

EMÍDIO NAVARRO  
Agrupamento de Escolas

---

Escola Secundária Emídio Navarro  
EB D. António da Costa  
EB Almada  
EB nº 3 Almada  
EB Cataventos da Paz  
EB Cova da Piedade  
EB nº 3 Cova da Piedade

# REGULAMENTO INTERNO





Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Emídio Navarro  
Conselho Geral Transitório · 5 de fevereiro de 2015



Licença Creative Commons:

*Atribuição — Uso Não Comercial — Partilha nos Mesmos Termos da Licença 2.5 Portugal*

## Índice

<b>Parte I</b>	<b>Gestão, Administração e Organização Pedagógica..... 7</b>	<b>I.III</b>	<b>Conselhos de disciplina/área disciplinar e</b>
<i>Cap. I</i>	<i>Disposições Gerais ..... 7</i>	Art.º 45	conselhos de ano ..... 21
Sec. I	Objeto e Âmbito ..... 7	Art.º 46	Definição e composição ..... 21
Art.º 1	Objeto ..... 7	Art.º 47	Funcionamento..... 21
Art.º 2	Âmbito de aplicação..... 7	Art.º 48	Competências..... 21
Sec. II	Autonomia, Administração e Gestão ..... 7	Art.º 49	Coordenação de disciplina/área disciplinar e
II.I	Princípios..... 7		coordenação de ano..... 22
Art.º 3	Princípios gerais ..... 7		Competências do coordenador de disciplina/área
Art.º 4	Objetivos..... 8		disciplinar e do coordenador de ano..... 22
Art.º 5	Princípios gerais de ética ..... 8	I.IV	Conselho de diretores de turma ..... 22
II.II	Organização..... 8	Art.º 50	Definição e composição ..... 22
Art.º 6	Agrupamento de escolas ..... 8	Art.º 51	Competências do conselho de diretores de turma ... 22
Art.º 7	Composição ..... 9	Art.º 52	Funcionamento..... 23
Art.º 8	Sede ..... 9	Art.º 53	Coordenadores do conselho de diretores de turma . 23
II.III	Regime de autonomia ..... 9	Art.º 54	Competências dos coordenadores do conselho de
Art.º 9	Autonomia..... 9		diretores de turma ..... 23
Art.º 10	Instrumentos de autonomia..... 9	Sec. II	Organização das Atividades do Grupo/Turma .... 24
<i>Cap. II</i>	<i>Órgãos de Gestão e Administração ..... 9</i>	II.I	Conselho de docentes de estabelecimento de 1.º
Art.º 11	Órgãos..... 9	Art.º 55	ciclo..... 24
Sec. II	Conselho Geral ..... 10	Art.º 56	Definição e composição ..... 24
Art.º 12	Definição ..... 10	Art.º 57	Competências..... 24
Art.º 13	Composição ..... 10		Funcionamento..... 24
Art.º 14	Competências ..... 10	II.II	Conselho de turma..... 25
Art.º 15	Designação de representantes ..... 11	Art.º 58	Definição e composição do conselho de turma..... 25
Art.º 16	Processos eleitorais ..... 12	Art.º 59	Competências do conselho de turma ..... 25
Art.º 17	Mandato ..... 13	Art.º 60	Funcionamento do conselho de turma ..... 26
Art.º 18	Funcionamento ..... 13	Art.º 61	Diretor de turma ..... 26
Sec. III	Direção ..... 13	Art.º 62	Competências do diretor de turma ..... 26
Art.º 19	Diretor ..... 13	Art.º 63	Educação pré-escolar e 1.º ciclo ..... 27
Art.º 20	Subdiretor e adjuntos..... 13	Sec. III	Outras Estruturas de Coordenação ..... 27
Art.º 21	Competências ..... 13	III.I	Coordenação dos cursos vocacionais e de
Art.º 22	Recrutamento e eleição ..... 15	Art.º 64	educação e formação ..... 27
III.II	Assessoria da Direção..... 15	Art.º 65	Âmbito ..... 27
Art.º 23	CrITÉRIOS de constituição..... 15		Coordenação dos cursos vocacionais e de educação e
Sec. IV	Conselho Pedagógico ..... 15	III.II	formação ..... 27
Art.º 24	Definição ..... 15	III.III	Coordenação dos cursos profissionais ..... 28
Art.º 25	Designação dos representantes ..... 16	Art.º 66	Âmbito ..... 28
Art.º 26	Competências ..... 16	III.IV	Coordenação dos projetos de desenvolvimento/
Art.º 27	Funcionamento ..... 17	Art.º 67	Centro UNESCO..... 28
Art.º 28	Mandatos..... 17	Art.º 68	Âmbito ..... 28
Sec. V	Conselho Administrativo ..... 17	Art.º 69	Representante ..... 28
Art.º 29	Definição ..... 17	Art.º 70	Competências..... 28
Art.º 30	Composição ..... 17	Art.º 71	Coordenação das bibliotecas escolares ..... 29
Art.º 31	Competências ..... 17	Art.º 72	Âmbito ..... 29
Art.º 32	Funcionamento ..... 17	Art.º 73	Organização, gestão e dinamização..... 29
Art.º 33	Mandato ..... 18	Art.º 74	Competências do professor bibliotecário ..... 29
Sec. VI	Coordenação de Estabelecimento..... 18		Competências da equipa da biblioteca ..... 30
Art.º 34	Coordenador ..... 18		Coordenador da equipa das bibliotecas..... 30
Art.º 35	Competências ..... 18	<b>Parte II</b>	<b>Comunidade Educativa..... 31</b>
Art.º 36	Mandato ..... 18	<i>Cap. I</i>	<i>Alunos..... 31</i>
<i>Cap. III</i>	<i>Organização Pedagógica ..... 19</i>	Sec. I	Direitos e Deveres ..... 31
Sec. I	Estruturas de Coordenação e Supervisão..... 19	Art.º 75	Direitos..... 31
Art.º 37	Definição e objetivos..... 19	Art.º 76	Deveres ..... 32
I.II	Departamentos curriculares..... 19	Art.º 77	Uso de objetos de valor ..... 33
Art.º 38	Definição ..... 19	Art.º 78	Frequência e assiduidade..... 33
Art.º 39	Composição ..... 19	Art.º 79	Dispensa da atividade física..... 33
Art.º 40	Competências ..... 19	Art.º 80	Faltas ..... 33
Art.º 41	Funcionamento ..... 20	Art.º 81	Registo de faltas ..... 34
Art.º 42	Coordenação..... 20	Art.º 82	Faltas justificadas..... 35
Art.º 43	Competências do coordenador ..... 20	Art.º 83	Justificação de faltas..... 35
Art.º 44	Mandato do coordenador ..... 21	Art.º 84	Faltas injustificadas ..... 36
		Art.º 85	Excesso grave de faltas..... 36
		Art.º 86	Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas ..... 36
		Art.º 87	Medidas de recuperação e de integração ..... 37
		Sec. II	Participação ..... 37

Art.º 88	Representação dos alunos .....	37	Art.º 137	Deveres .....	55
Art.º 89	Eleição dos delegados e subdelegados de turma .....	38	Sec. II	Competências .....	56
Art.º 90	Competências do delegado de turma .....	38	II.I	Assistentes técnicos .....	56
Art.º 91	Competências do subdelegado de turma .....	39	Art.º 138	Competências dos assistentes técnicos .....	56
Sec. III	Medidas Disciplinares .....	39	II.II	Assistentes operacionais .....	57
Art.º 92	Qualificação de infração disciplinar .....	39	Art.º 139	Competências dos assistentes operacionais .....	57
Art.º 93	Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias .....	39	Art.º 140	Competências do Encarregado Operacional .....	57
Art.º 94	Determinação da medida disciplinar .....	39	Sec. III	Procedimento Disciplinar .....	58
Art.º 95	Medidas disciplinares corretivas .....	40	Art.º 141	Procedimento Disciplinar .....	58
Art.º 96	Ordem de saída da sala de aula e demais locais .....	40	Sec. IV	Avaliação .....	58
Art.º 97	Realização de tarefas e atividades de integração escolar .....	41	Art.º 142	Princípios .....	58
Art.º 98	Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos .....	41	Art.º 143	Objetivos da avaliação .....	58
Art.º 99	Mudança de turma .....	42	Art.º 144	Procedimentos .....	58
Art.º 100	Medidas disciplinares sancionatórias .....	42	Cap. IV	<i>Pais Encarregados de Educação</i> .....	59
Art.º 101	Cumulação de medidas disciplinares .....	43	Sec. I	Direitos e Deveres .....	59
Art.º 102	Procedimento disciplinar — medidas disciplinares sancionatórias .....	43	Art.º 145	Direitos .....	59
Art.º 103	Suspensão preventiva do aluno .....	44	Art.º 146	Deveres .....	59
Art.º 104	Recursos .....	44	Art.º 147	Representação dos pais e encarregados de educação .....	60
Art.º 105	Processo individual do aluno .....	44	Art.º 148	Competências .....	60
Sec. IV	Avaliação .....	45	Sec. II	Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento (APEEA) .....	61
IV.I	Enquadramento da avaliação .....	45	Art.º 149	Objetivos .....	61
Art.º 106	Finalidades .....	45	Art.º 150	Independência e democraticidade .....	61
Art.º 107	Objeto .....	45	Art.º 151	Sede e instalações .....	61
Art.º 108	Princípios .....	46	Art.º 152	Direitos .....	62
Art.º 109	Processo de avaliação na educação pré-escolar .....	46	Art.º 153	Deveres das órgãos de associações .....	62
Art.º 110	Finalidades da avaliação na educação pré-escolar .....	46	Art.º 154	Dever de colaboração .....	63
Art.º 111	Intervenientes e formas de participação .....	46	Cap. V	<i>Autarquias e Outras Entidades</i> .....	63
Art.º 112	Instrumentos de avaliação .....	47	Art.º 155	Atribuições .....	63
IV.II	Processo de avaliação .....	48	Parte III	<b>Oferta, Organização e Funcionamento</b> .....	65
Art.º 113	Critérios de avaliação .....	48	Cap. I	<i>Apoio Educativo e Ação Social Escolar</i> .....	65
Art.º 114	Avaliação diagnóstica .....	48	Sec. I	Modalidades de Apoio às Aprendizagens .....	65
Art.º 115	Avaliação formativa .....	48	Art.º 156	Definição .....	65
Art.º 116	Avaliação sumativa .....	48	Art.º 157	Proposta de modalidades de apoio .....	65
Art.º 117	Avaliação sumativa interna .....	48	Art.º 158	Critérios a observar na proposta de apoios educativos .....	66
Art.º 118	Avaliação sumativa externa .....	49	Art.º 159	Tutoria .....	66
Art.º 119	Provas de equivalência à frequência .....	49	Art.º 160	Funcionamento das modalidades de apoio / apoio ao estudo .....	66
Art.º 120	Revisão dos resultados da avaliação .....	49	Sec. II	Serviços de Psicologia e Orientação .....	66
IV.III	Condições Especiais de Avaliação .....	50	Art.º 161	Composição .....	66
Art.º 121	Situação especial de classificação .....	50	Art.º 162	Competências .....	66
Art.º 122	Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial .....	50	Art.º 163	Funcionamento .....	67
Sec. V	Reconhecimento do Mérito .....	50	Sec. III	Educação Especial .....	67
Art.º 123	Mérito académico .....	50	Art.º 164	Objeto e âmbito .....	67
Art.º 124	Mérito Social e de Cidadania .....	51	Art.º 165	Participação dos pais e encarregados de educação .....	68
Art.º 125	Mérito Desportivo .....	51	Art.º 166	Responsáveis .....	68
Cap. II	<i>Docentes</i> .....	51	Art.º 167	Coordenação .....	68
Sec. I	Direitos e Deveres .....	51	Art.º 168	Funcionamento .....	68
Art.º 126	Direitos .....	51	Art.º 169	Competências dos docentes da educação especial .....	68
Art.º 127	Deveres gerais .....	52	Art.º 170	Processo de referenciação e avaliação de alunos com necessidades educativas especiais .....	69
Art.º 128	Deveres para com os alunos .....	52	Art.º 171	Programa educativo individual .....	69
Art.º 129	Deveres para com a escola e os outros docentes .....	53	Sec. IV	Unidades de Ensino Estruturado .....	69
Art.º 130	Deveres para com os encarregados de educação .....	53	Art.º 172	Objeto e Âmbito .....	69
Sec. II	Procedimento Disciplinar .....	54	Art.º 173	Professor responsável .....	69
Art.º 131	Procedimento Disciplinar .....	54	Art.º 174	Funcionamento .....	70
Sec. III	Avaliação .....	54	Sec. V	Ação Social Escolar .....	70
Art.º 132	Princípios .....	54	Art.º 175	Âmbito .....	70
Art.º 133	Dimensões e domínios da avaliação .....	54	Art.º 176	Leite escolar .....	70
Art.º 134	Procedimentos .....	54	Art.º 177	Refeitórios escolares .....	70
Cap. III	<i>Pessoal Não Docente</i> .....	55	Art.º 178	Bufetes escolares .....	71
Sec. I	Direitos e Deveres .....	55	Art.º 179	Auxílios económicos .....	71
Art.º 135	Princípios Gerais .....	55	Art.º 180	Normas para atribuição dos auxílios económicos .....	71
Art.º 136	Direitos .....	55	Art.º 181	Situações excecionais .....	72

Art.º 182	Ações complementares .....	72	Grupos/Turmas.....	82	
Art.º 183	Empréstimos de manuais escolares .....	72	Art.º 214	Matrículas e renovação de matrículas.....	82
Cap. II	Atividades de Complemento, Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família .....	73	Art.º 215	Distribuição dos alunos pelos estabelecimentos .....	83
			Art.º 216	Constituição dos grupos na educação pré-escolar ..	84
			Art.º 217	Constituição de turmas .....	84
Sec. I	Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar .....	73	Sec. II	Organização e Funcionamento das Atividades Letivas e das Escolas.....	85
Art.º 184	Definição e âmbito .....	73	Art.º 218	Calendário escolar.....	85
Art.º 185	Responsabilidade e competências.....	73	Art.º 219	Horário da atividade letiva e período de funcionamento das escolas.....	85
Art.º 186	Espaço físico de funcionamento .....	74	Art.º 220	Funcionamento das aulas .....	85
Art.º 187	Acompanhamento .....	74	Art.º 221	Ocupação plena dos alunos .....	86
Art.º 188	Período de funcionamento.....	74	Art.º 222	Saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino ...	87
Sec. II	Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo .....	74	Art.º 223	Visitas de estudo.....	87
Art.º 189	Definição e âmbito .....	74	Art.º 224	Planificação/ Organização de uma visita de estudo..	87
Sec. III	Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo.....	75	Art.º 225	Procedimentos administrativos.....	88
Art.º 190	Definição e âmbito .....	75	Sec. III	Acesso aos Espaços Escolares.....	88
Art.º 191	Responsabilidade e competências.....	75	Art.º 226	Acesso aos estabelecimentos de ensino .....	88
Art.º 192	Inscrição e Frequência.....	75	Art.º 227	Acesso às instalações desportivas da ESEN e EDAC.	88
Art.º 193	Funcionamento das atividades .....	76	Sec. IV	Higiene, Conservação e Segurança .....	89
Sec. IV	Projetos de Desenvolvimento nos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário .....	76	Art.º 228	Higiene, limpeza e conservação das escolas .....	89
Art.º 194	Definição e âmbito .....	76	Art.º 229	Procedimentos gerais de emergência .....	89
Art.º 195	Constituição dos núcleos .....	76	Sec. V	Gestão de Equipamentos e Instalações .....	90
Art.º 196	Professor responsável.....	76	V.I	Direção de instalações.....	90
Art.º 197	Competências .....	77	Art.º 230	Gestão de instalações .....	90
Art.º 198	Coordenação.....	77	Art.º 231	Diretor de instalações.....	90
Sec. V	Desporto Escolar nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Secundário .....	77	Art.º 232	Competências do diretor de instalações.....	90
Art.º 199	Definição e Âmbito.....	77	V.II	Cedência de instalações e equipamentos .....	91
Art.º 200	Núcleo de desporto escolar.....	77	Art.º 233	Princípios gerais.....	91
Art.º 201	Coordenador .....	77	Art.º 234	Cedência da utilização de equipamentos .....	91
Art.º 202	Competências do coordenador .....	77	Art.º 235	Cedência da utilização de instalações .....	91
Cap. III	Serviços e Espaços de Apoio à Ação Educativa.....	78	Sec. VI	Parcerias e Protocolos.....	92
Sec. I	Serviços Administrativos .....	78	Art.º 236	Objetivos.....	92
Art.º 203	Definição .....	78	Art.º 237	Princípios.....	92
Art.º 204	Composição e competências.....	78	Art.º 238	Entidades parceiras.....	92
Art.º 205	Organização e funcionamento .....	78	Sec. VII	Comunicação e Informação .....	92
Sec. II	Bibliotecas .....	79	Art.º 239	Comunicações, ordens de serviço e demais expediente .....	92
Art.º 206	Utilizadores das Bibliotecas.....	79	Art.º 240	Reuniões, convocatórias, divulgação.....	92
Art.º 207	Direitos dos Utilizadores.....	79	Art.º 241	Divulgação de deliberações .....	93
Art.º 208	Deveres dos Utilizadores .....	79	Art.º 242	Informação e divulgação .....	93
Sec. III	Bufete.....	80	Parte IV	Autoavaliação do Agrupamento .....	94
Art.º 209	Gestão e funcionamento .....	80	Art.º 243	Âmbito .....	94
Sec. IV	Refeitórios .....	80	Art.º 244	Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA) ....	94
Art.º 210	Gestão e funcionamento dos refeitórios na ESEN e EDAC .....	80	Art.º 245	Mandato .....	94
Art.º 211	Gestão e funcionamento dos refeitórios dos estabelecimentos de 1.º ciclo e pré-escolar.....	81	Art.º 246	Competências.....	94
Sec. V	Salas dos Alunos.....	81	Parte V	Disposições Comuns .....	95
Art.º 212	Definição e funcionamento.....	81	Art.º 247	Regimentos .....	95
Sec. VI	Espaços de Apoio Pedagógico.....	81	Art.º 248	Inelegibilidade .....	95
Art.º 213	Definição e funcionamento.....	81	Parte VI	Disposições Finais e Transitórias .....	96
Cap. IV	Organização e Funcionamento Geral das Escolas do Agrupamento.....	82	Art.º 249	Omissões e regime subsidiário .....	96
Sec. I	Matrículas e Distribuição de Alunos por Escolas e		Art.º 250	Revisão do regulamento .....	96

## Cap. I Disposições Gerais

### Sec. I Objeto e Âmbito

#### Art.º 1 Objeto

O presente Regulamento Interno aprova o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Emídio Navarro (AEEN), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

O Regulamento Interno, de acordo com o definido no “Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário”, publicado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, constitui-se como um instrumento do exercício da autonomia deste agrupamento.

#### Art.º 2 Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se aos órgãos de administração e gestão, ao pessoal docente e não docente, aos alunos, encarregados de educação e aos demais utentes das instalações do AEEN.

### Sec. II Autonomia, Administração e Gestão

#### II.1 Princípios

#### Art.º 3 Princípios gerais

A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, subordinando-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, pais e encarregados de educação, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.

#### **Art.º 4 Objetivos**

No quadro dos princípios referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas organizam-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### **Art.º 5 Princípios gerais de ética**

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

### **II. II Organização**

#### **Art.º 6 Agrupamento de escolas**

O AEEN é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e escolas do ensino básico e secundário, com vista à realização das finalidades seguintes:

- a) Proporcionar um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino, desde o pré-escolar ao ensino secundário;
- b) Prevenir a exclusão social e escolar;
- c) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos de ensino que o integram e realizar a gestão racional dos recursos;
- d) Garantir o funcionamento de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos diferentes estabelecimentos de ensino, nos termos do presente Regulamento Interno e da lei.



#### **Art.º 7 Composição**

1. O AEEN é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Secundária Emídio Navarro (ESEN), Escola Básica D. António da Costa (EDAC); Escola Básica de Almada (EB Almada); Escola Básica Cataventos da Paz (EB Cataventos da Paz); Escola Básica da Cova da Piedade (EB Cova da Piedade); Escola Básica n.º 3 de Almada (EB N.º 3 Almada); Escola Básica n.º 3 da Cova da Piedade (EB N.º 3 Cova da Piedade).
2. Cada um dos estabelecimentos de ensino que integra o agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, recebendo o agrupamento uma designação que o identifique.

#### **Art.º 8 Sede**

O AEEN tem sede na Escola Secundária Emídio Navarro, sita na Avenida Rainha D. Leonor, 2089-009, em Almada.

### **II.III Regime de autonomia**

#### **Art.º 9 Autonomia**

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento, pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. Independentemente da extensão da autonomia, o seu exercício supõe sempre a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

#### **Art.º 10 Instrumentos de autonomia**

1. O projeto educativo, o projeto curricular, o Regulamento Interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do agrupamento.
2. Os instrumentos referidos no número anterior são divulgados na página do agrupamento e estão disponíveis para consulta nos serviços de administração escolar, sendo fornecidos à comunidade educativa em versão informática sempre que haja lugar a reformulações.
3. São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos de prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

## **Cap. II Órgãos de Gestão e Administração**

#### **Art.º 11 Órgãos**

São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:

- a) O conselho geral;

- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

## Sec. II Conselho Geral

### Art.º 12 Definição

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.

### Art.º 13 Composição

1. O conselho geral é composto por vinte e um elementos:
  - a. Sete representantes dos docentes;
  - b. Três representantes dos não docentes, de carreiras diferentes;
  - c. Quatro representantes dos encarregados de educação;
  - d. Dois representantes dos alunos;
  - e. Três membros da comunidade local;
  - f. Dois membros do município.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### Art.º 14 Competências

1. Ao conselho geral compete:
  - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b. Eleger o diretor, nos termos da lei;
  - c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o Regulamento Interno do agrupamento;
  - e. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de

- desempenho do diretor;
- r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s. Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
- 4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### Art.º 15 Designação de representantes

- 1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2. A representação dos alunos é assegurada por discentes maiores de dezasseis anos de idade, em assembleia de delegados de turma, convocada pelo diretor;
- 3. Os representantes dos encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 4. No caso de inexistência de organizações representativas dos encarregados de educação, o diretor convocará uma assembleia-geral dos encarregados de educação do agrupamento para se proceder à eleição dos seus representantes, de acordo com o seguinte procedimento:
  - a. Informação à assembleia, por parte do diretor, dos aspetos essenciais do modelo de autonomia escolar e do papel que nele cabe aos encarregados de educação;
  - b. Abertura de um período de oito dias a partir dessa reunião, para apresentação de listas com indicação dos candidatos a membros do conselho geral, num total de oito (quatro efetivos e quatro suplentes);
  - c. Eleição da mesa (três membros efetivos e dois suplentes) que presidirá ao ato eleitoral assim desencadeado;
  - d. Atribuição aos membros da mesa de competência para superintender no processo: marcar a data do ato eleitoral e definir outras normas práticas do mesmo que se revelem necessárias, incluindo os termos em que será apurada a lista vencedora;
  - e. Afixação das listas de candidatos por um período de cinco dias úteis.
- 5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 6. Os representantes da comunidade local são cooptados de entre as instituições e organizações com quem o agrupamento estabelece parcerias.
- 7. A indicação dos representantes pelas instituições e organizações referidas no número anterior deve corresponder às necessidades do agrupamento, visando a consecução das finalidades do seu projeto educativo.

## Art.º 16 Processos eleitorais

1. Com uma antecedência mínima de quinze dias úteis, o diretor convoca as assembleias eleitorais do pessoal docente e não docente, bem como a de delegados de turma, destinadas à eleição dos seus representantes no conselho geral. Da convocatória constarão a data, a hora e o local onde funcionam as mesas eleitorais, a data e hora limite de entrega das candidaturas, o número de elementos (efetivos e suplentes) que devem integrar cada lista, assim como a síntese das restantes normas por que se rege o processo eleitoral.
2. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal docente devem integrar elementos de todos os níveis e ciclos de ensino.
5. As listas serão rubricadas por todos os candidatos e serão entregues ao diretor até 5 dias úteis antes da data indicada para o ato eleitoral.
6. O diretor assegurará a divulgação das mesmas, fazendo-as afixar em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento.
7. Até à data prevista para as eleições, os serviços de administração escolar organizarão separadamente os cadernos eleitorais, nos quais constarão, devidamente identificados, todos os titulares de capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e neles serão descarregados os votos expressos.
8. A mesa eleitoral é única, sendo constituída por três membros efetivos (dois docentes, um dos quais preside à mesa eleitoral e um elemento do pessoal não docente) e por dois membros suplentes (pertencentes a cada um dos corpos eleitorais), os quais são escolhidos através de reuniões gerais do pessoal docente e não docente para esse único efeito, convocadas pelo diretor.
9. A mesa eleitoral funcionará em local adequado à garantia do sigilo do voto, mantendo-se aberta durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.
10. Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para acompanhar os atos eleitorais.
11. Encerrada a votação, serão abertas as urnas e realizado o escrutínio, lavrando-se ata que será assinada por todos os membros da mesa e pelos delegados das listas, se assim o desejarem.
12. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
13. Sempre que por aplicação deste método não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
14. Os candidatos não eleitos de cada lista passarão à condição de suplentes.
15. Para efeitos de representação, os delegados e subdelegados de turma (maiores de dezasseis anos) são, simultaneamente, eleitores e elegíveis, considerando-se eleitos os quatro candidatos mais votados (dois efetivos e dois suplentes).

#### Art.º 17 **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos encarregados de educação tem a duração de dois anos.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de um ano escolar.
4. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo sempre que:
  - a. Percam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
  - b. Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente do conselho geral;
  - c. Estejam impossibilitados de permanentemente exercerem as suas funções;
  - d. Faltem, injustificadamente, a mais de três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros representantes do município são preenchidas por novos elementos a nomear pela autarquia.
7. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade local implicam a cooptação de novos elementos.

#### Art.º 18 **Funcionamento**

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.

### Sec. III **Direção**

#### Art.º 19 **Diretor**

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e o garante da participação de todos na vida do agrupamento nas áreas da sua competência, no respeito pelas regras da convivência democrática.

#### Art.º 20 **Subdiretor e adjuntos**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e três adjuntos, de acordo com a lei vigente.

#### Art.º 21 **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;
- v. As propostas de normativo específico para cedência das instalações a entidades exteriores;
- vi. As propostas de critérios de acesso ao agrupamento por parte de entidades de carácter comercial.
- vii. Outros assuntos impostos pela tutela.
- b. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no presente Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a. Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - b. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d. Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e. Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar e os diretores de turma, ouvidas as estruturas próprias;
  - f. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei;
  - g. Reunir com os representantes dos pais e encarregados de educação de turma pelo menos duas vezes por ano, uma delas preferencialmente no primeiro período, para troca de informações sobre os aspetos que a direção e os pais considerem relevantes da vida escolar, e com a participação das associações de pais.
  - h. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - i. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, de acordo com os critérios aprovados em conselho geral;
  - j. Estabelecer, ouvido o conselho geral, protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - k. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
  - m. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
  - n. Designar o encarregado dos assistentes operacionais, ouvidos estes.
  - o. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
- 5. Compete ainda ao diretor:
  - a. Representar o agrupamento;
  - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

- c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
  - d. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
  7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
  8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **Art.º 22 Recrutamento e eleição**

O diretor é eleito pelo conselho geral nos termos do disposto no [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), com a redação que lhe foi dada pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#).

### **III. II Assessoria da Direção**

#### **Art.º 23 Critérios de constituição**

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 de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho competente.

### **Sec. IV Conselho Pedagógico**

#### **Art.º 24 Definição**

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

1. O conselho pedagógico do AEEN é composto por dezassete membros, assim distribuídos:
  - a. Diretor;
  - b. Coordenador do departamento da educação pré-escolar (grupo de recrutamento 100);
  - c. Coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo (grupos de recrutamento 110 e 120);
  - d. Coordenador do departamento curricular de Português (grupos de recrutamento 210 e 300);
  - e. Coordenador do departamento curricular de Matemática (grupos de recrutamento 230 e 500);
  - f. Coordenador do departamento curricular de Línguas Estrangeiras (grupos de recrutamento 220, 320 e 330);
  - g. Coordenador do departamento curricular de Ciências Experimentais (grupos de recrutamento 230, 510 e 520);
  - h. Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas (grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420 e 430);
  - i. Coordenador do departamento curricular de Artes e Tecnologias (grupos de

- recrutamento 530, 540, 550 e 600);
- j. Coordenador do departamento curricular de Expressões (grupos de recrutamento 240, 250, 260 e 620, 910);
  - k. Coordenador do grupo de Educação Especial;
  - l. Coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo;
  - m. Coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo;
  - n. Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
  - o. Coordenador do ensino profissional;
  - p. Coordenador UNESCO e projetos de desenvolvimento;
  - q. Coordenador das bibliotecas escolares.

#### **Art.º 25 Designação dos representantes**

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Os coordenadores dos diretores de turma, do ensino profissional, da educação especial, dos projetos de desenvolvimento e das bibliotecas escolares são designados pelo diretor.

#### **Art.º 26 Competências**

Ao conselho pedagógico compete:

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



## Art.º 27 Funcionamento

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

## Art.º 28 Mandatos

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

## Sec. V Conselho Administrativo

### Art.º 29 Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.

### Art.º 30 Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

### Art.º 31 Competências

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

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### Art.º 32 Funcionamento

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

2. As deliberações e pareceres do conselho administrativo são sempre escritos em ata.
3. A conta da gerência deve ser assinada pela totalidade dos membros do conselho administrativo.
4. Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou se não tiverem estado presentes.

#### **Art.º 33 Mandato**

O mandato dos membros do conselho administrativo é coincidente com o mandato no desempenho das funções inerentes à sua designação para este órgão.

### **Sec. VI Coordenação de Estabelecimento**

#### **Art.º 34 Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino afeto ao agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no agrupamento.

#### **Art.º 35 Competências**

Compete ao coordenador:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas, no âmbito do projeto educativo.
5. Presidir ao conselho de docentes do estabelecimento de 1.º ciclo, exceto em conselhos de avaliação (caso não tenha turma atribuída).
6. O presidente do conselho de docentes de avaliação, quando não pode ser o coordenador de estabelecimento (por não ter turma atribuída), deve ser cooptado de entre os membros com titularidade de turma, tendo o mesmo direito a voto de qualidade em caso de empate.

#### **Art.º 36 Mandato**

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. O mandato do coordenador pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

## Cap. III Organização Pedagógica

### Sec. I Estruturas de Coordenação e Supervisão

#### Art.º 37 Definição e objetivos

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

#### I.II Departamentos curriculares

#### Art.º 38 Definição

Os departamentos curriculares são órgãos que reúnem os docentes dos grupos de recrutamento definidos na lei, com vista à articulação e gestão curricular.

#### Art.º 39 Composição

São nove os departamentos curriculares do agrupamento, organizados de acordo com a tabela seguinte e compreendendo os grupos de recrutamento referidos:

Educação Pré-escolar	100	Ciências Sociais e Humanas	290, 400, 410, 420, 430
1.º Ciclo do Ensino Básico	110, 120	Ciências Experimentais	230, 510, 520
Português	210, 300	Artes e Tecnologias	530, 540, 550, 600
Línguas Estrangeiras	220, 320, 330	Expressões	240, 250, 260, 620, 910
Matemática	230, 500		

#### Art.º 40 Competências

Aos departamentos curriculares compete:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação do currículo/orientações curriculares nacionais;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Garantir a qualidade científica e pedagógica do processo de ensino-aprendizagem;
- d) Promover a permanente atualização científica e pedagógica dos seus elementos e

- colaborar na execução do plano de formação dos docentes do agrupamento;
- e) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - f) Promover a interdisciplinaridade e a partilha de recursos;
  - g) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
  - h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - k) Coordenar as atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas;
  - l) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento, nas formas previstas na lei;
  - m) Assegurar a inventariação de materiais e equipamentos, bem como o levantamento das necessidades de recursos materiais;
  - n) Elaborar o seu regimento interno.

#### **Art.º 41 Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne ordinariamente no início de cada período letivo sob a presidência do respetivo coordenador.
2. O departamento da educação pré-escolar reúne ainda mensalmente para cumprimento do disposto no artigo 46.º deste regulamento.
3. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias convocadas pelo coordenador ou ainda requeridas por dois terços dos seus membros.
4. As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

#### **Art.º 42 Coordenação**

A coordenação dos departamentos curriculares é assegurada por um professor, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

#### **Art.º 43 Competências do coordenador**

Compete ao coordenador do departamento curricular:

- a) Promover o trabalho cooperativo dos membros do departamento, com vista à consecução das competências definidas no Art.º 40 deste regulamento;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- c) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- d) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- e) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento curricular;
- f) Fomentar a participação do departamento curricular na análise crítica da orientação pedagógica;

- g) Assumir a direção das instalações específicas, afetas à área disciplinar, com exceção dos casos em que exista o cargo de diretor de instalações;
- h) Presidir às reuniões do departamento;
- i) Reunir mensalmente com os coordenadores de grupo disciplinar / conselho de ano (1.º ciclo), assegurando a comunicação e a articulação entre todos;
- j) Promover o rigor na elaboração organização dos documentos que registam e fundamentam o trabalho do departamento;
- k) O coordenador do departamento da educação pré-escolar assume ainda as competências atribuídas aos coordenadores de grupo disciplinar.

#### **Art.º 44 Mandato do coordenador**

- 1. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
- 3. O mandato do coordenador pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

#### **I.III Conselhos de disciplina/área disciplinar e conselhos de ano**

#### **Art.º 45 Definição e composição**

- 1. Os conselhos de ano são estruturas intermédias de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do mesmo ano, no 1.º ciclo. São constituídos por todos os docentes que lecionam maioritariamente esse ano.
- 2. Os conselhos de disciplina/área disciplinar são estruturas intermédias de apoio aos departamentos curriculares, em todas as questões específicas da mesma disciplina/área disciplinar, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário. São constituídos por todos os docentes que as lecionam.
- 3. As competências correspondentes ao conselho de ano são asseguradas, na educação pré-escolar, pelo respetivo departamento.

#### **Art.º 46 Funcionamento**

- 1. Os conselhos de disciplina/área disciplinar e de ano reúnem ordinariamente pelo menos uma vez por mês, ou sempre que necessário, sob a presidência dos respetivos coordenadores.
- 2. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias convocadas pelos coordenadores ou ainda requeridas por dois terços dos seus membros.
- 3. As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

#### **Art.º 47 Competências**

- 1. Redigir o seu regimento interno.
- 2. Elaborar a planificação anual dos conteúdos programáticos e o plano anual de atividades da sua disciplina ou ano.
- 3. Planificar as atividades letivas.

4. Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação.
5. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens.
6. Promover, organizar e participar em atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento.
7. Definir o material escolar indispensável à realização das atividades letivas.
8. Propor critérios de avaliação para a sua disciplina ou ano.

**Art.º 48 Coordenação de disciplina/área disciplinar e coordenação de ano**

1. A coordenação de disciplina/área disciplinar é assegurada por um docente eleito pelos seus pares.
2. No caso do 1.º ciclo, os coordenadores de ano são nomeados pelo diretor.
3. O mandato dos coordenadores de disciplina/área disciplinar e coordenadores de ano tem a duração de quatro anos.
4. Os coordenadores de disciplina/área disciplinar e coordenadores de ano podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
5. O mandato dos coordenadores de disciplina/área disciplinar e dos coordenadores de ano pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

**Art.º 49 Competências do coordenador de disciplina/área disciplinar e do coordenador de ano**

Ao coordenador de disciplina/área disciplinar e coordenador de ano compete:

- a) Orientar a ação pedagógico-didática dos docentes;
- b) Dinamizar o trabalho cooperativo;
- c) Coordenar os trabalhos dos docentes, de modo a assegurar a consecução das ações definidas no Art.º 47 deste regulamento;
- d) Promover o rigor na elaboração e organização dos documentos que registam e fundamentam o trabalho do conselho de disciplina/área disciplinar ou conselho de ano;
- e) Reunir sempre que necessário com o coordenador do departamento;
- f) Reunir sempre que necessário com os docentes da disciplina / área disciplinar / ano de escolaridade;
- g) Divulgar a hora e o local de atendimento aos professores da disciplina / área disciplinar / ano de escolaridade, bem como as informações resultantes das reuniões com o coordenador do departamento.

**I.IV Conselho de diretores de turma**

**Art.º 50 Definição e composição**

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico.
2. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma.

**Art.º 51 Competências do conselho de diretores de turma**

Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Elaborar o seu regimento interno;
- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados

de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

- c) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- d) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- e) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f) Apoiar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
- g) Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;
- h) Definir estratégias que promovam a integração dos alunos na escola e um maior envolvimento dos delegados de turma neste processo.

#### **Art.º 52 Funcionamento**

- 1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período, sob a presidência dos coordenadores.
- 2. O conselho reúne extraordinariamente sempre que haja matéria de natureza pedagógica que o justifique, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 3. O conselho reúne em plenário, sob a presidência dos coordenadores, ou em secções, consoante a natureza da matéria a tratar.
- 4. As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

#### **Art.º 53 Coordenadores do conselho de diretores de turma**

Os coordenadores do conselho de diretores de turma são designados pelo diretor, de entre os membros que integram o conselho de diretores de turma a que pertencem.

#### **Art.º 54 Competências dos coordenadores do conselho de diretores de turma**

Compete aos coordenadores:

- a) Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordenam;
- d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordenam, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- e) Apresentar, em cada período, conclusões sobre a análise da avaliação dos alunos por turma, ano e disciplina;
- f) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## Sec. II Organização das Atividades do Grupo/Turma

### II.1 Conselho de docentes de estabelecimento de 1.º ciclo

#### Art.º 55 Definição e composição

1. O conselho de docentes de estabelecimento é uma estrutura que tem como finalidade definir, organizar, coordenar e avaliar, a nível de cada estabelecimento de ensino, o desenvolvimento das atividades, tendo em conta o cumprimento do projeto educativo do agrupamento, bem como a articulação entre a escola e pais e encarregados de educação.
2. O conselho de docentes é composto por todos os educadores e professores do estabelecimento.

#### Art.º 56 Competências

Ao conselho de docentes de estabelecimento de 1.º ciclo compete:

- a) Elaborar o seu regimento interno, no prazo de trinta dias após a nomeação do respetivo coordenador;
- b) Aplicar as orientações definidas no departamento quanto à adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- c) Definir a proposta de plano anual de atividades do estabelecimento, de acordo com os princípios, finalidades e objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento, nomeadamente assegurando uma linha de continuidade no percurso de cada criança/jovem e a intervenção da comunidade;
- d) Coordenar a elaboração dos planos de trabalho de turma;
- e) Propor a adoção de manuais escolares;
- f) Assegurar a avaliação de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e normas de atuação;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

#### Art.º 57 Funcionamento

1. O conselho reúne ordinariamente uma vez por período para proceder à avaliação dos alunos e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador de estabelecimento e/ou pelo diretor do agrupamento e/ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos membros que o integram.
2. As reuniões do conselho são presididas pelo coordenador de estabelecimento, excetuando-se as de avaliação para os coordenadores que não são titulares de turma, tendo o presidente dessas reuniões que ser cooptado de entre os docentes com titularidade de uma turma que integram o conselho.
3. O original das atas das reuniões do conselho é enviado ao diretor do agrupamento, no prazo de 5 dias úteis.
4. A convocatória e definição da ordem de trabalhos de cada reunião é da competência do coordenador de estabelecimento.



## II.11 Conselho de turma

### Art.º 58 Definição e composição do conselho de turma

1. O conselho de turma é o órgão a quem compete a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, bem como a articulação entre a escola e pais e encarregados de educação.
2. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, dois representantes dos encarregados de educação e um representante dos alunos, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, sendo presidido pelo diretor de turma.
3. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes, devendo a ordem de trabalhos ser organizada de modo a que constem como primeiros pontos aqueles em que participam todos os elementos.

### Art.º 59 Competências do conselho de turma

Compete ao conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Elaborar o plano de atividades da turma e assegurar o seu desenvolvimento de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica facilitadoras da aprendizagem;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Fazer a avaliação dos alunos, com respeito pelos critérios definidos pelo conselho pedagógico;
- h) Elaborar planos de acompanhamento de turma ou individuais, quando a situação do(s) aluno(s) assim o determine;
- i) Estabelecer as medidas de apoio para os alunos que delas necessitem, em função das dificuldades evidenciadas;
- j) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Promover o envolvimento dos encarregados de educação na vida escolar do aluno;
- l) Analisar a situação dos alunos a quem, no mesmo ano letivo, foi aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência de proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias;
- m) Emitir parecer, noutras situações de infração disciplinar, quando tal lhe for solicitado pelo diretor, previamente à tomada de medida disciplinar.

#### **Art.º 60 Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, até ao final da segunda semana de aulas, após a realização das reuniões em que são eleitos os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, e a meio do 1.º e 2.º períodos.
2. O diretor pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma extraordinariamente, por sua iniciativa, por determinação do conselho pedagógico, por proposta do diretor de turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.
3. O secretário do diretor de turma é nomeado pelo diretor.
4. As convocatórias das reuniões são da responsabilidade do diretor e devem ser feitas com a antecedência mínima de 48 horas.
5. Das reuniões será lavrada ata em modelo próprio, entregue pelo diretor de turma na direção, no prazo de cinco dias (ou no prazo de dois dias, no caso de conselhos de turma de avaliação), e da qual será dado conhecimento total ou parcial a todos os elementos que nelas participaram.
6. As páginas da ata devem ser numeradas e rubricadas pelo diretor de turma.
7. Nas situações de falta do diretor de turma, o diretor nomeia, de entre os docentes da turma, um substituto.

#### **Art.º 61 Diretor de turma**

1. O diretor de turma é um professor do conselho de turma, sendo designado pelo diretor.
2. Sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido essas funções na turma a que pertenceu a generalidade dos alunos.
3. O diretor de turma dispõe de dois tempos letivos semanais, marcados obrigatoriamente no seu horário/semanário, para o exercício das suas funções.
4. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, é nomeado interinamente outro professor da turma.

#### **Art.º 62 Competências do diretor de turma**

Compete ao diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- b) Presidir às reuniões com os encarregados de educação, diligenciando no sentido de garantir a eleição dos seus representantes ao conselho de turma;
- c) Recolher os contactos dos representantes supra mencionados e remetê-los à direção;
- d) Assegurar a articulação entre professores da turma, alunos e encarregados de educação;
- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Coordenar o plano de trabalho da turma, sendo particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- g) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação, e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- h) 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;

- i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- j) Coordenar os Programas Educativos Individuais (PEI), em articulação com os encarregados de educação e os docentes de educação especial que acompanham os alunos;
- k) Participar ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, comportamentos dos alunos considerados graves ou muito graves;
- l) Acompanhar o cumprimento, pelos alunos, da medida disciplinar corretiva designada como atividade de integração, assegurando o envolvimento de todos os intervenientes;
- m) Garantir o registo e controlo das faltas dos alunos, procedendo nos termos da lei;
- n) Organizar o processo individual do aluno;
- o) Organizar e garantir a funcionalidade do dossiê de turma.

#### **Art.º 63 Educação pré-escolar e 1.º ciclo**

- 1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, nomeadamente as definidas neste regulamento, sempre que aplicável, são asseguradas, respetivamente, pelos educadores de infância e professores titulares de turma.
- 2. As competências a que se refere o ponto anterior são exercidas em conselho de docentes ou em conselho de ano, nas situações previstas na lei.

### **Sec. III Outras Estruturas de Coordenação**

#### **III.1 Coordenação dos cursos vocacionais e de educação e formação**

#### **Art.º 64 Âmbito**

Os cursos vocacionais e de educação e formação são uma resposta educativa e formativa para os alunos em risco de abandono ou com insucesso repetido, obedecendo aos critérios definidos na lei e no projeto educativo de agrupamento, com vista ao sucesso educativo e a uma adequada transição para a vida ativa ou prosseguimento de estudos.

#### **Art.º 65 Coordenação dos cursos vocacionais e de educação e formação**

- 1. A coordenação pedagógica dos cursos vocacionais e de educação e formação é assegurada pelo diretor de turma, nomeado pelo diretor, de entre os docentes do conselho de turma.
- 2. Compete ao coordenador referido no número anterior:
  - a. A coordenação da articulação curricular e da articulação com as outras estruturas de orientação educativa;
  - b. A articulação entre as diferentes componentes da formação e entre as diferentes disciplinas/áreas;
  - c. A preparação da prática em contexto de trabalho e do plano de transição para a vida ativa.

### **III.II Coordenação dos cursos profissionais**

#### **Art.º 66 Âmbito**

1. Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação com uma forte ligação ao mundo do trabalho, visando o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e possibilitando o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, assumindo também uma estrutura curricular modular.
2. A coordenação pedagógica dos cursos é assegurada pelo coordenador dos cursos profissionais, nomeado pelo diretor, de entre os docentes do agrupamento.
3. Dada a especificidade de que se reveste, a regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário encontra-se anexa ao presente regulamento.
4. O coordenador dos cursos profissionais pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.

### **III.III Coordenação dos projetos de desenvolvimento / Centro UNESCO**

#### **Art.º 67 Âmbito**

Os projetos de desenvolvimento educativo têm como finalidade a implementação e o desenvolvimento de atividades educativas de enriquecimento e complemento curricular, tendo como referência as finalidades e os objetivos do PEA.

#### **Art.º 68 Representante**

1. O representante dos projetos de desenvolvimento educativo / Centro UNESCO é um docente profissionalizado que se encontre envolvido na gestão de alguns dos projetos em curso ou que tenha relevante experiência na matéria.
2. A designação deste representante é da competência do diretor.
3. O mandato corresponderá ao mandato do diretor.
4. O representante pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.

#### **Art.º 69 Competências**

Ao representante dos projetos de desenvolvimento educativo / Centro UNESCO compete:

- a) Coordenar uma equipa de três docentes, representantes de diferentes escolas e ciclos de ensino do agrupamento;
- b) Representar a equipa no conselho pedagógico;
- c) Coordenar a articulação entre os projetos que integram o plano anual de atividades e o projeto educativo;
- d) Coordenar os núcleos de atividades de complemento curricular;
- e) Promover o trabalho em equipa, enquanto estratégia indutora da autonomia e da cultura de participação;
- f) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos planificados pelo agrupamento;
- g) Avaliar o impacto, em termos de sucesso educativo e de repercussões na comunidade, dos diferentes projetos desenvolvidos pelo agrupamento;
- h) Apresentar um relatório anual ao diretor.

### III.IV Coordenação das bibliotecas escolares

#### Art.º 70 Âmbito

1. As Bibliotecas Escolares são uma estrutura essencial ao desenvolvimento do currículo e dos projetos em curso, orientando a sua ação de acordo com as linhas orientadoras do PEA, incentivando a comunicação, a pesquisa e o uso das novas tecnologias.
2. Assumem-se, ainda, como uma estrutura facilitadora da integração e socialização, dando também resposta a necessidades lúdicas, recreativas e de ocupação de tempos livres dos alunos.
3. Servem prioritariamente alunos, docentes e não docentes, podendo também ser utilizada pelos outros elementos da comunidade educativa, mediante regimento específico.
4. Oferecem, nomeadamente, os seguintes serviços:
  - a. Consulta, leitura e visionamento de documentos e outros recursos educativos em regime de acesso livre e/ou em regime de requisição, de acordo com a natureza do documento/recurso;
  - b. Empréstimo domiciliário e interbibliotecas;
  - c. Acesso a equipamentos informáticos e Internet;
  - d. Informação *on-line*, catálogo digital e blogue.

#### Art.º 71 Organização, gestão e dinamização

1. O agrupamento integra as bibliotecas da ESEN, da EDAC, da EB de Almada, da EB Cova da Piedade e da EB N.º 3 Cova da Piedade.
2. As bibliotecas funcionam em espaços próprios, organizados para o efeito.
3. A organização, gestão e dinamização das bibliotecas é da responsabilidade de uma equipa de professores bibliotecários. Em cada biblioteca ou conjunto de bibliotecas o professor bibliotecário responsável poderá ser coadjuvado por uma equipa constituída por assistentes operacionais, professores e colaboradores em regime de voluntariado, desde que devidamente autorizados. Os professores que integram a equipa da biblioteca são designados pelo diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
4. 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.

#### Art.º 72 Competências do professor bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário compete:
  - a. Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e do projeto curricular de agrupamento;
  - c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
  - d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

- f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, de literacia, de informação e de competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - g. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no PEA;
  - h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação, a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE).
- 2. O professor bibliotecário pode ser exonerado no final do ano letivo por despacho fundamentado do diretor.
  - 3. O mandato do professor bibliotecário pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

**Art.º 73 Competências da equipa da biblioteca**

À equipa da biblioteca compete coadjuvar o professor bibliotecário nas suas funções.

**Art.º 74 Coordenador da equipa das bibliotecas**

- 1. O coordenador da equipa das bibliotecas é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários.
- 2. Compete ao coordenador:
  - a. Promover a articulação entre as atividades das bibliotecas do agrupamento;
  - b. Coordenar a gestão funcional e pedagógica dos recursos e materiais existentes nas bibliotecas;
  - c. Representar as bibliotecas no conselho pedagógico;
  - d. Coordenar a implementação de processos de avaliação;
- 3. O coordenador das BE pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.

Cap. I **Alunos**Sec. I **Direitos e Deveres**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que são conferidos pelo Estatuto do Aluno (EA), Regulamento Interno e demais legislação aplicável e por aqueles que, por inerência, constam dos regulamentos dos órgãos de gestão e coordenação em que os alunos têm assento e das instalações específicas (laboratórios, oficinas, instalações desportivas, bibliotecas, etc.).

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do Regulamento Interno do agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e dos professores.

O direito à educação implica que nenhum aluno pode prejudicar o exercício desse direito pelos seus colegas.

Art.º 75 **Direitos**

Para além dos legalmente consignados, são direitos dos alunos:

- a) Utilizar as instalações e recursos a si destinados respeitando as normas de funcionamento. A utilização de quaisquer outras instalações e/ou recursos ocorre mediante autorização do diretor;
- b) Ver consideradas apenas para efeitos estatísticos as faltas dadas às atividades letivas no cumprimento de obrigações e deveres inerentes à sua representação nos órgãos do agrupamento ou em eventos previstos no plano anual de atividades (PAA) ressalvando o regime específico dos Cursos Profissionais, anexo a este regulamento;
- c) Afixar cartazes de propaganda, em locais previamente autorizados pelo diretor e realizar sessões de informação e debate, não podendo ultrapassar os limites da lei, nem prejudicar as atividades letivas;
- d) Reunir-se em assembleia de delegados de turma, por iniciativa própria ou do diretor, observando-se os seguintes procedimentos:
- e) A autorização para a assembleia deverá ser solicitada ao diretor, por um mínimo de 10% dos delegados;
- f) A convocatória com a ordem de trabalhos deverá ser afixada com um mínimo de 72 horas de antecedência e será assinada pelos proponentes e rubricada pelo diretor;
- g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- h) Participar na avaliação do seu trabalho de forma sistemática e responsável, nomeadamente fazendo a sua autoavaliação;
- i) Participar no processo de eleição da associação de estudantes (AE), elegendo-a e/ou

sendo eleito;

- j) Ser informado de tudo o que lhe diga respeito, pelo Regulamento Interno, divulgado a todos os alunos através da página do agrupamento.

#### Art.º 76 Deveres

Para além dos legalmente consignados, são deveres dos alunos:

- a) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar (esta última, no caso dos alunos do ensino básico);
- b) Identificar-se quando entra ou sai da escola e sempre que para tal seja solicitado por qualquer professor ou funcionário;
- c) Respeitar a autoridade do pessoal docente e não docente, dentro e fora da sala de aula;
- d) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento;
- e) Circular ordeiramente nos corredores e outros espaços da escola de forma a não perturbar o bom funcionamento das atividades escolares;
- f) Levar para a sala de aula o material considerado indispensável pelo respetivo professor;
- g) Informar de imediato o professor se, ao entrar na sala de aula, notar qualquer dano ou deficiência no equipamento desta;
- h) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos colegas, sinalizando e aguardando calmamente a sua vez de intervir;
- i) Cumprir as regras de conduta dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e professores;
- j) Cumprir as regras de utilização do material didático ou outro, determinadas pelo professor;
- k) Não se ausentar da sala de aula, a não ser por motivos excecionais, e desde que o solicite e justifique perante o professor; em situação de urgência, e não sendo possível obter em tempo útil a referida autorização, terá de se justificar posteriormente;
- l) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhado ou autorizado pelo professor ou com a presença de outro profissional;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário escolar, nomeadamente nos intervalos, a menos que possua autorização expressa do encarregado de educação para sair;
- n) Não deixar nos balneários objetos de valor e/ou dinheiro, guardando-os nos cacifos à sua disposição;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;

- r) 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;
- s) O cartão do aluno é exclusivamente para uso pessoal e é intransmissível. Os alunos que fizerem uso de um cartão que não lhes pertença serão objeto de procedimento disciplinar.

#### **Art.º 77 Uso de objetos de valor**

- 1. Os alunos devem evitar o uso ou transporte de objetos pessoais de valor.
- 2. O agrupamento não se responsabiliza por danos ou pelo desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, fazendo contudo um registo das ocorrências.

#### **Art.º 78 Frequência e assiduidade**

- 1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos, bem como os pais e encarregados de educação, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.
- 3. A inscrição de um aluno nas atividades de enriquecimento curricular, no 1.º ciclo implica um compromisso de honra do encarregado de educação em como o seu educando as frequentará até ao final do ano letivo.

#### **Art.º 79 Dispensa da atividade física**

- 1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Art.º 80 Faltas**

- 1. A falta consiste:
  - a. No pré-escolar e no 1.º ciclo, a ausência do aluno às aulas durante um dia:
    - i. ausência do aluno a uma atividade obrigatória;
    - ii. ausência do aluno a uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
    - iii. ausência do aluno em resultado de ordem de saída da sala de aula ou de aplicação de suspensão.

- b. Nos 2.º, 3.º ciclo e secundário:
  - i. ausência do aluno a uma aula de 45 minutos;
  - ii. ausência do aluno a uma atividade obrigatória;
  - iii. ausência do aluno a uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
  - iv. ausência do aluno em resultado de ordem de saída da sala de aula ou de aplicação de suspensão.
- 2. Sempre que as aulas decorram em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.
- 3. Em cada disciplina, será marcada falta de material ao aluno que não se fizer acompanhar do respetivo material didático ou do equipamento necessário, do qual tenha tido conhecimento prévio. As três primeiras ocorrências deverão constar apenas nas anotações pessoais do docente, sendo que a quarta falta de material e seguintes serão registadas no programa informático apropriado com a designação "material", sendo equiparadas a faltas de presença injustificadas, com todos os efeitos daí decorrentes.
- 4. A ordem de saída da sala de aula determina a marcação de uma falta que deve ser registada no programa informático com a designação "disciplinar", devendo o professor redigir a respetiva participação.
- 5. Considera-se falta de atraso – por falta de pontualidade – o que significa, no âmbito deste regulamento, o aluno não estar na aula aquando do início da mesma. A falta será registada no programa informático com a designação "atraso", sendo equiparada a falta de presença injustificada, com todos os efeitos daí decorrentes.
- 6. Nos tempos intercalares dos turnos da manhã e da tarde, sempre que ocorra uma falta de atraso, o docente reserva-se o direito de admitir ou não a entrada do aluno na sala de aula.
- 7. No ensino pré-escolar e no 1.º ciclo considera-se falta de pontualidade a entrada do aluno até 15 minutos após o toque de início de aula.
- 8. No 1.º ciclo, ao fim de três faltas de pontualidade injustificadas é somado o tempo de falta até perfazer o tempo considerado para uma falta de presença. O educador ou professor titular de turma decide da justificação ou não da falta, usando para tal o seu próprio julgamento e o conhecimento que tem do contexto sociofamiliar e escolar do aluno. Quando o aluno totalizar três ocorrências de falta de pontualidade, o professor comunica esse facto ao encarregado de educação, através da caderneta escolar ou do meio mais célere. À 4.ª ocorrência ou quando o aluno perfizer um dia de falta, o professor marca falta de presença. Após a marcação desta falta, repete-se o procedimento anteriormente descrito.
- 9. Em qualquer ciclo de ensino, a falta de pontualidade é sempre considerada injustificada quando:
  - a. Não seja apresentado atempadamente o pedido de justificação;
  - b. A razão apresentada não seja considerada suficiente;
  - c. O aluno seja reincidente na falta de pontualidade ou na razão apresentada.

#### **Art.º 81 Registo de faltas**

As faltas dadas pelos alunos deverão ser registadas pelo professor através do programa informático apropriado no dia em que se verifica a falta.

**Art.º 82 Faltas justificadas**

Sem prejuízo do regime específico dos cursos técnicos e profissionais, que consta de anexo ao presente regulamento, consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento igual ou superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo de presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo educador/professor titular de turma;
- l) Participação em visitas de estudo, eventos desportivos ou outras atividades de enriquecimento curricular que integrem os planos de atividade de escola ou turma, ou ainda outras atividades aprovadas em conselho de turma, conselho pedagógico e/ou pelo diretor.

**Art.º 83 Justificação de faltas**

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ao educador / professor titular da turma / diretor de turma através da caderneta escolar ou em modelo próprio, no caso dos alunos do secundário, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
2. O professor titular da turma ou o diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito seja contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

#### **Art.º 84 Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c. A justificação não tenha sido aceite;
  - d. Não tenham sido entregues os comprovativos solicitados;
  - e. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - f. A falta seja dada em tempos interpolados, não tendo sido apresentado comprovativo dos serviços competentes.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Art.º 85 Excesso grave de faltas**

1. No Pré-escolar, a não comparência por um período igual ou superior a trinta dias consecutivos, sem a apresentação de qualquer justificação válida por parte do encarregado de educação, determina a anulação automática da vaga ocupada pelo aluno, dando assim lugar à colocação de outra criança no seu lugar.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
3. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma ou o professor titular de turma deve convocar os pais ou encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

#### **Art.º 86 Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

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.
3. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Art.º 87 Medidas de recuperação e de integração**

1. Sempre que um aluno falte a uma atividade letiva é dele a responsabilidade de se inteirar dos conteúdos lecionados e de junto do professor encontrar a(s) forma(s) para recuperar as aprendizagens em falta.
2. A violação dos limites de faltas pode obrigar o aluno ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
3. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo privilegiar-se a simplicidade e a eficácia.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, as medidas de recuperação e integração poderão decorrer em local externo à escola, mediante celebração de protocolo de cooperação, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar.

### **Sec. II Participação**

#### **Art.º 88 Representação dos alunos**

Os alunos têm o direito de:

- a) Reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral e constituir uma associação de estudantes nos termos da lei e do regulamento da escola;
- b) Solicitar ao diretor do agrupamento, através da associação de estudantes, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- c) Solicitar ao diretor do agrupamento, através do delegado e do subdelegado, a realização

de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

- d) Solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número anterior;
- e) Serem representados em reuniões de conselho de turma, participando na organização, acompanhamento e avaliação das atividades, bem como na articulação entre a escola e as famílias.

#### **Art.º 89 Eleição dos delegados e subdelegados de turma**

- 1. O delegado e subdelegado de turma serão eleitos de entre os alunos da turma.
- 2. A eleição do delegado e subdelegado de turma será feita através de voto direto e secreto e terá lugar na primeira quinzena de aulas de cada ano letivo.
- 3. O diretor de turma presidirá à referida eleição sendo, em caso de ausência, assegurada a eleição por outro professor da turma.
- 4. A eleição deve ser precedida de uma reflexão sobre o perfil do delegado e subdelegado e competências inerentes ao cargo.
- 5. Para a eleição deverão propor-se os candidatos que considerem reunir as condições necessárias ao desempenho do cargo.
- 6. A votação será feita nominalmente, sendo que o aluno mais votado será o delegado e o segundo o subdelegado.
- 7. Caso haja empate entre os dois candidatos mais votados, será efetuada uma segunda volta, exclusivamente entre estes.
- 8. Desta eleição será elaborada a respetiva ata, a ser entregue na direção, devendo o diretor de turma arquivar uma cópia no dossiê de turma.
- 9. Os delegados e os subdelegados de turma podem ser substituídos, em qualquer altura, bastando para isso que dois terços dos alunos requeiram, por escrito, ao diretor de turma a realização de nova eleição.
- 10. Na situação referida no número anterior, o destituído pode impugnar a sua destituição, por escrito, no prazo de dois dias úteis, após a notificação desta, sendo o caso decidido pelo diretor de turma, com possibilidade de recurso para o conselho de turma.
- 11. Em caso de extrema gravidade poderá o conselho de turma destituir o delegado ou o subdelegado e desencadear uma nova eleição depois de consultados os alunos da turma, salvaguardando a possibilidade de defesa daqueles.
- 12. Os delegados e subdelegados maiores de 16 anos constituem o corpo eleitor e elegível para representação dos alunos no conselho geral.

#### **Art.º 90 Competências do delegado de turma**

- 1. Compete aos delegados de turma representar esta última junto de qualquer órgão do agrupamento.
- 2. Compete aos delegados de turma participar nas reuniões para as quais for convocado.
- 3. Compete ao delegado contribuir para a existência de uma boa relação entre alunos, docentes e não docentes.
- 4. O delegado de turma deverá manter-se informado de todos os assuntos com interesse para a vida escolar e particularmente para a turma, mantendo esta informada.

**Art.º 91 Competências do subdelegado de turma**

Compete ao subdelegado de turma auxiliar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo sempre que necessário.

**Sec. III Medidas Disciplinares**

**Art.º 92 Qualificação de infração disciplinar**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei e no artigo 76.º deste regulamento, 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.

**Art.º 93 Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias**

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

**Art.º 94 Determinação da medida disciplinar**

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

#### **Art.º 95 Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a. A advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
  - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
  - c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e. A mudança de turma.
3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número anterior é da competência do diretor, que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Art.º 96 Ordem de saída da sala de aula e demais locais**

1. Na aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, devem ser observados os seguintes procedimentos:
  - a. O aluno deve ser acompanhado ao espaço destinado para o efeito, sempre que possível, por um assistente operacional e, antes de terminar a aula, deve voltar à sala de aula para dar contas ao professor da atividade realizada;
  - b. Caso seja marcada falta (injustificada), o diretor de turma deve comunicar a falta ao encarregado de educação no prazo de 3 dias úteis;
  - c. A ordem de saída da sala de aula obriga sempre o professor à comunicação da mesma ao diretor de turma / coordenador da escola, por escrito, referenciando os motivos que levaram à aplicação da medida.



2. Na aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula a um grupo numeroso de alunos que claramente impeça o bom funcionamento de uma aula, o professor observará os procedimentos descritos anteriormente, apresentando ainda um registo da ocorrência ao diretor no prazo de 1 dia útil.

**Art.º 97 Realização de tarefas e atividades de integração escolar**

1. A aplicação da medida corretiva de atividades de integração escolar é da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
2. As tarefas e atividades referidas no número anterior decorrem em horário não coincidente com as atividades letivas, sendo aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola: dois tempos por dia para alunos dos 2.º, 3.º ciclo e secundário e um tempo para os do 1.º ciclo, não podendo ultrapassar o período de quatro semanas.
3. Constituem tarefas e atividades de integração:
  - a. Continuação das atividades de trabalho iniciados em aula;
  - b. Estudo de um conteúdo específico;
  - c. Realização de atividades variadas, tais como: trabalho de pesquisa, leitura orientada, fichas de trabalho, visionamento, de forma orientada, de filmes sobre temas que visem o desenvolvimento da consciência cívica, podendo o resultado das referidas atividades vir a ser apresentado à turma ou outros alunos;
  - d. Apoio a atividades de índole cultural ou pedagógica que estejam a ser desenvolvidas na escola;
  - e. Execução de tarefas de entreajuda a colegas;
  - f. Execução de serviço comunitário no âmbito da escola: atividades que contribuam para a manutenção e embelezamento do património e espaços escolares;
  - g. Execução de serviço comunitário no âmbito da comunidade local, em instituições e associações de solidariedade social com as quais se estabelecerão protocolos de cooperação;
  - h. Reparação do dano material causado pelo aluno, se possível, incluindo a apresentação de um pedido de desculpa, por escrito, ao visado.
4. As atividades de integração são sempre desenvolvidas dentro do recinto escolar, nomeadamente na biblioteca/centro de recursos, sala de estudo e ateliês, quando se trate das atividades referidas na alínea b) do número anterior.
5. No 1.º ciclo a aplicação da medida referida está dependente da existência de recursos humanos e espaços necessários.
6. Compete ao diretor de turma / professor titular acompanhar a execução da medida, devendo articular a atuação da escola com os pais e encarregados de educação.

**Art.º 98 Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

1. A aplicação desta medida é da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
2. Decorrente da aplicação desta medida, o aluno pode ver condicionada a utilização dos espaços de acordo com a infração cometida.

3. Pode ainda ser condicionada a participação do aluno em torneios/campeonatos desportivos, visitas de estudos e eventos culturais, dentro e fora da escola de acordo com a infração cometida.
4. As restrições referidas nos números 2 e 3 não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
5. Os responsáveis por estes espaços/atividades devem ser notificados da medida pelo diretor de turma / professor titular de turma, com indicação do período de aplicação, de modo a assegurar a corresponsabilização dos intervenientes no seu cumprimento pelo aluno.

#### **Art.º 99 Mudança de turma**

1. Quando na sequência de procedimento disciplinar for proposta a medida corretiva de mudança de turma, o diretor delega essa competência no conselho de turma / conselho de ano.
2. A turma para a qual o aluno é transferido deve ser selecionada de entre as escolas do agrupamento, em articulação com os diretores de turma / professores titulares de turma desse ano de escolaridade.

#### **Art.º 100 Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a. A repreensão registada;
  - b. A suspensão até 3 dias úteis;
  - c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d. A transferência de escola;
  - e. A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. Sempre que um aluno se recuse a cumprir a medida corretiva de saída da sala de aula, será automaticamente punido com a medida disciplinar sancionatória de um dia de suspensão, aplicada pelo diretor.
5. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, pelo diretor, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
6. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de

atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do correspondente procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número seis pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos da lei.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Art.º 101 Cumulação de medidas disciplinares**

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

#### **Art.º 102 Procedimento disciplinar — medidas disciplinares sancionatórias**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do Art.º 100 é do diretor.

2. O procedimento disciplinar referido rege-se pelo disposto nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Art.º 103 Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Ao aluno suspenso preventivamente é fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas que pode compreender, entre outras, as seguintes tarefas:
  - a. Leitura orientada de uma obra completa;
  - b. Estudo de conteúdos lecionados e ainda não adquiridos pelo aluno;
  - c. Treino da caligrafia, ortografia, tabuada e cálculo mental;
  - d. Realização de fichas de trabalho, visando o reforço de aprendizagens;
  - e. Organização dos cadernos diários.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

#### **Art.º 104 Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a. Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do EA.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o conselho geral constitui uma comissão especializada integrando docentes e encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros, por nomeação do presidente, o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 33.º do EA.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Art.º 105 Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar,

sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria de natureza disciplinar, pessoal ou familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se veiculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
5. Têm acesso ao processo, para além dos educador / professor titular de turma / docentes do conselho de turma / docentes de Educação Especial / técnicos dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), os assistentes técnicos e os elementos da Direção do Agrupamento.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo encarregado de educação, a qualquer momento, junto dos serviços administrativos.

## Sec. IV **Avaliação**

### IV.1 **Enquadramento da avaliação**

#### Art.º 106 **Finalidades**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
  - a. Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b. Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino obrigatório, através da avaliação sumativa interna e externa;
  - c. Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

#### Art.º 107 **Objeto**

A avaliação das aprendizagens dos alunos é uma parte integrante do currículo nacional, regulada por um conjunto de diplomas legais que decorrem da Lei de Bases e dos normativos relativos a cada nível de ensino. O projeto educativo do agrupamento deverá promover a adequação dessa legislação ao contexto do agrupamento, estabelecendo os princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens.

#### **Art.º 108 Princípios**

1. A avaliação das aprendizagens e capacidades assenta nos seguintes princípios:
  - a. Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e desempenhos pretendidos, de acordo com os contextos em que ocorrem;
  - b. Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
  - c. Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - d. Valorização da evolução do aluno;
  - e. Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e explicitação dos critérios e procedimentos adotados, em todas as vertentes, nomeadamente, o peso atribuído na classificação final a cada tarefa de avaliação;
  - f. Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.
2. Os diplomas legais que regulamentam a avaliação de alunos constam de dossiê organizado, de consulta aberta a todos os interessados, nos serviços administrativos e na página do agrupamento.

#### **Art.º 109 Processo de avaliação na educação pré-escolar**

1. A avaliação na educação pré-escolar tem um carácter formativo, uma vez que é um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e é um elemento de apoio estratégico ao desenvolvimento/regulação da ação educativa.
2. A avaliação comporta vários momentos: planificação, recolha e interpretação da informação e adaptação das práticas e processos que serão objeto de reformulação sempre que necessário.
3. A avaliação envolve momentos de reflexão e decisão sobre o projeto de trabalho de grupo/curricular.
4. A avaliação implica uma construção partilhada entre a escola e a família que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados.

#### **Art.º 110 Finalidades da avaliação na educação pré-escolar**

A avaliação na educação pré-escolar visa contribuir para a adequação de práticas, refletir sobre os efeitos da ação educativa, recolher dados para monitorizar a eficácia das medidas educativas definidas no Plano de Trabalho do Grupo / Programa Educativo Individual (para alunos integrados no regime de Educação Especial), promover e acompanhar processos de aprendizagem e tornar a criança um agente ativo no seu processo de aprendizagem.

#### **Art.º 111 Intervenientes e formas de participação**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a. O professor;
  - b. O aluno;
  - c. O conselho de docentes, no 1.º ciclo e pré-escolar, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário;
  - d. Os órgãos de gestão;

- e. O encarregado de educação;
  - f. Os serviços especializados de apoio educativo;
  - g. A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade do educador e do professor titular de turma, do conselho de docentes, do conselho de turma, dos órgãos de gestão da escola e da administração educativa.
  3. O conselho pedagógico define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com o disposto nas metas curriculares e no currículo nacional, sob proposta dos departamentos curriculares.
  4. Compete aos professores de cada disciplina/área a divulgação dos critérios de avaliação junto dos alunos e encarregados de educação.
  5. Os alunos intervêm diretamente no processo de avaliação através da sua autoavaliação, que é formalizada em registos próprios no final de cada período e ano.
  6. Compete aos departamentos curriculares elaborar os instrumentos necessários à autoavaliação dos alunos.
  7. Os pais e encarregados de educação intervêm no processo de avaliação:
    - a. Emitindo parecer sobre possível retenção repetida do seu educando, nas situações previstas na lei;
    - b. Autorizando a implementação de medidas de apoio educativas;
    - c. Apresentando pedido de revisão, devidamente fundamentado, da decisão de avaliação do seu educando no terceiro período.

**Art.º 112 Instrumentos de avaliação**

1. Na avaliação das aprendizagens e competências devem ser utilizadas técnicas e instrumentos de avaliação diversificados.
2. A avaliação dos instrumentos referidos no número anterior deve ser expressa em termos qualitativos e quantitativos, consoante o nível de ensino, e deve respeitar a escala e notação definidos pelo agrupamento.
3. A data de realização dos testes de avaliação deve ser registada por cada professor no programa informático adequado.
4. Por regra, os alunos não devem fazer mais do que um teste por dia, não devendo realizar mais do que três por semana.
5. A falta a um teste por parte de um aluno não obriga o professor a facultar-lhe a realização de outro, salvo em situações verdadeiramente excecionais e devidamente justificadas. A aplicação de outro instrumento noutra data só será possível por motivo de doença devidamente comprovada (por atestado médico) ou outro, igualmente comprovado.
6. A falta injustificada aos testes ou outros instrumentos de avaliação previamente agendados produz efeitos sobre a classificação a atribuir no final de cada período.
7. Não devem ser realizadas atividades de avaliação na última semana de cada período, exceto em situações justificadas.
8. Podem ser realizadas atividades de avaliação sem marcação prévia como forma de testar a aquisição de conhecimentos.

#### IV. II **Processo de avaliação**

##### **Art.º 113 Critérios de avaliação**

1. O conselho pedagógico do agrupamento define os critérios de avaliação para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações curriculares da educação pré-escolar e do currículo nacional dos ensinos básico e secundário, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios são operacionalizados pelo educador de infância e pelo professor titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.
3. Os critérios de avaliação para todos os ciclos e educação pré-escolar constam do PEA e podem ser consultados por todos os interessados na página do agrupamento.

##### **Art.º 114 Avaliação diagnóstica**

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

##### **Art.º 115 Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico e do ensino secundário, assume caráter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
2. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e desempenhos, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

##### **Art.º 116 Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e dos desempenhos definidos para cada disciplina, ano e ciclo de escolaridade.
2. A avaliação sumativa inclui:
  - a. A avaliação sumativa interna;
  - b. A avaliação sumativa externa.
3. A avaliação na educação pré-escolar, ainda que essencialmente formativa, dá sempre origem a uma informação escrita, no final de cada período, aos pais/encarregados de educação.

##### **Art.º 117 Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.
2. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:
  - a. Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das



- aprendizagens e desempenhos definidos para cada disciplina;
- b. Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
- 3. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
  - a. Do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, no 1.º ciclo;
  - b. Do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
- 4. A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica:
  - a. A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo;
  - b. A decisão sobre a transição de ano, exceto nos 4.º, 6.º, 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
  - c. A verificação das condições de admissão às provas finais do 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade.

#### **Art.º 118 Avaliação sumativa externa**

- 1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de provas finais no ensino básico e exames nacionais no ensino secundário.
- 2. O calendário e regulamentação da avaliação sumativa externa são publicados anualmente pelos serviços centrais e publicitados nos termos da lei.

#### **Art.º 119 Provas de equivalência à frequência**

- a) As provas de equivalência à frequência nos anos terminais dos 1.º (para os alunos autopropostos), 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no 11.º e 12.º anos do ensino secundário realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo/ano.
- b) As provas de equivalência à frequência realizam-se em junho e julho, sendo em setembro a 2.ª chamada das provas dos 4.º, 6.º e 9.º anos.
- c) Os respetivos calendários e regulamentação são publicados anualmente pelos serviços centrais e publicitados nos termos da lei.

#### **Art.º 120 Revisão dos resultados da avaliação**

- 1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, ao diretor no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1.º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.
- 2. Após avaliação da fundamentação do pedido de revisão, o diretor dá ou não provimento ao mesmo.
- 3. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
- 4. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação através de carta registada com registo de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
- 5. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis

após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério de Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

6. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### IV.III **Condições Especiais de Avaliação**

##### **Art.º 121 Situação especial de classificação**

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade do agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/área disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período letivo, se o conselho de turma assim o decidir.
2. Nas disciplinas sujeitas a prova final ou exame é obrigatória a prestação de exames, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola. Esta situação é objeto de análise caso a caso e sujeita a despacho do Governo.

##### **Art.º 122 Alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial**

1. Os alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial serão avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo com a legislação vigente.
2. Os alunos que tenham no seu programa educativo individual adequações no processo de avaliação, ao abrigo do [Decreto-Lei n.º 3/2008](#), de 7 de janeiro, devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos no referido programa.
3. Os alunos que frequentam um currículo específico individual, ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 16.º do [Decreto-Lei n.º 3/2008](#), de 7 de janeiro, ficam dispensados da realização das provas finais no 4.º, 6.º e 9.º anos.

#### Sec. V **Reconhecimento do Mérito**

##### **Art.º 123 Mérito académico**

1. É reconhecido mérito académico ao aluno que reúna as seguintes condições no final do ano letivo:
  - a. 2.º Ciclo: ter obtido classificação máxima em todas as disciplinas, podendo, no entanto, ter obtido até dois níveis 4;
  - b. 3.º Ciclo: ter obtido classificação máxima em todas as disciplinas, podendo, no entanto, ter obtido até três níveis 4;
  - c. Secundário: ter obtido uma média final igual ou superior a 17,5 valores, não ter obtido classificação inferior a 15 valores em nenhuma disciplina e, no caso dos cursos profissionais, não ter registo de módulos em atraso.
2. Cumulativamente deve ter sido um aluno responsável e cooperante com todos os elementos da comunidade escolar, não podendo ter revelado falta de empenho, ou ainda ter assumido atitudes que levaram à aplicação de medidas disciplinares nem ter faltas injustificadas.

3. Para os alunos que frequentam o Ensino Articulado da Música:
  - a. De entre as disciplinas desta modalidade, deve apenas ser considerada a classificação mais alta;
  - b. Se tiverem optado pela frequência das disciplinas de opção semestral, estas classificações não são consideradas se forem penalizadoras para a atribuição de mérito.
4. A classificação atribuída na disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para o efeito da atribuição de prémio de mérito académico.

#### Art.º 124 Mérito Social e de Cidadania

1. É reconhecido mérito social e/ou de cidadania ao aluno cujo conselho de turma considere, unanimemente, como tendo demonstrado atitudes excecionais, quer a nível da representação da escola quer na sua relação com a comunidade, ou que tenha realizado trabalhos de reconhecido mérito técnico, científico ou social.
2. A proposta de atribuição de mérito, devidamente fundamentada, deve ser apresentada pelo conselho de turma até ao final do ano letivo ao conselho pedagógico, que decidirá da sua atribuição.

#### Art.º 125 Mérito Desportivo

1. É reconhecido mérito desportivo aos alunos que ao nível do Desporto Escolar sejam considerados merecedores face aos feitos/resultados alcançados.
2. A proposta de atribuição de mérito desportivo, devidamente fundamentada, deve ser apresentada pelos professores responsáveis pelo Desporto Escolar, até ao final do ano letivo ao conselho pedagógico, que decidirá da sua atribuição.

## Cap. II Docentes

### Sec. I Direitos e Deveres

#### Art.º 126 Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a. Direito de participação no processo educativo;
  - b. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c. Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d. Direito à segurança na atividade profissional;
  - e. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### **Art.º 127 Deveres gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### **Art.º 128 Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

**Art.º 129 Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

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

**Art.º 130 Deveres para com os encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre

quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

## Sec. II Procedimento Disciplinar

### Art.º 131 Procedimento Disciplinar

Os docentes, em caso de infração, estão sujeitos ao estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública.

## Sec. III Avaliação

### Art.º 132 Princípios

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
3. Além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação.

### Art.º 133 Dimensões e domínios da avaliação

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

### Art.º 134 Procedimentos

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

interessados, nos serviços de administração escolar do agrupamento.

## Cap. III **Pessoal Não Docente**

### Sec. I **Direitos e Deveres**

#### Art.º 135 **Princípios Gerais**

O pessoal não docente, em serviço no AEEN, desempenha um papel importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

O pessoal não docente está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei.

Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho (e respetivas alterações), que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

#### Art.º 136 **Direitos**

Sem prejuízo de todos os direitos que lhe são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos do pessoal não docente:

- a) Ser ouvido e respeitado no desempenho das suas funções por toda a comunidade escolar;
- b) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
- c) Ter acesso a toda a legislação e documentação que diga respeito à sua atividade profissional;
- d) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
- e) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
- f) Conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário habitual;
- g) Ser informado e/ou ver resolvidos pelos órgãos competentes, de forma particular, assuntos de natureza profissional e/ou pessoal;
- h) Ter acesso a meios de formação que permitam responder às exigências da sua função.

#### Art.º 137 **Deveres**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade, previstos na legislação em vigor.
2. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem

funções públicas são deveres específicos do pessoal não docente:

- a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;
- b. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando 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 no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h. Cumprir os horários e as tarefas que lhe são atribuídos;
- i. Permanecer nas instalações durante o horário de trabalho, no local que lhe está atribuído, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem desenvolvendo durante o serviço qualquer atividade alheia aos interesses do agrupamento;
- j. Comunicar com a maior antecedência possível, sem prejuízo dos termos da lei, a necessidade de faltar de modo a que se possa proceder atempadamente às necessárias substituições;
- k. Ser portador, em lugar visível, de um elemento de identificação.

## Sec. II Competências

### II.1 Assistentes técnicos

#### Art.º 138 Competências dos assistentes técnicos

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:
  - a. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - c. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
  - d. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao



- funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
- e. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar e outros;
- f. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g. Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

## II.11 **Assistentes operacionais (AO)**

### **Art.º 139 Competências dos assistentes operacionais**

1. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo.
2. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola.
3. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola.
4. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como tudo o necessário ao desenvolvimento do processo educativo.
5. Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar.
6. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, de apoio à prestação de cuidados de saúde.
7. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações.
8. Receber e transmitir mensagens.
9. Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação.
10. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e reparações ou comunicando as avarias verificadas.
11. Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
12. Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

### **Art.º 140 Competências do Encarregado dos Assistentes Operacionais**

Compete ao Encarregado dos Assistentes Operacionais (EAO):

- a) Colaborar com o diretor na elaboração do mapa da distribuição do serviço pelo respetivo pessoal;
- b) Coordenar e supervisionar as tarefas dos AO, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no agrupamento;
- c) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes AO e informando de seguida o diretor;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada AO;
- g) Responder pela limpeza e arranjo geral dos estabelecimentos escolares;

- h) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- i) Fornecer, quando necessário, material de limpeza e de primeiros socorros;
- j) Requisitar aos serviços de administração escolar o material referido no número anterior;
- k) Comunicar danos ou extravios de material e equipamento;
- l) Afixar e divulgar informação após autorização do diretor.

### Sec. III Procedimento Disciplinar

#### Art.º 141 Procedimento Disciplinar

O pessoal não docente está sujeito ao estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração.

### Sec. IV Avaliação

#### Art.º 142 Princípios

A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na [Lei n.º 66-B/2007](#) de 28 de dezembro, com as adaptações constantes da [Portaria n.º 759/2009](#), de 16 de julho.

#### Art.º 143 Objetivos da avaliação

A avaliação do pessoal não docente visa:

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

#### Art.º 144 Procedimentos

1. Os procedimentos do agrupamento com vista à avaliação do desempenho do pessoal não docente regem--se pela legislação em vigor.
2. Os procedimentos e documentos próprios de registo são divulgados a todos os interessados através dos seus coordenadores.
3. Os diplomas legais que regulamentam a avaliação do pessoal não docente, bem como os documentos referidos no ponto anterior, constam de dossiê organizado, de consulta aberta a todos os interessados, nos serviços de administração escolar do agrupamento.

## Cap. IV Pais Encarregados de Educação

### Sec. I Direitos e Deveres

#### Art.º 145 Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação (EE):

- a) Ser informado sobre todo o processo educativo do seu educando, e ouvido sobre o mesmo.
- b) Ser recebidos pelo educador/professor titular da turma, mensalmente caso se trate de aluno que frequente o ensino pré-escolar ou o primeiro ciclo do ensino básico, ou pelo diretor de turma, semanalmente, caso se trate de aluno dos restantes ciclos de ensino do agrupamento, em dia e hora comunicados na primeira reunião entre os encarregados de educação da turma e o titular ou diretor de turma, a realizar no início do ano letivo;
- c) Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo;
- d) Ser informado, no final de cada período, da avaliação dos seus educandos, das aulas previstas e dadas em cada disciplina, e das faltas de presença do educando, bem como dos conteúdos programáticos lecionados.
- e) Transmitir opiniões e sugestões para melhoramento do funcionamento da escola, devendo ser disponibilizada, para o efeito, caixa de sugestões junto à portaria da escola, bem como o endereço eletrónico da escola e agrupamento a utilizar para o efeito;
- f) Apresentar exposições sobre situações concretas relacionadas com o seu educando, perante o diretor de turma, podendo para este efeito comparecer presencialmente nos dias e horário comunicados no início do ano, solicitar reunião fora desse horário, em caso de urgência ou impossibilidade de comparecer dentro do mesmo, ou apresentar comunicação por escrito, designadamente por correio eletrónico, devendo ser facultado, para o efeito, endereço de *e-mail* pelo diretor de turma na primeira reunião do ano letivo;
- g) Apresentar exposições sobre situações concretas relacionadas com o seu educando perante a direção, preferencialmente por escrito, quer através de correio eletrónico, através de endereço que deve ser publicado na página do agrupamento e comunicado na primeira reunião entre os pais e encarregados de educação e o diretor de turma quer através de comunicação em papel, assinada, a entregar nos serviços administrativos da escola sede, devendo ser-lhe facultada prova de entrega, que poderá consistir em cópia da comunicação com carimbo de entrada, data e rubrica do funcionário que a recebeu.
- h) Aprovar, nos casos em que se aplique, a programação individualizada do aluno, recomendada nos termos da avaliação especializada;
  - i) Aprovar, nos casos em que se aplique, o plano de acompanhamento do seu educando;
  - j) Participar na criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola, através dos meios previstos na lei e no presente regulamento.

#### Art.º 146 Deveres

1. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes (art.º 13.º/2 do EA) pelo cumprimento dos deveres de

assiduidade e disciplina dos seus filhos ou educandos.

2. Cabe aos pais e encarregados de educação:
  - a. Acompanhar e manterem-se informados sobre a vida escolar do seu educando;
  - b. Colaborar na articulação entre a educação na família e o ensino na escola, em especial quando para tal solicitados;
  - c. Contribuir para a resolução de problemas disciplinares na escola;
  - d. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, caso lhe seja aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma seja cumprida, 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;
  - e. Comparecer na escola quando convocado, e solicitar reuniões com as entidades competentes, designadamente o titular ou diretor de turma, quando o julgue necessário;
  - f. Conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno da escola, na parte aplicável aos alunos e encarregados de educação;
  - g. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
  - h. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando.

#### **Art.º 147 Representação dos pais e encarregados de educação**

1. É direito dos pais ou encarregados de educação eleger e ser eleitos como representantes dos pais/encarregados de educação da turma, em reunião a realizar no início do ano letivo entre os pais e encarregados de educação e o diretor de turma, mediante afixação de convocatória conjunta com o horário da turma.
2. São eleitos como representantes dos pais/encarregados de educação da turma dois efetivos e pelo menos um suplente, para substituição do representante dos EE em conselho de turma em situações de impossibilidade de comparecimento ou manifesta incompatibilidade de interesses no assunto a decidir (designadamente, nos casos em que esteja em causa o próprio educando).
3. Os pais e EE do agrupamento têm assento no conselho geral, nos termos previstos no Art.º 13, sendo seu direito eleger e candidatar-se à eleição para este órgão.

#### **Art.º 148 Competências**

Cabe aos representantes dos pais e encarregados de educação da turma:

- a) Assegurar a ligação entre os pais e encarregados de educação e o diretor de turma, devendo disponibilizar para o efeito o seu contacto e ser informado dos contactos dos pais e encarregados de educação e o diretor de turma;
- b) Participar nos conselhos de turma, procurando previamente informar-se das opiniões dos pais ou encarregados de educação da turma sobre os assuntos que constem da ordem de trabalhos ou que entendam dever ser incluídos na mesma;

- c) Participar nas reuniões gerais entre os representantes dos pais e encarregados de educação e o diretor do agrupamento, designadamente nas previstas no artigo 21.º deste regulamento;
- d) Transmitir aos encarregados de educação da turma as informações que considerem mais relevantes recolhidas nas reuniões do conselho de turma, bem como em reuniões com a direção, ou outras que eventualmente tenham lugar com outros órgãos de gestão do agrupamento ou outras entidades da comunidade educativa (exemplificativamente, associação de estudantes e associação de pais), sendo o seu contacto de correio eletrónico divulgado às referidas entidades, exceto em caso de oposição manifestada na reunião em que forem eleitos;
- e) Divulgar junto aos demais pais e encarregados de educação da turma a informação que considerem pertinente que por tais entidades lhes seja transmitida,
- f) Promover, se o entenderem necessário ou conveniente, reuniões com todos os pais e encarregados de educação da turma, devendo ser disponibilizada pela escola sala para o efeito, desde que solicitada ao diretor com pelo menos 2 dias úteis de antecedência,
- g) Para efeito de comunicação entre os pais e encarregados de educação da turma e a associação de pais (AP), deve, na reunião em que tais representantes são eleitos, ser recolhida declaração de autorização ou oposição à comunicação do respetivo endereço eletrónico à AP da escola, quer em impresso disponibilizado pelo diretor de turma para recolha de informações diversas, quer em suporte disponibilizado pela AP, assegurando, no segundo caso, o diretor de turma a sua distribuição, recolha e entrega à AP;
- h) As atividades extracurriculares e de tempos livres levadas a cabo pelas AP com os alunos são consideradas, quando incluídas no plano de atividades da escola ou agrupamento, no âmbito do seguro escolar.

## Sec. II Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento (APEEA)

### Art.º 149 Objetivos

As APEEA visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

### Art.º 150 Independência e democraticidade

1. As associações de pais são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
2. Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
3. Qualquer associado goza do direito de plena participação na vida associativa, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.

### Art.º 151 Sede e instalações

1. As APEEA têm a sua sede em cada uma das escolas do agrupamento, se outra não resultar dos respetivos estatutos, sendo-lhes disponibilizada, sempre que o espaço o permita, sala

para utilização regular, designadamente para conservação de arquivo, reuniões dos respetivos órgãos e realização de atividades no âmbito das suas finalidades (não constituindo tais instalações ou equipamento património próprio).

2. Sempre que na escola não seja possível colocar à disposição da associação de pais instalações ou equipamento adequados à sua atividade, a direção assegurará pelo menos a utilização semanal de sala para reuniões, em horário a definir, e o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo.
3. Nas escolas do 1.º ciclo, as APEE devem solicitar ao Diretor a autorização para a utilização dos espaços destinados ao funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF), que emitirá parecer e remeterá à Câmara Municipal de Almada (CMA) para apreciação e parecer.
4. Nos estabelecimentos com pré-escolar, as APEE ao Diretor a autorização para a utilização dos espaços destinados ao funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio às Famílias (AAAF), que emitirá parecer e remeterá à Câmara Municipal de Almada (CMA) para apreciação e parecer.

#### **Art.º 152 Direitos**

Constituem direitos das associações de pais e encarregados de educação, ao nível de estabelecimento ou agrupamento:

- a) Ser ouvidas na definição do projeto educativo do agrupamento;
- b) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de administração onde têm assento;
- c) Aceder às instalações da escola, mediante autorização prévia do diretor;
- d) Aceder à informação necessária para tratar de assuntos da sua competência;
- e) Reunir com os órgãos de gestão e administração dos estabelecimentos de ensino e do agrupamento;
- f) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais, designadamente através da colaboração dos diretores de turma, cujo endereço eletrónico institucional deve ser disponibilizado pela direção à AP, e dos representantes dos pais e EE de turma;
- g) Afixar informação ou documentação em locais destinados a esse efeito no estabelecimento de educação e na escola sede do agrupamento;
- h) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- i) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de ensino;
- j) Iniciar e intervir em processos judiciais e em procedimentos administrativos quanto a interesses dos seus associados, nos termos da lei.

#### **Art.º 153 Deveres dos órgãos de associações**

1. As associações de pais e encarregados de educação têm o dever de promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.
2. No caso de receberem apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, as associações de pais têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam, incumbindo à referida entidade promover a sua publicitação em lugar próprio

do sítio do Ministério da Educação na Internet.

#### Art.º 154 Dever de colaboração

1. Incumbe aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, de acordo com as disponibilidades existentes:
  - a. Viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais;
  - b. Facultar locais próprios de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais;
  - c. Assegurar, quando solicitado pela Associação de Pais, a divulgação de comunicação de outras formas, designadamente através de distribuição pelos titulares ou diretores de turma.
2. A cedência de instalações para as reuniões ou outras iniciativas dos órgãos das associações de pais, quando, por impossibilidade de espaço, não exista sala disponibilizada para utilização regular, ou quando, existindo, a dimensão da mesma seja em concreto insuficiente para a iniciativa pretendida, deve ser solicitada à direção do agrupamento com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

## Cap. V Autarquias e Outras Entidades

#### Art.º 155 Atribuições

1. São atribuições das autarquias e outras entidades:
  - a. Participar nos órgãos de gestão e administração do agrupamento em que têm assento;
  - b. Organizar, em colaboração com os outros elementos da comunidade educativa, projetos ligados às atividades de complemento curricular;
  - c. Colaborar em ou promover ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sociocomunitária;
  - d. Celebrar protocolos com o agrupamento visando:
    - i. Uma efetiva ligação entre a escola e o meio;
    - ii. Uma ligação entre a escola e o mundo do trabalho, numa perspetiva pedagógica;
    - iii. A formação profissional.
2. São ainda atribuições da Câmara Municipal:
  - a. Nos estabelecimentos de 1.º ciclo e jardins-de-infância, a conservação dos edifícios, a dotação e manutenção de equipamentos, de materiais didáticos e demais encargos associados à segurança das instalações;
  - b. Assegurar a ação social escolar e demais medidas de apoio à frequência escolar dos alunos;
  - c. Gerir os refeitórios escolares, em colaboração com a direção do agrupamento e outras entidades parceiras caso haja esse entendimento;
  - d. Promover, em colaboração com o agrupamento e entidades parceiras as Atividades de Animação e de Apoio à Família e Atividades de Enriquecimento curricular;
  - e. Dar parecer sobre a utilização dos espaços escolares de acordo com as normas aprovadas;

- f. Assegurar os transportes escolares;
  - g. Gerir, em colaboração com o agrupamento, o serviço Almada Cresce Contigo;
  - h. Nos jardins-de-infância, a colocação dos assistentes operacionais, ao abrigo do acordo de colaboração com a tutela.
3. São atribuições da união de freguesias a assunção das despesas de expediente e limpeza dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo e assegurar a pequena reparação destes edifícios escolares, ao abrigo do contrato de execução celebrado com a CMA.



## Cap. I Apoio Educativo e Ação Social Escolar

### Sec. I Modalidades de Apoio às Aprendizagens

#### Art.º 156 **Definição**

1. As modalidades de apoio às aprendizagens são estratégias e atividades concebidas no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares com vista a dar respostas adequadas às necessidades dos alunos que tenham um plano de acompanhamento ou que revelem, pontualmente, necessidade de intervenção.
2. São modalidades de apoio:
  - a. Aulas de apoio;
  - b. Pedagogia diferenciada na sala de aula / grupos de homogeneidade relativa;
  - c. Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
  - d. Programas de ensino específico da língua portuguesa para alunos cuja língua materna não é o Português;
  - e. Atividades de compensação;
  - f. Coadjuvação em sala de aula.

#### Art.º 157 **Proposta de modalidades de apoio**

1. Os professores titulares de turma/professores das disciplinas nas quais os alunos revelem dificuldades devem identificá-las, em documento para o efeito, propondo ao conselho de docentes de estabelecimento/conselho de turma a modalidade de apoio mais adequada.
2. Os referidos conselhos analisam a situação do aluno e submetem a sua proposta ao diretor.
3. As modalidades de apoio, autorizadas pelo diretor, são comunicadas por escrito pelo professor titular / diretor de turma ao encarregado de educação, que deve dar o seu parecer.

#### Art.º 158 **CrITÉrios a observar na proposta de apoios educativos**

1. Ao definir a aplicação desta medida e não de outras, o conselho de turma deve ter em consideração o perfil do aluno, ponderando:
  - a. A sua assiduidade;
  - b. O efeito do aumento de horas letivas no seu horário curricular;
  - c. O comportamento do aluno em grupos de trabalho.
2. Ao definir a aplicação desta medida e não de outras, o conselho de turma deve ter ainda em consideração que, por razões de eficácia pedagógica, os grupos não deverão ter mais de seis alunos, exceto no 2.º ciclo.
3. As faltas injustificadas aos apoios são comunicadas ao encarregado de educação pelo

meio mais expedito, perdendo o aluno o direito a esta medida de apoio à quarta falta injustificada.

#### **Art.º 159 Tutoria**

1. A tutoria é uma modalidade de apoio a alunos em risco de desorganização do seu percurso escolar e visa o apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento.
2. Compete ao professor tutor facilitar a integração do aluno na turma/escola e contribuir para a valorização da sua imagem perante si próprio e a comunidade escolar.
3. O programa de tutoria é da responsabilidade do professor tutor, respeitando as orientações dadas em conselho de turma.

#### **Art.º 160 Funcionamento das modalidades de apoio / apoio ao estudo**

1. As modalidades de apoio são obrigatórias a partir do momento em que são autorizadas pelo encarregado de educação.
2. As atividades de apoio educativo no 1.º e 2.º ciclos inscrevem-se no horário normal da turma, desde o início do ano letivo.
3. Os alunos perdem o direito à frequência das modalidades de apoio referidas no número anterior, após ultrapassarem três faltas injustificadas.
4. Da situação referida no ponto anterior deve ser dado conhecimento escrito ao encarregado de educação.
5. O apoio educativo deve, sempre que possível, ser prestado pelo professor titular da turma ou da disciplina (a partir do 2.º ciclo).
6. As modalidades de apoio implementadas são objeto de avaliação no final de cada período, formalizada em documento para o efeito.
7. Decorrente da avaliação feita, o aluno pode deixar de beneficiar de uma determinada modalidade.

### **Sec. II Serviços de Psicologia e Orientação**

#### **Art.º 161 Composição**

O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo cujas atividades, no agrupamento, são asseguradas por dois técnicos.

#### **Art.º 162 Competências**

Os técnicos superiores do SPO desenvolvem as suas funções em contexto escolar competindo-lhes, designadamente:

1. Ao nível dos apoios psicopedagógicos:
  - a. Orientar educadores e professores prestando-lhes apoio psicopedagógico;
  - b. Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;
  - c. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/dificuldades de aprendizagem;
  - d. Apoiar os alunos que manifestem dificuldades de carácter transitório;
  - e. Intervir junto das turmas que manifestem dificuldades específicas.

2. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
  - a. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento;
  - b. Colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - c. Articular a sua ação com outros serviços especializados de modo a contribuir para uma intervenção mais adequada junto dos alunos;
  - d. Articular a sua ação com o departamento de Educação Especial com vista à elaboração do relatório técnico-pedagógico conjunto;
  - e. Desenvolver ações de informação e sensibilização junto dos encarregados de educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem, numa perspetiva de aconselhamento psicossocial;
  - f. Orientar, na sua área de especialidade, pais e encarregados de educação, individualmente ou em grupo.
3. Ao nível da orientação escolar e profissional:
  - a. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b. Desenvolver programas e ações de orientação escolar e profissional;
  - c. Colaborar no desenvolvimento de ações de sensibilização/integração no mundo do trabalho.

#### **Art.º 163 Funcionamento**

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com o plano de intervenção anual.
2. Os gabinetes do SPO localizam-se em espaços próprios nas escolas do agrupamento (ESEN e EDAC), com garantia das condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.
3. O atendimento é realizado com marcação prévia, mediante preenchimento de formulário próprio.
4. O atendimento de alunos pressupõe autorização prévia do encarregado de educação, salvo as situações em que o aluno por sua iniciativa solicite o apoio dos serviços.
5. O atendimento aos encarregados de educação é sempre mediado pelo diretor de turma.
6. Ao exercício das funções do técnico superior integrado no SPO aplica-se o código deontológico da prática profissional da Psicologia.
7. Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica.
8. No final do ano letivo, este serviço deverá elaborar um relatório de atividades, a entregar à direção.

### **Sec. III Educação Especial**

#### **Art.º 164 Objeto e âmbito**

A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

#### **Art.º 165 Participação dos pais e encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito e o dever de participar ativamente, exercendo o poder paternal, nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a Educação Especial a prestar ao seu filho ou educando acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo.
2. Quando, comprovadamente, os encarregados de educação não exerçam o seu direito de participação, cabe à escola desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas especiais diagnosticadas.
3. Quando os encarregados de educação não concordarem com as medidas educativas propostas pela escola podem recorrer, mediante documento escrito que fundamente a sua posição, aos serviços competentes do ministério da educação.

#### **Art.º 166 Responsáveis**

1. Os apoios especializados são assegurados pelos docentes do grupo de Educação Especial.
2. Os apoios especializados podem ainda ser assegurados, sob supervisão dos docentes referidos no ponto 1, por técnicos dos SPO ou do Centro de Saúde.

#### **Art.º 167 Coordenação**

A coordenação do grupo de docentes de Educação Especial é assegurada por um docente designado pelo diretor, de entre os elementos que o compõem.

#### **Art.º 168 Funcionamento**

1. Os docentes do grupo de Educação Especial reúnem ordinariamente uma vez por mês, por convocatória do respetivo coordenador.
2. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias convocadas pelo coordenador ou ainda requeridas por dois terços dos seus membros.
3. Sempre que necessário, poderão participar nas reuniões outros membros, nomeadamente técnicos especializados, convocados para o efeito.
4. As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

#### **Art.º 169 Competências dos docentes da Educação Especial**

Aos professores que prestam apoio especializado no agrupamento compete:

1. Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos;
2. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola;
3. Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de coordenação e supervisão do agrupamento na deteção, referenciação e avaliação de necessidades educativas específicas, bem como na organização e implementação dos apoios educativos adequados;
4. Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na lei, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
5. Apoiar educadores de infância, professores titulares de turma, diretores de turma e encarregados de educação na sua ação de integração de alunos com necessidades

educativas especiais nas turmas, na escola e na sociedade;

6. Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais.

**Art.º 170 Processo de referência e avaliação de alunos com necessidades educativas especiais**

1. A referência e a avaliação de alunos são feitas nos termos da legislação em vigor e determinam, ou não, a necessidade de apoio especializado.
2. A referência efetua-se por iniciativa do encarregado de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem e tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
3. A referência é feita ao diretor, mediante o preenchimento de documento próprio, ao qual se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

**Art.º 171 Programa Educativo Individual**

1. O PEI é o documento que fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação, uma vez determinada a existência de necessidades educativas especiais.
2. O Programa Educativo Individual integra o processo individual do aluno.
3. O modelo do PEI é aprovado por deliberação do conselho pedagógico e inclui os dados do processo individual do aluno, nomeadamente identificação, história escolar e pessoal relevantes, conclusões do relatório de avaliação e adequações no processo de ensino e de aprendizagem a realizar, com indicação das metas, das estratégias, recursos humanos e materiais, e ainda as formas de avaliação.
4. A elaboração e implementação do PEI obedecem a procedimentos previstos na legislação em vigor e às orientações do conselho pedagógico.
5. O incumprimento reiterado, por parte do aluno, de alguma das medidas previstas no seu PEI, é comunicado ao encarregado de educação e conduz a uma reformulação do programa.

**Sec. IV Unidades de Ensino Estruturado**

**Art.º 172 Objeto e Âmbito**

1. As unidades de ensino estruturado servem os alunos de todos os ciclos do agrupamento com perturbações do espectro do autismo ou multideficiência.
2. Estas unidades visam promover:
  - a. A inclusão destes alunos com apoio de ambientes estruturados;
  - b. A melhoria da qualidade de vida dos alunos e famílias;
  - c. Uma adequada inserção na vida familiar e comunitária.

**Art.º 173 Professor responsável**

O responsável por cada unidade é designado pelo diretor, de entre os docentes do grupo de Educação Especial.

#### **Art.º 174 Funcionamento**

1. O agrupamento oferece duas unidades distintas, que funcionam:
  - a. Na EB Cataventos da Paz, servindo a população da educação pré-escolar e 1.º ciclo;
  - b. Na EDAC, servindo os alunos dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Cada unidade funciona em espaço próprio, equipado para o efeito, de acordo com os objetivos do projeto.
3. O funcionamento deste espaço é assegurado pelos professores de Educação Especial.
4. Os professores são apoiados, nas unidades, por um assistente operacional.
5. As regras de trabalho e convívio neste espaço constam de regimento próprio, atualizado anualmente entre todos os que lá intervêm e aprovado pelo diretor.

#### **Sec. V Ação Social Escolar**

#### **Art.º 175 Âmbito**

Os serviços de ação social escolar intervêm a nível do apoio alimentar e auxílios económicos, destinados aos alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam escolas públicas.

#### **Art.º 176 Leite escolar**

1. A execução do programa de leite escolar previsto na lei é da competência do agrupamento de escolas que providencia o fornecimento do leite escolar, tendo em atenção as necessidades e o consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo.
2. As verbas necessárias à execução deste programa são atribuídas ao agrupamento de escolas pela tutela no âmbito das modalidades de ação social escolar previstas no presente regulamento e demais legislação em vigor.

#### **Art.º 177 Refeitórios escolares**

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos dos ensinos básico é o fixado por lei.
3. No caso do pré-escolar e 1.º ciclo, os refeitórios são da responsabilidade da CMA. As regras de funcionamento estão disponíveis em [www.m-almada.pt/cidadeeducadora](http://www.m-almada.pt/cidadeeducadora).
4. Cabe à escola a monitorização e controlo do serviço, da qualidade e da quantidade dos alimentos fornecidos.
5. A diferença entre o preço da refeição pago pelos utentes e o custo da mesma em refeitórios adjudicados a empresas de restauração coletiva é assegurada pela tutela e/ou pelo município.
6. O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários do agrupamento de escolas é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e

organismos da administração pública.

7. O pagamento das refeições é feito através de carregamento do cartão do aluno pelo menos no dia anterior ao seu consumo, sendo devida uma taxa adicional, determinada por lei, quando tal se verifique no próprio dia, à exceção do 1.º ciclo e pré-escolar, cuja aplicação respeita as normas aprovadas para o serviço ☑ Almada Cresce Contigo.
8. A ementa das refeições deve ser afixada antecipadamente nos locais próprios, sempre que possível no final da semana anterior.

#### **Art.º 178 Bufetes escolares**

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar ao fornecimento de refeições, pelo que devem observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos.

#### **Art.º 179 Auxílios económicos**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular, relacionados com o prosseguimento da escolaridade ou, em caso de insucesso escolar no 1.º ciclo, quando os manuais não puderem ser reutilizados.
2. No 5.º ano e seguintes, a comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar (no secundário, considerado por disciplina), desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
3. Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá novamente direito ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares não sejam os adotados na escola de origem.
4. O agrupamento pode proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar, quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos de educação e formação e/ou outros que impliquem percursos alternativos.

#### **Art.º 180 Normas para atribuição dos auxílios económicos**

1. O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
2. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos neste regulamento os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos primeiro e segundo escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família, nos termos da legislação em vigor.
3. Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família na sede do agrupamento mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador

da administração pública, pelo serviço processador.

4. Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.
5. O agrupamento de escolas deve, em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos, desenvolver as diligências que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes no sentido de:
  - a. Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos;
  - b. Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos.
6. Nas situações previstas na alínea b) do número anterior pode o agrupamento prestar, a título provisório, os auxílios previstos no presente regulamento e na lei, até decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao seu usufruto.

#### **Art.º 181 Situações excecionais**

1. Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento e na demais legislação em vigor os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação não regularizada, matriculados condicionalmente, desde que através dos recibos de vencimentos comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do abono de família.
2. Outras situações referentes a crianças matriculadas no pré-escolar e 1.º ciclo são reacionadas e encaminhadas pelo Agrupamento para decisão da Câmara Municipal.
3. No cálculo da capitação dos agregados familiares a que se refere o número anterior, aplica-se o disposto no artigo anterior.

#### **Art.º 182 Ações complementares**

As medidas de ação social escolar previstas no presente regulamento podem ser completadas, por iniciativa do agrupamento ou da Câmara Municipal, no quadro do seu projeto educativo, e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar ou com fundos municipais próprios, nomeadamente através de:

- a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros e de *software* educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;
- d) Empréstimo de manuais escolares, nos termos definidos no artigo seguinte do presente Regulamento Interno.

#### **Art.º 183 Empréstimos de manuais escolares**

1. Deve privilegiar-se o auxílio em espécie, através de empréstimos domiciliários de longa duração, quando estes se revelem adequados e possíveis.
2. O empréstimo referido no número anterior traduz-se na disponibilização de manuais escolares, a título devolutivo, aos alunos, relativamente aos quais se apliquem os escalões



definidos na legislação em vigor.

3. O empréstimo é efetuado por um período correspondente ao ano letivo para o qual o manual foi concebido, mais o restante número de anos de duração do ciclo de estudos respetivos.
4. O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização.
5. No 5.º ano e seguintes, o empréstimo não ocorre nos casos de insucesso escolar (no secundário, considerado por disciplina), desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
6. Durante o período correspondente ao empréstimo dos manuais escolares, existe obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos mesmos.
7. A não devolução do manual (ou a devolução do mesmo em estado que impeça a sua reutilização) implica a perda do direito a empréstimo (na mesma disciplina) no ano letivo seguinte.
8. A gestão do fundo de manuais afetos ao empréstimo de manuais escolares de longa duração é assegurada pelo agrupamento em articulação com a autarquia local, no 1.º ciclo do ensino básico.

## Cap. II Atividades de Complemento, Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família

### Sec. I Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar

#### Art.º 184 Definição e âmbito

1. A componente de apoio à família (AAAF) desenvolve-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar em duas vertentes:
  - a. Apoio no período da refeição;
  - b. Prolongamento de horário, com atividades de animação socioeducativa.
2. O prolongamento de horário é assegurado quando se conclui da sua real necessidade e quando se verificarem as condições indispensáveis à sua implementação.
3. A implementação das AAAF é da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada, em articulação com o agrupamento.
4. Entende-se por atividades de animação socioeducativa as atividades que são desenvolvidas no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva.

#### Art.º 185 Responsabilidade e competências

1. O regime de funcionamento da atividade de animação e de apoio à família é da responsabilidade do agrupamento.
2. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e

funcionamento das atividades de animação e apoio à família são da responsabilidade da autarquia, em articulação com o agrupamento.

3. A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo.
4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas são da competência dos educadores titulares de grupo.

#### **Art.º 186 Espaço físico de funcionamento**

1. Para o desenvolvimento da componente de apoio à família podem ser disponibilizados pelo diretor os espaços do agrupamento de escolas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deverá desenvolver-se preferencialmente em espaços diferenciados daqueles onde decorre a componente letiva.
3. O serviço de refeição é prestado no refeitório do estabelecimento.

#### **Art.º 187 Acompanhamento**

1. No desenvolvimento da atividade de animação e de apoio à família, as crianças são acompanhadas por um ou mais animadores, colocados pela autarquia ou entidade parceira especificamente para esse efeito.
2. A seleção dos animadores caberá à entidade parceira sob proposta das entidades envolvidas, e deverá responder a critérios que salvaguardem o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados.

#### **Art.º 188 Período de funcionamento**

1. Na educação pré-escolar, as atividades de animação e de apoio à família serão asseguradas nos períodos letivos e nos períodos de interrupção letiva.
2. Nos estabelecimentos onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário para além das quarenta horas semanais, este é autorizado pelo diretor, tendo em conta a salvaguarda do bem-estar das crianças.
3. O horário de funcionamento das atividades de animação socioeducativa é estabelecido, para cada estabelecimento, em função das necessidades das famílias.

### **Sec. II Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo**

#### **Art.º 189 Definição e âmbito**

1. A componente de apoio à família desenvolve-se nos estabelecimentos do 1.º ciclo quando se conclui da sua real necessidade e quando se verifiquem as condições indispensáveis à sua implementação.
2. A componente de apoio à família no 1.º ciclo destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupções letivas e férias escolares.
3. A componente de apoio à família no 1.º ciclo é assegurada por entidades como a associação de pais ou instituições particulares de solidariedade social que promovam este

tipo de resposta, mediante acordo com o agrupamento.

4. Na ausência de instalações que estejam exclusivamente destinadas à componente de apoio à família no 1.º ciclo, devem ser disponibilizados para este efeito espaços escolares existentes no agrupamento.

### Sec. III Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo

#### Art.º 190 Definição e âmbito

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente: atividade física e desportiva; ensino da música; outras expressões artísticas; outras atividades que incidam nos domínios identificados.
2. A planificação das AEC é definida anualmente, sujeita a aprovação pelos órgãos competentes.

#### Art.º 191 Responsabilidade e competências

1. Podem ser promotoras das atividades de enriquecimento curricular as seguintes entidades: autarquia local; associação de pais; instituições particulares de solidariedade social (IPSS); agrupamento de escolas.
2. As atividades de enriquecimento curricular devem ser planificadas em parceria com a entidade promotora, mediante a celebração de um acordo de colaboração.
3. O acordo referido no ponto anterior deve definir claramente, entre outros, as atividades a desenvolver, o horário semanal e o local de funcionamento de cada atividade; o número de alunos em cada atividade e as responsabilidades/competências de cada uma das partes.
4. A supervisão pedagógica destas atividades, da planificação à avaliação das mesmas, compete:
  - a. Aos professores titulares de turma, no que respeita à articulação com o plano anual de atividades e com a realidade do grupo-turma;
  - b. Aos coordenadores de disciplina, no que respeita à didática da área de conhecimentos em causa.
5. Na planificação das atividades de enriquecimento são mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaço existentes no agrupamento, disponibilizados pelo diretor, assim como os recursos existentes na comunidade, nomeadamente escolas de música, de teatro, de dança, clubes recreativos, associações culturais e IPSS.
6. A planificação (áreas contempladas e horário) das atividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.

#### Art.º 192 Inscrição e Frequência

1. As atividades de enriquecimento curricular são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.

2. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta, no final de cada ano letivo.
3. Excecionalmente, poderá o diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de se constituir um novo grupo.
4. No ato da inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso em como os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

#### **Art.º 193 Funcionamento das atividades**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se em horário a definir anualmente de acordo com as orientações emanadas pela tutela, quer nas escolas em funcionamento de regime normal, quer nas escolas com turmas em regime duplo.
2. A oferta das atividades de enriquecimento curricular deve ser definida anualmente, tendo por base o PEA e a distribuição dos horários dos docentes do agrupamento.
3. O número de horas definido para cada atividade de enriquecimento curricular deve ser efetuado anualmente e inserido na proposta (planificação) presente no ponto 2.

### **Sec. IV Projetos de Desenvolvimento nos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário**

#### **Art.º 194 Definição e âmbito**

1. As atividades de complemento curricular têm por finalidade o enriquecimento da componente curricular.
2. Estas atividades são organizadas em núcleos ou clubes, no início do ano letivo, sob a coordenação de um responsável por cada um deles.
3. A integração dos alunos nos referidos núcleos é feita por opção destes ou por proposta dos conselhos de turma, no âmbito de programas educativos individuais e de planos de acompanhamento.
4. A sua frequência depende de autorização do encarregado de educação.
5. A assiduidade dos alunos é monitorizada e dada informação aos encarregados de educação, através do diretor de turma.

#### **Art.º 195 Constituição dos núcleos**

1. A criação dos núcleos de atividades de complemento curricular dependerá da aprovação dos respetivos projetos pelo conselho pedagógico e da existência dos recursos materiais e humanos que envolvam.
2. Um projeto deve sempre conter:
  - a. A sua fundamentação e articulação com os objetivos do PEA;
  - b. Os aspetos organizacionais (tempo semanal, número de participantes, recursos materiais e humanos);
  - c. Plano de atividades.

#### **Art.º 196 Professor responsável**

O docente responsável por cada núcleo será designado pelo diretor, com base no projeto apresentado.

#### Art.º 197 Competências

1. Compete ao professor responsável pelo núcleo a supervisão da implementação do projeto, desde a planificação à avaliação das atividades.
2. A avaliação a que se refere o número anterior deverá ser efetuada através de relatório a entregar ao coordenador, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado, em função dos objetivos estabelecidos, o número de participantes e o grau de interesse e envolvimento dos mesmos nas atividades.
3. Compete ao docente responsável representar o núcleo na equipa de projetos de desenvolvimento educativo.

#### Art.º 198 Coordenação

Compete ao coordenador de projetos de desenvolvimento / Centro UNESCO, no âmbito das competências definidas no artigo 69.º, a coordenação entre os núcleos de atividades de complemento curricular.

### Sec. V Desporto Escolar nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Secundário

#### Art.º 199 Definição e Âmbito

1. Entende-se por desporto escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objetivo desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividades do agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. O programa de desporto escolar tem como público-alvo os alunos dos 1.º (3.º e 4.º ano), 2.º e 3.º ciclos e secundário.
3. Este programa tem, obrigatoriamente, duração plurianual.
4. Compete ao diretor coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa na escola.

#### Art.º 200 Núcleo de desporto escolar

Constituem o núcleo do desporto escolar, para além do seu coordenador, todos os docentes que nele trabalharem e todos os alunos praticantes que o integrem.

#### Art.º 201 Coordenador

A coordenação do núcleo de desporto escolar é assegurada por um docente, designado pelo diretor, de entre os docentes que o integram.

#### Art.º 202 Competências do coordenador

Compete ao professor coordenador:

1. Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da escola.

2. Incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas abertas à participação da generalidade da respetiva população escolar.
3. Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades.
4. Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da direção regional de educação, através dos órgãos de administração e gestão da escola, para que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar.
5. Representar o núcleo de desporto escolar na equipa de projetos de desenvolvimento educativo.

## Cap. III Serviços e Espaços de Apoio à Ação Educativa

### Sec. I Serviços Administrativos

#### Art.º 203 Definição

Os serviços de administração escolar (SAE) prestam apoio administrativo ao agrupamento (encarregados de educação, alunos, professores e funcionários).

#### Art.º 204 Composição e competências

1. Os serviços de administração escolar são constituídos por assistentes técnicos, chefiados pelo chefe dos referidos serviços, nos termos da legislação aplicável.
2. Aos serviços de administração escolar compete:
  - a. Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade;
  - b. Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.
3. Ao chefe dos serviços de administração escolar compete coordenar e supervisionar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, bem como da gestão do expediente e arquivo.

#### Art.º 205 Organização e funcionamento

1. Os serviços de administração escolar do agrupamento funcionam na escola sede de agrupamento.
2. O horário de funcionamento e de atendimento ao público deve ser afixado em local visível.
3. A prestação do serviço aos utentes deve, sempre que possível, ser de resposta imediata, procurando-se as melhores soluções administrativas de acordo com o quadro legal.
4. Sem prejuízo de estipulado no ponto anterior, poderão os SAE prestar os esclarecimentos necessários através de telefone, fax ou *e-mail*, e efetuar o envio de documentos, caso existam, através do correio, para a morada de residência do cidadão/utente, com portes pagos pelo requerente.

5. Em local de fácil acesso a todos os utentes, devem ser afixados todos os documentos contendo normativos ou outras informações, cabendo ao chefe dos serviços providenciar para que se proceda à sua divulgação.

## Sec. II Bibliotecas

### Art.º 206 Utilizadores das Bibliotecas

Considera-se público utilizador das bibliotecas escolares:

- a) Alunos, professores e funcionários da escola;
- b) Membros da associação de pais e encarregados de educação dos alunos de cada escola, previamente autorizados pelo professor bibliotecário, pela coordenação da escola ou pelo diretor;
- c) Alunos e professores de outras escolas do agrupamento, desde que previamente autorizados pelo professor bibliotecário, pela coordenação da escola ou pelo diretor;
- d) Membros da comunidade educativa, desde que previamente autorizados pelo professor bibliotecário, pela coordenação da escola ou pelo diretor.

### Art.º 207 Direitos dos Utilizadores

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir dos recursos e serviços prestados pelas bibliotecas;
- b) Pesquisar nos catálogos a informação pretendida e aceder a outras fontes de informação;
- c) Retirar das estantes as obras em acesso livre;
- d) Solicitar qualquer documento que pretenda visionar ou ouvir;
- e) Requisitar obras para consulta domiciliária;
- f) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca;
- g) Solicitar o apoio dos funcionários/professores, sempre que necessário;
- h) Propor a aquisição de nova documentação, apresentar sugestões de atividades ou reclamações.

### Art.º 208 Deveres dos Utilizadores

O utilizador deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no regulamento da biblioteca;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são cedidas;
- c) Manter em bom estado o equipamento da biblioteca;
- d) Manter uma conduta adequada à função do espaço (não comer, correr, gritar...);
- e) Entregar no balcão de atendimento a documentação depois de utilizada;
- f) Cumprir os prazos para devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- g) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade de acordo com o previsto no presente regulamento e nas normas específicas das bibliotecas do agrupamento.

### Sec. III **Bufete**

#### Art.º 209 **Gestão e funcionamento**

1. O bufete é um serviço da ação social escolar, a funcionar nas salas de convívio dos alunos da EDAC e da ESEN.
2. A gestão do serviço do bufete é da responsabilidade direta do assistente técnico responsável pela ASE.
3. O funcionamento do bufete rege-se por normas próprias definidas nos diplomas que regulamentam a ASE.
4. O apoio ao seu funcionamento é exercido por um assistente operacional destacado para o efeito.
5. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
6. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta. O preço dos produtos praticados nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
7. Compete ao diretor, em colaboração com a assistente técnica responsável, determinar quais os produtos que, por supérfluos ou prejudiciais à saúde, não devem ser postos à venda.
8. Deverão observar-se os mais restritos preceitos de higiene na limpeza dos utensílios, bem como na exposição dos artigos.
9. Para uma maior eficácia e rapidez de funcionamento dos serviços do bufete, os utentes devem esperar ordeiramente a sua vez de serem atendidos, retirando-se logo de seguida do balcão.

### Sec. IV **Refeitórios**

#### Art.º 210 **Gestão e funcionamento dos refeitórios na ESEN e EDAC**

1. A gestão do serviço do refeitório é da competência do diretor, em colaboração com a empresa à qual o serviço foi adjudicado.
2. Podem utilizar o refeitório alunos, professores, funcionários e demais elementos da comunidade educativa, devendo estes últimos ser devidamente autorizados pelo diretor.
3. A ementa é divulgada nos sítios das escolas, com ligação à página eletrónica do serviço ou órgão competente do Ministério da Educação, e afixada semanalmente nos refeitórios, bufetes e salas polivalentes.
4. De cada refeição constam obrigatoriamente, para cada utente, sopa, pão, água, prato principal (contendo carne ou peixe, alternadamente) e sobremesa.
5. Sempre que o utente apresente, atempadamente, declaração médica e plano de dieta, será confeccionada a refeição adequada.
6. O preço da refeição é fixado por lei.
7. As refeições deverão ser compradas de véspera, no local designado para o efeito, durante o horário de funcionamento desse serviço.
8. Podem ainda as refeições ser adquiridas no próprio dia até às 10.30 horas, mas acrescidas do pagamento de uma taxa adicional, de acordo com a legislação em vigor.
9. No final de cada refeição, cada utente deve colocar o tabuleiro no local designado para



esse efeito.

10. Dadas as características específicas do refeitório/sala de refeições, a manutenção do seu espaço é fundamental para a qualidade dos serviços. Assim, todos os utentes deverão esforçar-se por mantê-lo limpo e funcional.
11. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido. Atitudes impróprias serão alvo de procedimento disciplinar.

#### **Art.º 211 Gestão e funcionamento dos refeitórios dos estabelecimentos de 1.º ciclo e pré-escolar**

1. A gestão do serviço de refeitórios nestes estabelecimentos é da competência da autarquia, através de serviço contratualizado a empresa alimentar, em colaboração com o agrupamento.
2. Compete ao agrupamento assegurar o apoio aos alunos durante a refeição, dado por um assistente operacional.
3. Compete ao agrupamento o controlo da qualidade do serviço da empresa.

### **Sec. V Salas dos Alunos**

#### **Art.º 212 Definição e funcionamento**

1. As salas de convívio dos alunos são espaços destinados ao convívio, lazer e divertimento, funcionando ainda nesses locais alguns serviços como o bufete, a papelaria e o serviço de perdidos e achados.
2. O apoio ao seu funcionamento é exercido por assistentes operacionais.

### **Sec. VI Espaços de Apoio Pedagógico**

#### **Art.º 213 Definição e funcionamento**

1. Os espaços de apoio pedagógico são espaços das escolas dedicados ao acompanhamento de alunos nas seguintes vertentes:
  - a. Trabalho autónomo;
  - b. Apoio ao estudo;
  - c. Desenvolvimento de projetos e clubes;
  - d. Apoio ao desenvolvimento de tarefas decorrentes da aplicação de medidas disciplinares.
2. A gestão e funcionamento destes espaços competem a um professor nomeado pelo diretor, coadjuvado por outros docentes.
3. O funcionamento destes espaços rege-se por normas definidas em regulamento próprio, proposto pelos professores responsáveis, aprovado pelo diretor e afixado em local visível.
4. Compete aos docentes em serviço destes espaços no final do dia desligar todos os computadores e registar qualquer anomalia.
5. Compete aos docentes responsáveis por estes espaços zelar pela manutenção dos mesmos e participar à assistente operacional responsável qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos.

# Organização e Funcionamento Geral das Escolas do Agrupamento

## Sec. I Matrículas e Distribuição de Alunos por Escolas e Grupos/Turmas

### Art.º 214 Matrículas e renovação de matrículas

1. A frequência das escolas do agrupamento implica a prática de um dos seguintes atos:
  - a. Matrícula;
  - b. Renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, em cada nível de ensino.
3. Há ainda lugar a matrícula no caso de candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.
4. No ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado, presencialmente, na sede do agrupamento.
5. No caso do 1.º ciclo, os encarregados de educação das crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem efetuar o respetivo pedido de matrícula nas condições estabelecidas nos números anteriores, tendo que requerer autorização para tal por escrito.
6. Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, será dirigido ao diretor do agrupamento de escolas, podendo o mesmo ser aceite fora dos períodos estabelecidos.
7. Aos candidatos referidos no número anterior é concedida a possibilidade de requererem a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência.
8. O pedido, formulado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, é apresentado nos serviços de administração escolar do agrupamento e deve ser devidamente justificado com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo a decisão sobre o mesmo ao diretor do agrupamento.
9. A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do respetivo nível de ensino e, para prosseguimento de estudos, em prazo a definir pelo agrupamento.
10. Na educação pré-escolar e no ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente no agrupamento de escolas frequentado pelo aluno, devendo, quando justificável, ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias.
11. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar, o estabelecimento de educação e de ensino deve obter, previamente, do encarregado de educação uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando (ponto 3, do artigo 8.º, [c](#) Despacho Normativo 5048-B/2013), cujo incumprimento por período igual ou superior a trinta dias consecutivos, sem justificação, determina a anulação da matrícula.

12. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

**Art.º 215 Distribuição dos alunos pelos estabelecimentos**

1. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de ensino existentes na área o permita ou justifique, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretenda frequentar, devendo a mesma subordinar-se, no caso da educação pré-escolar e do ensino básico, à proximidade da área da sua residência ou da atividade profissional do encarregado de educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno com exceção das situações previstas nas prioridades determinadas no ponto 2.
2. Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar são observados, sucessivamente os critérios definidos por despacho da tutela.
3. Na matrícula dos alunos para o ensino básico, as vagas existentes em cada escola do agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com os seguintes critérios:
  - a. Com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e/ou da existência de apoio especializado às exigências da ação educativa ou de ensino especial;
  - b. Com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
  - c. Alunos que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
  - d. Alunos com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;
  - e. Alunos que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo agrupamento de escolas;
  - f. Alunos cuja residência ou atividade profissional, devidamente comprovadas, do encarregado de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
  - g. Alunos mais velhos, no caso da primeira matrícula, e alunos mais novos, nas restantes situações;
  - h. Alunos que, no caso da primeira matrícula, completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos.
4. Para cada estabelecimento de ensino do agrupamento, deverão ser publicadas as listas dos candidatos admitidos, dentro dos prazos estabelecidos pela tutela.
5. Sempre que se verificarem dificuldades na colocação de um aluno nas escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de seleção, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão superior, devendo o agrupamento, em colaboração com os serviços da tutela, encontrar as soluções mais adequadas.
6. O processo do aluno deverá permanecer na sede do agrupamento, à qual será solicitado pelo estabelecimento de ensino onde vier a ser colocado.
7. Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico não devem ser permitidas transferências de alunos, entre escolas do agrupamento, a não ser por razões de natureza excecional devidamente ponderadas pelo diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou do aluno, quando maior, ou em situações

de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda na sequência da aplicação de pena disciplinar que determine a transferência de escola.

**Art.º 216 Constituição dos grupos na educação pré-escolar**

1. Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, não podendo ultrapassar esse limite, embora, quando se trate de grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, não possa ser superior a 15 o número de crianças confiadas a cada educador.
2. A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido no número anterior carece de autorização da direção regional de educação, após proposta fundamentada do diretor do agrupamento, ouvido o conselho pedagógico.
3. Os grupos de integrem crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídos por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nessas condições. A constituição dos grupos deve ainda salvaguardar:
  - a. A continuidade educativa das crianças que já frequentaram o pré-escolar em anos transatos, exceto se, de acordo com educadores e encarregados de educação e quando devidamente justificado, se revelar benéfica uma mudança de grupo;
  - b. A heterogeneidade relativamente à idade das crianças que os constituem, por se considerar um aspeto facilitador do desenvolvimento e das aprendizagens;
  - c. A equidade na distribuição das crianças, no que respeita a idade e sexo.

**Art.º 217 Constituição de turmas**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo da escola, competindo ao órgão de gestão aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente regulamento.
2. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos, não podendo ultrapassar esse limite, a menos que determinado pela tutela.
  - a. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nas escolas de lugar único que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
  - b. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
  - c. O conselho pedagógico pode decidir que um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade possa permanecer integrado na turma a que já pertencia, sob proposta fundamentada do professor titular de turma.
3. As turmas dos 5.º ao 12.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos (ou 24, no ensino profissional), de acordo com os diversos diplomas legais em vigor para cada um dos ciclos e níveis de ensino.
4. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
5. As turmas dos anos sequenciais, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto nos números anteriores,

desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.

6. Os alunos retidos são distribuídos equilibradamente pelas turmas, respeitando, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com exceção de projetos devidamente fundamentados pelo diretor.
7. A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização dos serviços tutelares, perante proposta fundamentada do diretor do agrupamento.

## Sec. II Organização e Funcionamento das Atividades Letivas e das Escolas

### Art.º 218 Calendário escolar

1. O calendário escolar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação.
2. O calendário escolar referido deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa, sendo a sua divulgação efetuada da seguinte forma:
  - a. Afixação em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento;
  - b. Colocação na página eletrónica do agrupamento.
3. Na educação pré-escolar, o calendário escolar será definido em reunião de pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor.
4. Da decisão a que se refere o número anterior é lavrada uma ata que será posteriormente enviada ao diretor, no prazo máximo de dois dias úteis.

### Art.º 219 Horário da atividade letiva e período de funcionamento das escolas

1. O horário de funcionamento da atividade letiva no agrupamento é definido anualmente pelo diretor.
2. As atividades educativas na educação pré-escolar e as atividades curriculares no 1.º ciclo do ensino básico são preferencialmente organizadas em regime normal.
3. Para os efeitos do presente regulamento entende-se por «regime normal» a distribuição pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço, da atividade educativa, na educação pré-escolar, e curricular, no 1.º ciclo do ensino básico.
4. A título excecional, por as instalações não permitirem a implementação do regime normal, em razão do número de turmas constituídas no estabelecimento de ensino em relação às salas disponíveis, é a atividade curricular no 1.º ciclo do ensino básico organizada em regime duplo, com a ocupação da mesma sala por duas turmas, uma no turno da manhã e outra no turno da tarde.
5. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar e curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos estabelecimentos devem manter-se obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17.30 horas e por um período mínimo de 8 horas diárias.

### Art.º 220 Funcionamento das aulas

1. Todos os espaços do agrupamento organizados para o desenvolvimento da atividade

letiva, nomeadamente as salas de aula, devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo aos assistentes operacionais zelar pela manutenção destas condições.

2. O início e o fim de cada aula serão indicados pelos respetivos professores, respeitando sempre os horários e duração dos tempos letivos.
3. Os alunos deverão possuir um caderno ou dossiê organizado, e ser portadores do material considerado necessário.
4. No decorrer da aula o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excecionais, devendo, nesse caso, dar conhecimento ao assistente operacional de serviço no corredor respetivo.
5. No decorrer das aulas não é permitida a permanência nem a circulação de alunos nos pisos de acesso às salas de aulas. Incumbe ao funcionário de cada corredor zelar para que seja respeitada esta disposição.
6. Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula, antes do final da mesma, a não ser em caso de indisposição ou por outros motivos que o justifiquem e sempre mediante o consentimento do professor.
7. Os alunos deverão, em cada aula, ocupar, na medida do possível, os mesmos lugares.
8. Qualquer professor pode alterar, em qualquer altura, a distribuição dos lugares, desde que a situação o justifique.
9. Nas salas de aula é vedado(a):
  - a. O consumo de alimentos, exceção feita ao leite escolar, no 1.º ciclo e no pré-escolar.
  - b. O funcionamento de telemóvel ou quaisquer outros equipamentos (eletrónicos ou não) passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;
  - c. A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados pelo professor;
  - d. Outro (s) procedimento (s) que não o (s) acordado (s), no início de cada ano letivo, entre professor e alunos.
10. Qualquer equipamento eletrónico ou outro que tenha perturbado o normal funcionamento da aula é de imediato confiscado pelo professor e entregue no gabinete da direção ou do coordenador de escola.
11. Os objetos referidos no ponto anterior são levantados pelo encarregado de educação.
12. Após o final da aula, os alunos devem dirigir-se, de imediato, para os pátios, deixando livres os corredores.

#### **Art.º 221 Ocupação plena dos alunos**

1. O agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.
2. Nos estabelecimentos de 1.º ciclo e pré-escolar, a ocupação plena, na impossibilidade de haver substituição do educador ou docente é assegurada:
  - a. Pelo assistente operacional, no pré-escolar;
  - b. Pelos docentes das salas pelas quais os alunos são distribuídos.
3. Em caso de ausência do docente titular de turma ou disciplina às atividades letivas programadas, o diretor deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:
  - a. Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os

- docentes da mesma turma ou disciplina, caso em que não haverá registo de falta;
- b. Mediante lecionação da aula correspondente por um docente com formação adequada;
- c. Mediante antecipação ou compensação da aula, pelo próprio docente, em horário acordado com a turma e com informação aos encarregados de educação.

**Art.º 222 Saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período letivo, salvo com autorização expressa do encarregado de educação, averbada no cartão eletrónico ou noutro documento próprio (como a caderneta do aluno).
2. A autorização será requerida pelo encarregado de educação ao educador / professor titular / diretor de turma, por escrito, nos serviços de administração escolar.
3. De acordo com o previsto nos pontos anteriores, o controlo de saída do aluno é realizado em função do horário registado no cartão eletrónico/caderneta do aluno.

**Art.º 223 Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo, aulas e/ou atividades a desenvolver fora do recinto escolar carecem de autorização prévia do diretor e, posteriormente, do encarregado de educação.
2. As visitas de estudo devem servir os objetivos das disciplinas, preferencialmente numa perspetiva interdisciplinar e inserir-se no âmbito do plano de atividade da turma.
3. O número máximo de visitas por turma a efetuar em cada ano letivo e período é definido anualmente pelo conselho pedagógico.
4. A decisão quanto à realização de uma visita de estudo deve ser tomada em conselho de turma, tendo em atenção os custos para os encarregados de educação;
5. As visitas de estudo destinam-se a todos os alunos autorizados pelos encarregados de educação.
6. Os alunos que não participem nas visitas de estudo deverão comparecer às atividades letivas.
7. Em situações excecionais, quando por falta de autorização do encarregado de educação, um aluno dos estabelecimentos do 1.º ciclo e pré-escolar não puder participar numa visita de estudo que envolva todo o estabelecimento, deverá ser encaminhado pelo encarregado de educação para a escola sede, onde será acompanhado em espaços de utilização livre pelos alunos.
8. Com exceção da educação pré-escolar, do 1.º ciclo e de turmas finalistas, não se deverão realizar visitas de estudo no 3.º período, exceto por motivos devidamente fundamentados e mediante autorização do diretor.

**Art.º 224 Planificação/Organização de uma visita de estudo**

1. A realização da visita de estudo carece de planificação, feita em documento para o efeito, no qual devem constar a data da visita, os locais a visitar, objetivos, transporte, hora de partida/chegada e custos, número de alunos participantes e professores acompanhantes.
2. O plano da visita deve ser apresentada ao diretor com a antecedência de oito dias e ser comunicada ao encarregado de educação, através de documento próprio ou caderneta escolar, para efeitos de autorização.
3. O professor responsável deve entregar a lista dos alunos participantes e professores acompanhantes ao diretor e diretor de turma / coordenador de estabelecimento com a

antecedência de cinco dias.

4. O professor responsável deve fornecer um plano da visita aos alunos e professores envolvidos.
5. Durante a visita, caso o horário de chegada previsto não possa ser cumprido, o professor responsável deve contactar a escola.
6. Realizada a visita de estudo, o professor responsável deve proceder à sua avaliação e apresentar em formato digital um relatório da mesma ao diretor, ao diretor de turma / coordenador de estabelecimento e, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, ao coordenador do departamento.

#### **Art.º 225 Procedimentos administrativos**

1. Na realização de visitas de estudo, devem ser adotados pelos professores dos 2.º e 3.º ciclos e secundário das turmas envolvidas os seguintes procedimentos:
  - a. Os professores acompanhantes da visita de estudo, que lecionam a turma no dia ou dias da visita, devem numerar a lição não realizada na escola e sumariá-la da seguinte forma: "Visita de estudo no âmbito desta disciplina, a...";
  - b. Os restantes professores da turma em visita de estudo, a quem lecionariam no dia ou dias da visita, devem numerar a lição e registar: "Realização de uma visita de estudo dos alunos desta turma no âmbito da (s) disciplina (s) de...";
  - c. Os professores acompanhantes das visitas de estudo que não lecionaram a aula a outras turmas deverão registar o sumário.
2. Aos professores acompanhantes da visita de estudo e que faltaram ao serviço noutras turmas é justificada a ausência por despacho proferido pelo diretor.

### **Sec. III Acesso aos Espaços Escolares**

#### **Art.º 226 Acesso aos estabelecimentos de ensino**

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

#### **Art.º 227 Acesso às instalações desportivas da ESEN e EDAC**

1. Sempre que os campos de jogos exteriores ou o pavilhão desportivo se encontrem ocupados com atividades letivas ou de desporto escolar, apenas a eles têm acesso os



professores da disciplina, os funcionários e os alunos naquelas envolvidas.

2. A utilização pela comunidade escolar dos campos de jogos exteriores é limitada ao período de permanência na escola por parte dos alunos.
3. O acesso aos pavilhões desportivos apenas será permitido aos portadores de calçado apropriado e adequado à preservação do espaço.
4. Poderão ainda aceder às instalações desportivas outros elementos da comunidade educativa, desde que devidamente autorizados pelo diretor, e sem que daí decorra qualquer prejuízo para o desenvolvimento da atividade letiva.
5. A utilização das instalações desportivas, de acordo com o previsto no ponto anterior, é solicitada pelos interessados mediante o preenchimento de um impresso próprio para o efeito, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis.
6. A responsabilidade por danos materiais e pessoais causados no uso das instalações desportivas pelos elementos referidos no n.º 4 fica a cargo dos requisitantes.

#### Sec. IV Higiene, Conservação e Segurança

##### Art.º 228 Higiene, limpeza e conservação das escolas

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

##### Art.º 229 Procedimentos gerais de emergência

1. A organização da segurança tem em consideração a preparação interna para a atuação em situação de emergência e visa garantir que, de imediato, se adequem os procedimentos e se apliquem as medidas necessárias à proteção das pessoas e à preservação dos bens.
2. Cada estabelecimento de ensino dispõe de uma estrutura interna de segurança e de um plano de emergência.
3. É ao diretor que compete avaliar a gravidade de qualquer situação de emergência e decidir da evacuação e aplicação do respetivo plano.
4. Em situação de emergência, ao sinal de alarme, devem os alunos adotar os seguintes procedimentos:
  - a. Seguir as instruções do professor;
  - b. Não se preocupar com o material escolar;
  - c. Seguir as setas de saída, em silêncio, e sair ordeiramente;
  - d. Descer as escadas, encostados à parede;
  - e. Não voltar atrás por nenhum motivo;
  - f. Não obstruir a saída;
  - g. Dirigir-se ao local indicado pelo professor.
5. Junto da porta principal e em pontos estratégicos, em cada pavilhão, devem estar afixadas as plantas de emergência, nas quais devem constar:

- a. Meios de alarme e alerta;
  - b. Locais de risco;
  - c. Percursos de evacuação;
  - d. Saídas;
  - e. Locais de corte de energia elétrica e gás;
  - f. Extintores e bocas-de-incêndio e outros equipamentos;
  - g. Reconhecimento, combate e alarme interno.
6. Anualmente, poderão ser realizados exercícios de simulação de situações de emergência e evacuação, com pré-aviso e sem aviso à comunidade escolar.

## Sec. V **Gestão de Equipamentos e Instalações**

### V.I **Direção de instalações**

#### Art.º 230 **Gestão de instalações**

1. A gestão das instalações específicas existentes no agrupamento é da competência do diretor em colaboração com os coordenadores de estabelecimento e os diretores de instalações (nos casos em que a dimensão e a utilização das instalações e equipamentos justifiquem a existência de cargo).
2. Na EDAC e na ESEN constituem instalações específicas:
  - a. Laboratórios e salas de Físico-Química, Ciências Naturais, Biologia e Geologia;
  - b. Laboratórios de Línguas e de Matemática;
  - c. Laboratórios e oficinas de Eletricidade/Eletrónica e de Mecânica;
  - d. Instalações desportivas;
  - e. Salas de Informática e oficina de Informática;
  - f. Ateliês de Artes.

#### Art.º 231 **Diretor de instalações**

1. O diretor de instalações é um docente nomeado para o efeito pelo diretor.
2. O mandato do diretor de instalações tem a duração de um ano, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados.
3. O diretor de instalações beneficia de um tempo de redução na componente não letiva do seu semanário/horário.

#### Art.º 232 **Competências do diretor de instalações**

Sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser definidas, ao diretor de instalações compete:

- a) Planificar o modo de utilização das instalações;
- b) Elaborar o respetivo regulamento de funcionamento;
- c) Organizar, mantendo atualizado, o inventário do material existente nas instalações;
- d) Afixar, dentro das instalações e em local visível, a listagem do inventário;
- e) Manter *stock* de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;
- f) Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e

segurança, previamente definidas;

- g) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento curricular, grupo ou disciplina;
- h) Apresentar aos serviços de administração escolar a requisição dos materiais a adquirir;
- i) Elaborar um relatório a apresentar ao diretor no final de cada ano letivo.

## V.II **Cedência de instalações e equipamentos**

### **Art.º 233 Princípios gerais**

- 1. No âmbito de parcerias ou protocolos estabelecidos com outras instituições socioculturais, o agrupamento pode ceder temporariamente a utilização de instalações e equipamentos dos seus estabelecimentos de ensino.
- 2. Compete ao diretor decidir da cedência de equipamentos e instalações, sem prejuízo da normal utilização pela comunidade escolar.

### **Art.º 234 Cedência da utilização de equipamentos**

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

### **Art.º 235 Cedência da utilização de instalações**

- 1. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao diretor e apresentado com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
- 2. A cedência das instalações do pré-escolar e do 1.º ciclo têm de ser submetidas à aprovação da câmara, através da direção do agrupamento, em respeito às normas aprovadas.
- 3. As instalações poderão ser cedidas na tarde da véspera do dia da realização da atividade.
- 4. Após a utilização das instalações, a respetiva limpeza e arrumação é da responsabilidade dos beneficiários da cedência, devendo ficar terminadas no último dia de utilização.
- 5. Durante a utilização das instalações é obrigatória a presença e controlo por parte de assistentes operacionais em exercício de funções na escola.
- 6. Em caso de necessidade de recurso à prestação de serviço de mais pessoal, deve ser dada prioridade à contratação de funcionários da escola ou agrupamento.
- 7. Os beneficiários da cedência das instalações são responsáveis por todos os danos causados ou prejuízos verificados, incluindo nos espaços envolventes, decorrentes da respetiva utilização.

## Sec. VI Parcerias e Protocolos

### Art.º 236 Objetivos

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de implementação do projeto educativo e do plano anual de atividades do agrupamento, tem como objetivos:
  - a. Reforçar as relações entre a escola e o meio;
  - b. Contribuir para uma formação integral das crianças e jovens;
  - c. Desenvolver competências e atitudes;
  - d. Promover a troca de experiências educativas;
  - e. Favorecer a modernização educativa e administrativa.

### Art.º 237 Princípios

Na prossecução do PEA, o diretor, ouvidos o conselho pedagógico e o conselho geral, poderá constituir parcerias com entidades públicas e ou privadas.

### Art.º 238 Entidades parceiras

São potenciais parceiros do agrupamento outras escolas, as diferentes associações, as autarquias, entidades económicas, sociais e culturais, instituições do ensino superior e outras instituições públicas e/ou privadas que de alguma forma se relacionem com a comunidade escolar, privilegiando-se as pertencentes à área geográfica onde o agrupamento se insere.

## Sec. VII Comunicação e Informação

### Art.º 239 Comunicações, ordens de serviço e demais expediente

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

### Art.º 240 Reuniões, convocatórias, divulgação

1. As reuniões devem ter a duração máxima de 2 horas, exceto as reuniões de conselho pedagógico e reuniões de avaliação de alunos.
2. As reuniões são convocadas pelo diretor ou por quem ele tenha autorizado.
3. As convocatórias são dadas a conhecer ao interessado, preferencialmente, através da via eletrónica.
4. Da convocatória devem constar o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos da reunião.
5. A convocatória para reuniões ordinárias deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
6. A convocatória para reuniões extraordinárias pode ser feita com uma antecedência

- inferior à referida no ponto 4, obrigando a comunicação pessoal, pelo modo mais expedito.
7. Sempre que haja lugar à discussão e aprovação de documentos, estes devem ser entregues aos convocados com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
  8. Uma reunião só pode ser realizada se estiverem presentes cinquenta por cento mais um dos convocados. Caso não se verifique esta condição, será convocada nova reunião com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas.
  9. A falta de comparência a uma reunião corresponde a dois tempos letivos.
  10. Em qualquer reunião as decisões são tomadas por maioria, exceto nos casos previstos na lei. Em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.
  11. A votação pode ser feita por voto secreto, a título excecional, desde que um terço dos participantes assim o determine.
  12. A função de secretariar as reuniões, salvo disposição em contrário, é rotativa entre os seus membros.
  13. Das reuniões deve ser lavrada ata que deve ser aprovada no fim da reunião. As folhas devem ser numeradas, rubricadas pelo presidente ou pelo secretário e entregues nos serviços administrativos/direção no prazo de 5 dias úteis.
  14. As atas de reuniões de conselho de turma são entregues nos serviços administrativos/direção no prazo de 48 horas após a sua realização.

#### **Art.º 241 Divulgação de deliberações**

Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão diligenciarão para que seja garantida a circulação da informação respeitante à sua atividade, nomeadamente através da afixação de uma síntese das deliberações tomadas em cada reunião, salvaguardando-se sempre os aspetos sigilosos das mesmas.

#### **Art.º 242 Informação e divulgação**

1. A afixação de cartazes no espaço deve ser efetuada exclusivamente nos locais destinados para o efeito, após autorização do diretor.
2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou outro qualquer tipo de informação, desde que nela figure a identificação do autor ou organismo responsável, e depois de autorizada pelo diretor.
3. A afixação de material deve se feita de modo que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.
4. A remoção do material é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser efetuada logo que o mesmo deixe de estar atualizado.

**Art.º 243 Âmbito**

A autoavaliação incide sobre as seguintes dimensões:

- a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

**Art.º 244 Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA)**

1. A Equipa de Autoavaliação do agrupamento é a entidade responsável pela coordenação da autoavaliação do agrupamento.
2. A EAA é constituída por docentes e não docentes, e aprovada pelo conselho geral.
3. O coordenador da equipa é nomeado pelo diretor, de entre os docentes que a constituem.

**Art.º 245 Mandato**

1. O mandato de representação da EAA é de quatro anos.
2. O mandato de coordenador e subcoordenador da comissão tem a duração de quatro anos, podendo todavia, cessar a todo o momento, por decisão do conselho geral.
3. O mandato do coordenador pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

**Art.º 246 Competências**

Compete à equipa de autoavaliação do agrupamento:

- a) Implementar um processo de recolha e tratamento das informações;
- b) Identificar pontos fortes e aspetos a melhorar relativamente ao funcionamento do agrupamento;
- c) Monitorizar a aplicação e avaliar resultados do projeto educativo;
- d) Apresentar recomendações a fim de melhorar o PEA;
- e) Avaliar o desempenho das diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa;
- f) Elaborar o seu plano de atividades;
- g) Apresentar relatório de resultados perante o conselho geral.

Parte V *Disposições Comuns*


**Art.º 247 Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstas no Decreto-Lei (DL) n.º 75/2008, republicado pelo DL n.º 137/2012, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados nesse Decreto-Lei e em conformidade com o Regulamento Interno.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.

**Art.º 248 Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do "Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local".
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas nem podem ser distinguidos com qualquer prémio de mérito.

**Art.º 249 Omissões e regime subsidiário**

1. Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos neste regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão da escola, que decidirão em conformidade com as suas competências.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no  Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

**Art.º 250 Revisão do regulamento**

O presente Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

**Art.º 251 Divulgação**

1. O Regulamento Interno deverá ser:
  - a. Publicitado na página eletrónica do agrupamento;
  - b. Entregue aos alunos, numa versão adaptada e simplificada, nomeadamente o capítulo que se lhes refere, no início de cada ciclo;
  - c. Disponibilizado para requisição e consulta nos serviços administrativos;
  - d. Entregue em cada um dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento.
2. No início do ano letivo, devem os pais e encarregados de educação, bem como os respetivos educandos, conhecer e subscrever o Regulamento Interno do Agrupamento, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**Art.º 252 Entrada em vigor**

O Regulamento Interno do agrupamento produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de conselho geral.