais.

## **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO**

### **Artigo 6.º**

#### **Espaços físicos**

##### Área nuclear:

- a) Zona de atendimento – zona onde se recebem os utilizadores, se requisita o material, se faz o tratamento técnico e documental de todo o material.
- b) Zona de leitura de documentos impressos – esta zona é, por excelência, onde se pode estudar, pesquisar em documentos impressos e fazer qualquer trabalho.
- c) Zona de leitura informal – aqui podem ler-se jornais, revistas, livros, entre outros, sem perturbar o trabalho de outros utilizadores.
- d) Zona audiovisual – nesta zona, os utilizadores podem (depois de devidamente requisitado) usar o equipamento audiovisual para ver ou ouvir qualquer material multimédia da BE.
- e) Zona multimédia – aqui, os utilizadores têm computadores com ligação à Internet, disponíveis para a redação de trabalhos e pesquisa. Em cada um deles podem trabalhar em simultâneo apenas 2 utilizadores.
- f) Zona de jogos – área que funciona como espaço de lazer, através da utilização dos jogos aí existentes.

### **Artigo 7.º**

#### **Horário**

1. O horário de funcionamento da BE, afixado na porta de acesso à mesma, é definido no início de cada ano letivo.
2. Após o encerramento do serviço ao público, a biblioteca voltará a ser aberta unicamente para o serviço interno (limpeza, organização, manutenção, reuniões), estando interdita qualquer outra entrada para outro fim, sem o conhecimento/autorização do Professor Bibliotecário.
3. As alterações ao horário de funcionamento da biblioteca, excetuando situações imprevistas, serão sempre anunciadas mediante aviso escrito, afixado em local visível na biblioteca.
4. Os utilizadores serão avisados 5 minutos antes da hora de encerramento da biblioteca, de modo que este serviço encerre à hora determinada.

## **CAPÍTULO III - EQUIPA**

### **Artigo 8.º**

#### **Professor bibliotecário**

1. O professor bibliotecário é designado, pelo diretor, de acordo com o previsto no normativo legal (Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho).
2. O professor bibliotecário deve ser portador de habilitação própria e, de preferência, formação específica na área das BE.
3. O professor bibliotecário designado a nível interno é mandatado por um período de quatro anos, renovável por um igual período.

4. O professor bibliotecário designado a nível externo em mobilidade é mandatado por um período de um ano, renovável até três anos.
5. O mandato do professor bibliotecário poderá cessar em qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou ouvido o docente, no final de cada ano letivo.

### **Artigo 9.º**

#### **Equipa**

1. A equipa educativa da BE é constituída por um grupo de docentes designados pela Direção do Agrupamento.
2. A equipa é constituída por um mínimo de quatro docentes, sendo um deles o Professor Bibliotecário, que terá assento no Conselho Pedagógico, e dois Assistentes Operacionais.
3. Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os docentes do Agrupamento que apresentem um dos seguintes requisitos (preferencialmente pela seguinte ordem):
4. Formação académica na área das Bibliotecas Escolares;
5. Formação contínua na área das Bibliotecas Escolares;
6. Experiência na organização e gestão das Bibliotecas Escolares;
7. Competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação e comunicação.
8. Na constituição da equipa responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
9. Os professores que integrem a equipa responsável devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
  - b) Competências na área das literacias, em particular nas de leitura e da informação;
  - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
  - d) Competências na área da avaliação, mais especificamente do trabalho realizado e das atividades desenvolvidas;
  - e) Competências de trabalho em equipa.

### **Artigo 10.º**

#### **Competências do professor bibliotecário**

Ao professor bibliotecário compete:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento de escolas;
- b) Promover a integração da BE no Agrupamento, articulando o plano de ação da BE com o Plano de Atividades do Agrupamento;
- c) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e matérias a ela afetos;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Coordenar uma equipa previamente definida com o Diretor;
- f) Reunir com a Equipa sempre que necessário;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura, da literacia da informação e dos media, trabalhando, colaborativamente, com todas as estruturas do Agrupamento; modo a promover o sucesso escolar;
- h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas;
- i) Estabelecer redes de trabalho colaborativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- k) Elaborar proposta de aquisição de livros, outras publicações impressas ou documentos de suporte diverso para o fundo documental da Biblioteca/Centro de Recursos;
- l) Colaborar com os Departamentos Curriculares e com os docentes em geral, de forma a interligar os recursos da BE com o ensino do currículo;
- m) Avaliar os serviços da BE através de instrumentos de avaliação dos serviços;
- n) Elaborar anualmente o relatório de autoavaliação da BE;
- o) Propor à Direção alterações ou suprimentos ao regulamento ou a adoção de medidas que dependam da sua autorização;
- p) Representar a BE no Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- q) Participar em ações promovidas pela Rede de Bibliotecas Escolares.

### **Artigo 11.º**

#### **Competências da equipa**

À equipa da biblioteca escolar compete:

- a) Gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do Projeto Educativo, apresentar propostas para Plano Anual de Atividades;
- b) Colaborar na concretização das atividades constantes no Plano Anual de Atividades da BE;
- c) Organizar o seu horário de forma a permitir tempos comuns para reuniões e ter no mínimo 180 minutos semanais na BE.
- d) Promover a BE na Comunidade Escolar;

- e) Difundir e divulgar informação;
- f) Responder às necessidades dos utilizadores;
- g) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da BE.

#### **Artigo 12.º**

##### **Competências dos assistentes operacionais**

Aos assistentes operacionais compete:

- a) Garantir o atendimento e apoio aos utilizadores;
- b) Apoiar e controlar o processo de empréstimo domiciliário e as requisições de documentação;
- c) Colaborar no tratamento técnico do fundo documental (familiaridade com o programa de automatização do catálogo), o processamento e a difusão da informação;
- d) Colaborar na organização e dinamização de atividades da BE;
- e) Assegurar a manutenção da ordem e do ambiente de trabalho apropriado a este espaço;
- f) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, as normas de funcionamento da biblioteca;
- g) Controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso. No caso de haver acesso indevido por utilização do Terminal a sites de conteúdo impróprio, deverá exigir que o utilizador abandone imediatamente o posto de pesquisa.
- h) Zelar pela limpeza e arrumação das instalações.

## **CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 13.º**

##### **Rede**

Numa visão de futuro que permita a constituição de uma rede de Agrupamento, com ligação à rede local, com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental de material livro e não livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE e pesquisa dos utilizadores, utiliza-se um software informático para bibliotecas: GIB.

#### **Artigo 14.º**

##### **Divulgação da informação**

A página eletrónica do Agrupamento e/ou a página eletrónica da Biblioteca e/ou Blogue e os locais de exposição são os veículos preferenciais para divulgação da informação relativa às atividades dinamizadas e aos recursos existentes.

## **CAPÍTULO V – UTILIZAÇÃO**

#### **Artigo 15.º**

##### **Acesso utilizadores**

- a) Têm acesso à BE e aos seus serviços todos os elementos da comunidade educativa do Agrupamento (alunos, professores, assistentes técnicos, assistentes operacionais, pais/encarregados de educação).
- b) Podem ainda ser admitidos à frequência da BE outros elementos devidamente autorizados pela Direção da Escola, com conhecimento do Professor Bibliotecário.
- c) No decurso de atividades e ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições e o acesso, são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

#### **Artigo 16.º**

##### **Regras de utilização da BE**

1. A lotação máxima da sala corresponde aos lugares sentados disponíveis.
2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
  - a) Atividades relacionadas com o livro/a leitura;
  - b) Investigação/trabalho em grupo;
  - c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
  - d) Orientação para o estudo;
  - e) Atividades de dinamização e animação cultural.

3. A Biblioteca é um lugar para pesquisa, consulta, estudo e leitura e nunca deve constituir local usual de sala de aula, pois isso compromete os direitos de todos os utilizadores presentes.
4. Os pedidos de autorização de visita de turmas ou de grupos de alunos sob a orientação de um docente à Biblioteca deverão ser feitos na Zona de Atendimento, com 24h de antecedência.
5. Durante o tempo dessa visita não é permitida outra marcação, no mesmo tempo, nem a permanência de quaisquer outros utilizadores.
6. Quando os alunos têm trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo.
7. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, os alunos que se dirigirem à biblioteca devem ser acompanhados pelo assistente operacional, com a indicação da tarefa e realizar, bem como, com a indicação da duração da medida.
8. Nos intervalos da manhã e da tarde, os serviços da BE ficarão condicionados à afluência de alunos registada na biblioteca. Durante estes intervalos, apenas prestar-se-á serviço de requisição e receção de livros. Os computadores estarão disponíveis apenas para realização de trabalhos e sua impressão.
9. A impressão dos trabalhos é paga ao preço praticado na escola.
10. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regimento, será dada ordem de saída da biblioteca, pelos respetivos responsáveis, e dos fatos será redigida a respetiva participação disciplinar, que será entregue ao Diretor de Turma do aluno em causa. No caso de participação disciplinar seguem-se os procedimentos referidos no regulamento interno.

### **Artigo 17.º**

#### **Direitos dos utilizadores**

Os utilizadores têm direito a:

- a) Frequentar as bibliotecas escolares;
- b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da biblioteca (caixa de sugestões ou endereço do correio eletrónico da biblioteca);
- c) Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste regulamento;
- d) Consultar o catálogo informatizado;
- e) Utilizar o seu fundo documental segundo as seguintes normas:
- f) Todas as publicações podem ser consultadas na biblioteca em sistema de livre acesso;
- g) Todo o material não livro (cassetes áudio e vídeo, CDs, CD-Roms e DVDs) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se ao elemento da equipa disponível a fim de fazer a requisição e receção do material.
- h) Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 10 dias úteis, que poderá ser renovado. O/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;
- i) Requisitar manuais escolares por um período de 10 dias úteis ou até ao final do ano letivo, desde que exista mais do que um exemplar;
- j) Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias úteis;
- k) Cada utilizador pode requisitar até três documentos de cada vez.
- l) Os utilizadores podem obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca, mediante o pagamento da quantia estipulada;
- m) Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
- n) Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
- o) Apresentar sugestões para a dinamização de atividades, bem como para a aquisição de fundo documental,
- p) Ter prioridade, como aluno e para estudo, no acesso aos meios informáticos disponíveis da BE.

### **Artigo 18.º**

#### **Deveres dos utilizadores**

São deveres dos utilizadores:

- a) Deixar obrigatoriamente as mochilas e/ou os livros à entrada da biblioteca, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos;
- b) Utilizar todos os documentos com todo o cuidado: não dobrar, rasgar, riscar ou sujar as folhas dos livros e revistas; não perder os livros requisitados. Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá repor um exemplar igual ou pagar o seu valor comercial no prazo de 15 dias;
- c) Respeitar o posicionamento do equipamento e do fundo documental, não fazendo alterações;
- d) Assumir um comportamento correto, atuando com civismo e acatando as instruções transmitidas pelos responsáveis da biblioteca. Caso contrário e, depois de alertados, serão convidados a sair por incumprimento reiterado das orientações;
- e) Consumo de alimentos ou bebidas;
- f) Falar em tom alto e/ou tomar quaisquer atitudes que possam pôr em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nesse espaço;
- g) Entrar no recinto com correrias ou atropelos;
- h) Usar o telemóvel;
- i) Arrumar os documentos nas estantes, não colocando no carrinho, para esse efeito, que se encontra junto à zona de atendimento;
- j) Colocar os Dossiês Temáticos existentes de consulta livre fora do local de onde foram retirados.

- k) Guardar consigo todos os objetos de valor (relógios, objetos de metal precioso, carteiras e dinheiro, telemóveis entre outros). A equipa da Biblioteca Escolar não se responsabiliza pelo seu desaparecimento;
- l) É proibido praticar jogos de cartas e outro tipo de jogos de azar ou que apelem à violência. Apenas são permitidos jogos lúdico-educativos, de acordo com a listagem afixada na biblioteca e publicada no blogue da biblioteca. A Biblioteca, apesar de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.
- m) Utilizar o material informático ou áudio visual sem provocar alterações ou quaisquer danos que dificultem a utilização de outrem.

#### **Artigo 19.º**

##### **Leitura na biblioteca**

1. O tempo de vida dos jornais diários e semanários será de 5 (cinco) dias.
2. As revistas e os jornais com outra periodicidade, diferente da referida no ponto anterior, serão arquivados por um período de 2 anos, salvo algumas exceções.
3. A utilização local traduz-se na leitura, no visionamento ou na audição dos documentos, independentemente do regime de acesso a que estão sujeitos (Livre acesso/Acesso reservado).
4. Os utilizadores têm livre acesso ao material impresso, podendo retirar das estantes os documentos que lhes interessam os quais, depois de consultados, deverão ser colocados no carrinho junto à Zona de Atendimento.
5. A utilização de recursos na situação de acesso reservado, (recursos eletrónicos/equipamentos informáticos, vídeo, áudio e material lúdico) está condicionada a uma requisição prévia que deverá ser feita na Zona de Atendimento.
6. Os documentos existentes na biblioteca podem ser consultados em regime de:
  - a) Consulta local;
  - b) Consulta domiciliária.

#### **Artigo 20.º**

##### **Leitura em sala de aula**

1. O professor pode requisitar todo o tipo de material livro e não livro para a sala de aula, devendo preencher previamente uma ficha de requisição própria que se encontra na Zona de Atendimento da Biblioteca.
2. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo Empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo. O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados que entregarão ao responsável presente na zona de atendimento, para verificação e registo da entrega.

#### **Artigo 21.º**

##### **Leitura domiciliária**

1. Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado para leitura domiciliária, à exceção de:
  - a) Atlas;
  - b) Dicionários;
  - c) Enciclopédias.
2. Cada utilizador poderá requisitar três documentos, de cada vez.
3. Cada utilizador poderá requisitar todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, para leitura domiciliária por um prazo de 10 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada.
4. Cada utilizador deverá respeitar o prazo das requisições, alargado para 15 dias úteis, durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa).
5. Em casos excecionais, a não devolução dentro do prazo estabelecido dará lugar a uma informação escrita ao Diretor de Turma.
6. Embora os manuais escolares não façam parte do fundo documental da BE, podem ser requisitados por todos os utilizadores.
7. O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser alargado, quando esse empréstimo estiver vocacionado para a realização de projetos de investigação, sob a orientação de um ou mais professores. O limite de empréstimo domiciliário abrangerá todo o tempo que decorrer a realização do projeto.
8. Nas três últimas semanas de aulas do ano letivo, não é permitida a requisição domiciliária, pelo que os utilizadores deverão entregar todos os documentos da biblioteca que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimo, para fins de inventariação.

#### **Artigo 22.º**

##### **Empréstimo interbibliotecas**

1. O empréstimo interbibliotecas encontra-se regulado em regulamento específico.
2. Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.

### **Artigo 23.º**

#### **Equipamento Informático**

1. A utilização do equipamento informático é precedida de requisição/inscrição.
2. Cada inscrição tem a duração mínima de quinze minutos e máxima de trinta minutos. Só é permitida a permanência de dois utilizadores em simultâneo.
3. Os professores que pretendam trabalhar com os seus alunos num determinado projeto, recorrendo à Internet, devem não só requisitar esse serviço na BE com 24 horas de antecedência, como também acompanhar os alunos, mantendo-se com eles até ao final da sua utilização.
4. O utilizador poderá continuar a utilizar o computador para além do tempo de inscrição, desde que não haja inscrições de outros utilizadores para os tempos seguintes.
5. Os utilizadores não podem entrar em salas de conversação, com exceção de situações pontuais decorrentes do trabalho curricular, desde que acompanhados pelo professor responsável.
6. Só podem ser consultadas páginas da internet cujas matérias estejam diretamente relacionadas com a atividade escolar.
7. É proibido aceder a jogos, exceto os de caráter didático.
8. Têm prioridade na utilização dos computadores os utilizadores que pretendam realizar atividades solicitadas no âmbito curricular.
9. É expressamente proibida:
  - a) A instalação de qualquer tipo de software;
  - b) A alteração da configuração dos computadores, do fundo do ambiente de trabalho;
  - c) Trocar as ligações dos computadores;
  - d) Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo.
10. Os professores devem, sempre que possível, orientar os alunos nas suas pesquisas, indicando-lhes as páginas a consultar.
11. Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de CDs ou DVDs pessoais sem a devida autorização dos responsáveis presentes na BE.
12. Serão penalizados, todos os alunos que, por motivo de utilização dos computadores, falem ou cheguem atrasados às aulas.
13. É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais, desde que o seu uso seja para trabalhos curriculares.

### **Artigo 24.º**

#### **Equipamento audiovisual**

1. A área vídeo pode ser utilizada individualmente ou em grupo, quando os utilizadores dispõem de, pelo menos, 90min para o visionamento do material audiovisual.
2. Para visionamento de filmes (DVDs, CDs áudio), os utilizadores deverão solicitar ao responsável da BE o filme que pretendem ver, fazendo a respetiva requisição.
3. Para visualizar um filme com a turma, os professores devem requisitar, em impresso próprio, o material a apresentar em sala de aula.
4. Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de, DVDs sem a devida informação ao Professor Bibliotecário.
5. Apenas é permitido o visionamento e/ou a audição de documentos não pertencentes à BE, pelos alunos, quando acompanhados por um professor.
6. No caso de Software ou documentos multimédia (CDs, CD-ROMs, DVDs), é possível ao docente requisitar até três documentos de cada vez, pelo período máximo de 10 dias úteis. No caso de solicitação por entidade externa ao serviço, é condicionada a respetiva requisição à autorização do Órgão de Direção.

### **Artigo 25.º**

#### **Regras de utilização da zona de jogos**

1. Mediante requisição própria, os utilizadores podem requisitar um dos jogos ou atividades lúdicas/didáticas existentes na BE.
2. Neste espaço, podem estar em simultâneo, um máximo de 8 alunos.

## **CAPÍTULO VI – CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO**

A Biblioteca dispõe de um catálogo informatizado voltado para a satisfação das necessidades de pesquisa dos seus utilizadores. O catálogo encontra-se integrado no catálogo geral dos serviços de documentação da Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, Oliveira de Azeméis. Assim, é possível a pesquisa conjunta ou individualizada de cada um dos fundos documentais.



## **CAPÍTULO VII – BLOGUE**

No Blogue da biblioteca, toda a comunidade educativa tem acesso a diferentes serviços de informação, nomeadamente ao catálogo e a um conjunto variado de recursos de informação. Pode ainda obter informações úteis do funcionamento dos serviços e ter acesso à informação relativa aos eventos da biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII – PARCERIAS**

1. A BE deve estabelecer ligação com as restantes bibliotecas do Agrupamento, bem como com as bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho.
2. A biblioteca pode ainda partilhar recursos mediante a cooperação com a Biblioteca Municipal.
3. A biblioteca deve, sempre que possível, cooperar com outras instituições, em particular com a Rede de Bibliotecas Escolares, o Plano Nacional de Leitura, o SABE, a Associação de Pais e outras instituições da comunidade envolvente.

## **CAPÍTULO IX – SERVIÇOS**

### **Artigo 26.º**

#### **Avaliação**

Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, a Equipa responsável procederá:

- a) À elaboração e aplicação de inquéritos aos utilizadores, a fim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
- b) À análise e ao tratamento de dados obtidos a partir das fichas de requisição dos documentos e materiais afetos à BE, bem como dos folhetos de opinião e de sugestão dos utilizadores para futuras aquisições.

### **Artigo 27.º**

#### **Prazo de vigência Regulamento BE**

1. O Regimento da BE deverá ser revisto e sujeito a alterações sempre que se considerem necessárias.
2. O presente Regimento da BE deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo.

### **Artigo 28.º**

#### **Casos omissos**

Os casos omissos neste regimento, serão resolvidos pelo Professor Bibliotecário, consultando-se, se necessário, o órgão de gestão do Agrupamento.



## **ANEXO VI**

# **REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA, PASSEIO ESCOLAR E AULAS DE CAMPO**

## **Artigo 1.º**

### **Definições**

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, considera-se:

- a) Visita de estudo, a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- b) Geminação, a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.
- c) Intercâmbio escolar, a atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
- d) Representação de escola, o meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.
- e) Passeio escolar, a atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade.
- f) Aula de campo a lecionação fora da sala de aula, podendo realizar-se ou não no recinto escolar. A saída deve coincidir exclusivamente com o horário da área curricular/disciplina a que diz respeito. Para a sua concretização fora do recinto escolar é necessário obter a autorização prévia da Diretora da escola e dos Encarregados de Educação.
- g) Para efeitos do presente regulamento, e de ora em diante, as visitas de estudo, intercâmbios escolares e atividades curricularmente equiparadas, serão designadas genericamente como visitas de estudo.

## **Artigo 2.º**

### **Organização e Planificação**

1. A proposta de realização das visitas de estudo deve partir dos departamentos curriculares/grupos disciplinares, conselhos de turma, coordenadores de estabelecimento e/ou educadores/professores titulares e é formalizada na área reservada do portal do agrupamento.
2. As visitas de estudo deverão ser identificadas e programadas durante a preparação do ano letivo (mês de setembro), a fim de serem integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
3. As visitas de estudo devem ser preferencialmente interdisciplinares e objetivamente relacionadas com os documentos de referência nomeadamente as orientações curriculares para a Educação Pré-escolar, as aprendizagens essenciais, o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e a estratégia nacional de educação para a cidadania.
4. As visitas de estudo são aprovadas pelo conselho pedagógico e pelo conselho geral em sede de aprovação do Plano Anual de Atividades.
5. As atividades que surjam de forma imprevista e/ou por iniciativa de entidades exteriores ao Agrupamento, desde que não sejam incompatíveis com o Projeto Curricular de Turma podem, excecionalmente, ser programadas, competindo à Diretora decidir sobre os procedimentos a adotar para a sua realização.

## **Artigo 3.º**

### **Condições para a realização de visitas de estudo**

1. A duração das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:
  - a) obter a autorização prévia da Diretora da escola;
  - b) obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
  - c) respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
  - d) garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
    - i) um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
    - ii) um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
4. No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode a Diretora proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
5. Possibilita-se, excecionalmente, a participação de pais ou encarregados de educação em visitas de estudo quando os seus promotores fundamentem a sua necessidade ou mais-valia para o cumprimento dos objetivos das mesmas. Esta participação está sujeita a aprovação, em cada caso, pelo Conselho Pedagógico.

6. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
7. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
  - a) local/locais de destino;
  - b) período da deslocação;
  - c) fundamentação;
  - d) acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;
  - e) turmas e alunos envolvidos;
  - f) comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - g) comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;
  - h) declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
8. As atividades a que se referem os números 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
9. Os alunos não participantes na visita de estudo devem apresentar-se nas atividades letivas e/ou no local de realização do plano de atividades previsto para os mesmos.
10. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

#### **Artigo 4.º**

##### **Procedimentos prévios**

1. Após a aprovação pelo conselho pedagógico os professores responsáveis pela visita devem:
  - a) estabelecer os contactos com os organismos a visitar;
  - b) providenciar, com o professor titular de turma/diretor de turma, a autorização dos encarregados de educação informando-os sobre os objetivos da visita, local(ais) a visitar, horários (embarque e desembarque), professores acompanhantes e local de alojamento quando necessário;
  - c) elaborar o orçamento da visita de estudo onde discriminem os custos com alimentação, alojamento, entradas em museus/teatros/outros, transporte e eventuais seguros adicionais necessários estimando o total de encargos por aluno.
  - d) entregar o orçamento definitivo nos serviços administrativos para introdução do custo final da visita no programa SIGE/Kiosk e posterior pagamento pelos encarregados de educação, com recurso ao cartão do aluno
  - e) preencher o documento "Planificação de Visitas de Estudo", disponível na área reservada do portal do agrupamento, e entregar a Direção da Escola a fim de obter a autorização da Diretora, com antecedência mínima de uma semana.
  - f) acautelar a emissão da declaração de idoneidade dos acompanhantes.
  - g) requisitar as raquetas e coletes retrorrefletores (2 por autocarro) para os professores vigilantes a fim de dar cumprimento ao estabelecido no artigo 5.º, deste regulamento. O requisitante é responsável pela devolução dos materiais nas devidas condições, no final de cada visita.

#### **Artigo 5.º**

##### **Transporte e segurança**

1. Os contactos com as empresas de transporte devem ser feitos pela assistente técnica dos serviços administrativos responsável pelo setor.
2. Os professores responsáveis devem informar os serviços administrativos da necessidade de transporte e efetuar a respetiva relação de necessidades, com a antecedência mínima de 1 mês.
3. No transporte de crianças devem ser respeitadas as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril.
4. No transporte de crianças é assegurada, para além do motorista, a presença de acompanhante/s adulto/s designado/s por vigilante/s, a quem compete zelar pela segurança das crianças.
5. O vigilante ocupa um lugar que lhe permita aceder facilmente às crianças transportadas, cabendo-lhe, designadamente:
  - a) garantir, relativamente a cada criança, o cumprimento das condições de segurança, nomeadamente o cumprimento da lotação do veículo e a existência e utilização de cintos de segurança e sistemas de retenção devidamente homologados;
  - b) acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados.
6. A cada criança corresponde um lugar sentado, não podendo a lotação ser excedida.
7. Nos automóveis com mais de nove lugares, as crianças menores de 12 anos não podem sentar-se nos lugares contíguos ao do motorista e nos lugares da primeira fila.
8. Excetua-se do disposto no número anterior os automóveis que possuam separadores de proteção, devidamente homologados, entre o motorista e os lugares dos passageiros.

9. Todos os lugares dos automóveis utilizados no transporte de crianças devem estar equipados com cintos de segurança, devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória. Se o professor vigilante verificar que este requisito não é cumprido não deverá permitir que a viagem se realize comunicando o facto de imediato à Direção do Agrupamento.
10. O vigilante deve assegurar que os locais de embarque e desembarque têm condições mínimas de segurança devendo, sempre que possível, localizar-se dentro de recintos ou em locais devidamente assinalados junto das instalações a que se dirigem. Devem ainda garantir que as viaturas parem o mais perto possível do local de tomada ou largada das crianças, não devendo fazê-lo nem no lado oposto da faixa de rodagem nem nas vias desprovidas de bermas ou passeios a não ser que não seja possível noutro local.
11. No atravessamento da via as crianças devem ser acompanhadas pelo vigilante devidamente identificado por colete retror-refletor e com raqueta de sinalização, devidamente homologados.

### **Artigo 6.º**

#### **Comparticipação**

1. Os alunos abrangidos pelo escalão A e B da ação social escolar beneficiam de participação em visitas de estudos de 100% e 50% do valor total, respetivamente, até um teto definido pelo Ministério da Educação.
2. Nos restantes casos serão as famílias a suportar todos os custos envolvidos.
3. O montante relativo a cada visita de estudo é pago através do cartão eletrónico pessoal em uso na Escola, de acordo com as indicações dos docentes responsáveis pela visita.

### **Artigo 7.º**

#### **Avaliação**

1. É obrigatória a avaliação da visita de estudo através do preenchimento do formulário disponível na área reservada do Portal do Agrupamento, nos 10 dias subsequentes à sua realização.

### **Artigo 8.º**

#### **Registo de sumários**

1. Consideram-se dadas as atividades/aulas previstas no horário do professor participante na visita de estudo. O professor deve sumariar "Participação na visita de estudo (designação da atividade)".
2. De igual modo consideram-se dadas as atividades/aulas previstas no horário do professor não participante na visita de estudo. O professor deve sumariar "Participação dos alunos na visita de estudo X (designação da atividade)".

### **Artigo 9.º**

#### **Geminação**

1. O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:
  - a) das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
  - b) do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.
2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior é necessário solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:
  - a) Identificação das escolas envolvidas;
  - b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
  - c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

### **Artigo 10.º**

#### **Intercâmbio escolar**

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar pode resultar ou não de programas de geminação.
2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos pontos referentes à organização e participação nas visitas de estudo, com a exceção no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:
  - a) a caracterização das escolas envolvidas;
  - b) a identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.
  - c) as escolas podem ainda candidatar -se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

### **Artigo 11.º**

#### **Representação das escolas**

1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos pontos referentes à organização e participação nas visitas de estudo com exceção no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
2. Exceciona -se do disposto no número anterior:
  - a) o Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
  - b) outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

### **Artigo 12.º**

#### **Passeios Escolares**

1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, ao planeamento, organização e condições de realização dos passeios escolares aplica-se o estabelecido para as visitas de estudo com as necessárias adaptações.
3. Na realização destas atividades deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

### **Artigo 13.º**

#### **Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros**

1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo -se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.
2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:
  - a) destino;
  - b) datas/Período da deslocação;
  - c) docente responsável e respetivo contacto;
  - d) lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
  - e) encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
  - f) lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
  - g) local de alojamento;
  - h) companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

### **Artigo 14.º**

#### **Legislação aplicável**

Às atividades identificadas neste regulamento aplica-se o Despacho n.º6147/2019 de 4 de julho e eventuais orientações emanadas pelos serviços do Ministério da Educação.