



**Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém**  
**Código:135513**

**REGULAMENTO INTERNO**



2023



INDÍCE

PREÂMBULO

TÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

**CAPÍTULO I - Finalidades e objetivos do Agrupamento**

ARTIGO 1.º - Finalidades

ARTIGO 2.º - Objetivos

**CAPÍTULO II – Objeto, âmbito e composição**

ARTIGO 3.º - Objeto de aplicação

ARTIGO 4.º - Âmbito de Aplicação

ARTIGO 5.º - Composição

ARTIGO 6.º - Princípios orientadores da administração e gestão do Agrupamento

ARTIGO 7.º - Princípios orientadores

**CAPÍTULO III - Autonomia**

ARTIGO 8.º - Autonomia

TÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTO ANDRÉ,  
SANTIAGO DO CACÉM

**CAPÍTULO I – Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas de Santo André,  
Santiago do Cacém**

ARTIGO 9.º - Funcionamento das Escolas do Agrupamento

ARTIGO 10.º - Entradas, saídas e permanência nas Escolas

ARTIGO 11.º - Sala de atividades/aulas

ARTIGO 12.º - Organização do ano letivo

ARTIGO 13.º - Constituição de grupos/turmas

ARTIGO 14.º - Distribuição de serviço

ARTIGO 15.º - Organização de horários

ARTIGO 16.º - Atividades de animação e apoio à família (AAAF) na educação pré-escolar

ARTIGO 17.º - Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º ciclo - AEC



## **ARTIGO 18.º - Gestão financeira**

### **TÍTULO III - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I - Administração e gestão do Agrupamento**

##### **ARTIGO 19.º - Órgãos**

###### **Secção I – Conselho Geral**

##### **ARTIGO 20.º - Definição**

##### **ARTIGO 21.º - Composição**

##### **ARTIGO 22.º - Competências**

##### **ARTIGO 23.º - Competências do Presidente do Conselho Geral**

##### **ARTIGO 24.º - Designação de representantes**

##### **ARTIGO 25.º - Eleições**

##### **ARTIGO 26.º - Eleição dos representantes dos docentes e formadores**

##### **ARTIGO 27.º - Eleição dos representantes do pessoal não docente**

##### **ARTIGO 28.º - Eleição dos representantes dos alunos**

##### **ARTIGO 29.º - Posse**

##### **ARTIGO 30.º - Mandatos**

##### **ARTIGO 31.º - Reunião do Conselho Geral**

##### **ARTIGO 32.º - Incompatibilidade**

###### **Secção II – Diretor**

##### **ARTIGO 33.º - Diretor**

##### **ARTIGO 34.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor**

##### **ARTIGO 35.º - Competências**

##### **ARTIGO 36.º - Recrutamento**

##### **ARTIGO 37.º - Abertura do procedimento concursal**

##### **ARTIGO 38.º - Candidatura**

##### **ARTIGO 39.º - Avaliação das candidaturas**



**ARTIGO 40.º - Eleição**

**ARTIGO 41.º - Posse**

**ARTIGO 42.º - Mandato**

**ARTIGO 43.º - Regime de exercício de funções**

**ARTIGO 44.º - Direitos do Diretor**

**ARTIGO 45.º - Direitos específicos**

**ARTIGO 46.º - Deveres específicos**

**Secção III – Assessoria da Direção**

**ARTIGO 47.º - Assessoria da direção**

**Secção IV – Conselho Pedagógico**

**ARTIGO 48.º - Definição**

**ARTIGO 49.º - Composição**

**ARTIGO 50.º - Competências**

**ARTIGO 51.º - Funcionamento**

**Secção V - Conselho Administrativo**

**ARTIGO 52.º - Conselho Administrativo**

**ARTIGO 53.º - Composição**

**ARTIGO 54.º - Competências**

**ARTIGO 55.º - Funcionamento**

**Secção VI - Coordenação de Escola**

**ARTIGO 56.º - Coordenador**

**ARTIGO 57.º - Competências**

**CAPÍTULO II – Organização Pedagógica – Estruturas de coordenação e supervisão**

**ARTIGO 58.º - Articulação Curricular**

**Secção I - Departamentos Curriculares**

**ARTIGO 59.º - Composição**



**ARTIGO 60.º - Competências**

**ARTIGO 61.º - Funcionamento**

### **Secção II - Coordenador de Departamento Curricular**

**ARTIGO 62.º - Perfil**

**ARTIGO 63.º - Eleição**

**ARTIGO 64.º - Mandato**

**ARTIGO 65.º - Competências**

### **Secção III - Grupo Disciplinar/Delegado de Grupo**

**ARTIGO 66.º - Grupo disciplinar**

**ARTIGO 67.º - Delegado de Grupo Disciplinar**

**ARTIGO 68.º - Competências**

**ARTIGO 69.º - Mandato**

**ARTIGO 70.º - Funcionamento**

### **Secção IV – Conselhos de Docentes**

**ARTIGO 71.º - Constituição**

**ARTIGO 72.º - Coordenação dos Conselhos de Docentes**

**ARTIGO 73.º - Funcionamento**

### **Secção V – Docente Titular de Grupo/Turma**

**ARTIGO 74.º - Identificação**

**ARTIGO 75.º - Competências do docente Titular de Grupo/Turma**

### **Secção VI - Conselhos de Turma do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário**

**ARTIGO 76.º - Identificação**

**ARTIGO 77.º - Constituição do Conselho de Turma**

**ARTIGO 78.º - Competências do Conselho de Turma**

**ARTIGO 79.º - Funcionamento**

**ARTIGO 80.º - Conselhos de avaliação**



## **Secção VII - Diretor de Turma**

ARTIGO 81.º - **Perfil**

ARTIGO 82.º - **Competências do Diretor de Turma**

ARTIGO 83.º - **Mandato**

## **Secção VIII - Conselho de Diretores de Turma**

ARTIGO 84.º - **Identificação e composição**

ARTIGO 85.º - **Competências do Conselho de Diretores de Turma**

ARTIGO 86.º - **Funcionamento**

## **Secção IX - Coordenação dos Diretores de Turma**

ARTIGO 87.º - **Identificação**

ARTIGO 88.º - **Competências**

ARTIGO 89.º - **Mandato**

## **Secção X - Educação Inclusiva – Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

ARTIGO 90.º - **Princípios orientadores**

ARTIGO 91.º - **Identificação dos recursos específicos**

ARTIGO 92.º - **Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

ARTIGO 93.º - **Competências da Equipa Multidisciplinar**

ARTIGO 94.º - **Funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

ARTIGO 95.º - **Competências do docente de Educação Especial**

ARTIGO 96.º - **Competências específicas dos docentes da Equipa Local de Intervenção (ELI)**

## **Secção XI - Serviços de Psicologia e Orientação - SPO**

ARTIGO 97.º - **Definição**

ARTIGO 98.º - **Competências**

ARTIGO 99.º - **Funcionamento**

## **Secção XII - Educação para a Saúde**

ARTIGO 100.º - **Definição**

ARTIGO 101.º - **Âmbito**



ARTIGO 102.º - **Objetivos**

ARTIGO 103.º - **Coordenação**

ARTIGO 104.º - **Competências do Coordenador**

ARTIGO 105.º - **Composição da Equipa PES**

ARTIGO 106.º - **Competências da Equipa PES**  
**Secção XIII - Bibliotecas Escolares**

ARTIGO 107.º - **Definição**

ARTIGO 108.º - **Missão e objetivos**

ARTIGO 109.º - **Política Documental**

ARTIGO 110.º - **Composição da Equipa**

ARTIGO 111.º - **Professor Bibliotecário**

ARTIGO 112.º - **Organização e gestão**

ARTIGO 113.º - **Funcionamento**

ARTIGO 114.º - **Parcerias**

**CAPÍTULO III – Outras estruturas/cargos pedagógicos**  
**Secção I - DIRETOR DE INSTALAÇÕES**

ARTIGO 115.º - **Designação**

ARTIGO 116.º - **Competências do Diretor de Instalações**  
**Secção II – Professor Tutor**

ARTIGO 117.º - **Perfil**

ARTIGO 118.º - **Apoio tutorial Específico**

ARTIGO 119.º - **Competências**  
**Secção III- Coordenador do Desporto Escolar**

ARTIGO 120.º - **Designação**

ARTIGO 121.º - **Competências**

ARTIGO 122.º - **Mandato**

**Secção IV - Projetos e parcerias em desenvolvimento**

ARTIGO 123.º - **Projetos e parcerias em desenvolvimento**

ARTIGO 124.º - **Objetivos**



## **CAPÍTULO IV – Avaliação**

**ARTIGO 125.º - Finalidades da avaliação**

**ARTIGO 126.º - Avaliação**

**Secção I - Autoavaliação do Agrupamento**

**ARTIGO 127.º - Âmbito de aplicação**

**ARTIGO 128.º - Objetivos da Autoavaliação**

**ARTIGO 129.º - Domínios de Autoavaliação**

**ARTIGO 130.º - Equipa de Autoavaliação**

**ARTIGO 131.º - Certificação**

**Secção II – Avaliação do Pessoal Docente**

**ARTIGO 132.º - Avaliação do pessoal docente**

**Secção III – Avaliação do Pessoal Não Docente**

**ARTIGO 133.º - Avaliação do Pessoal Não Docente**

**Secção IV - Avaliação das Crianças/Alunos**

**ARTIGO 134.º - Avaliação dos alunos**

**ARTIGO 135.º - Avaliação das crianças da educação pré-escolar**

**TÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO**

**Secção I - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

**ARTIGO 136.º - Âmbito**

**Secção II - Associação de Estudantes**

**ARTIGO 137.º - Definição**

**ARTIGO 138.º - Direitos**

**ARTIGO 139.º - Deveres**

**Secção III – Serviços**

**ARTIGO 140.º - Serviços de Administração Escolar**

**ARTIGO 141.º - Reprografia**

**ARTIGO 142.º - Serviços de Ação Social Escolar**

**ARTIGO 143.º - Papelaria**

**ARTIGO 144.º - Funcionamento geral dos bufetes**

**ARTIGO 145.º - Funcionamento geral dos Refeitórios**

**TÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE**



REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
EDUCAÇÃO

## **CAPÍTULO I – Docentes**

**ARTIGO 146.º - Papel especial dos Docentes**

**ARTIGO 147.º - Autoridade do docente**

**ARTIGO 148.º - Direitos**

**ARTIGO 149.º - Deveres**

## **CAPÍTULO II – Pessoal não docente**

**ARTIGO 150.º - Papel do pessoal não docente**

### **Secção I – Chefe dos serviços de administração escolar e assistentes técnicos**

**ARTIGO 151.º - Chefe dos serviços de administração escolar**

**ARTIGO 152.º - Assistentes técnicos**

**ARTIGO 153.º - Direitos**

**ARTIGO 154.º - Deveres**

### **Secção II - Encarregado operacional e assistentes operacionais**

**ARTIGO 155.º - Encarregado operacional**

**ARTIGO 156.º - Assistentes operacionais**

**ARTIGO 157.º - Direitos**

**ARTIGO 158.º - Deveres**

## **CAPÍTULO III – Pais/Encarregados de Educação**

### **Secção I - Pais e Encarregados de Educação**

**ARTIGO 159.º - Pais/Encarregados de Educação**

**ARTIGO 160.º - Direitos**

**ARTIGO 161.º - Deveres**

**ARTIGO 162.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

**ARTIGO 163.º - Contraordenações**

### **Secção II - Representantes dos pais e encarregados de educação de turma**

**ARTIGO 164.º - Representantes dos pais e encarregados de educação de turma**

**ARTIGO 165.º - Competências**

**ARTIGO 166.º - Deveres dos representantes de turma**



## **CAPÍTULO IV - Alunos**

### **Secção I - Direitos e deveres**

**ARTIGO 167.º - Valores nacionais e cultura de cidadania**

**ARTIGO 168.º - Direitos**

**ARTIGO 169.º - Deveres do aluno**

**ARTIGO 170.º - Regras de Conduta**

### **Secção II – Reconhecimento de Mérito**

**ARTIGO 171.º - Reconhecimento de Mérito**

### **Secção III - Processo individual da criança / aluno**

**ARTIGO 172.º - Processo individual da criança / aluno**

**ARTIGO 173.º - Outros instrumentos de registo**

### **Secção IV - Frequência e Assiduidade**

**ARTIGO 174.º - Frequência e assiduidade das crianças da educação pré-escolar**

**ARTIGO 175.º - Frequência e assiduidade dos alunos do ensino básico e secundário**

**ARTIGO 176.º - Faltas e sua natureza**

**ARTIGO 177.º - Dispensa da atividade física**

**ARTIGO 178.º - Justificação de faltas**

**ARTIGO 179.º - Faltas injustificadas**

**ARTIGO 180.º - Excesso grave de faltas**

**ARTIGO 181.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

**ARTIGO 182.º - Medidas de recuperação e de integração**

**ARTIGO 183.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

### **Secção V - Disciplina**

**ARTIGO 184.º - Qualificação de infração**

**ARTIGO 185.º - Participação de ocorrência**

**ARTIGO 186.º - Finalidades das medidas disciplinares**

**ARTIGO 187.º - Determinação da medida disciplinar**

**ARTIGO 188.º - Medidas disciplinares corretivas**

**ARTIGO 189.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade**



ARTIGO 190.º - **Medidas disciplinares sancionatórias**

ARTIGO 191.º - **Cumulação de medidas disciplinares**

ARTIGO 192.º - **Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar**

ARTIGO 193.º - **Celeridade do procedimento disciplinar**

ARTIGO 194.º - **Suspensão preventiva do aluno**

ARTIGO 195.º - **Decisão final**

ARTIGO 196.º - **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

ARTIGO 197.º - **Recursos**

ARTIGO 198.º - **Salvaguarda da convivência escolar**

ARTIGO 199.º - **Responsabilidade civil e criminal**

ARTIGO 200.º - **Responsabilidade dos alunos**

ARTIGO 201.º - **Divulgação do regulamento interno do Agrupamento**

ARTIGO 202.º - **Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar**  
**Secção VI - Representação dos alunos**

ARTIGO 203.º - **Delegado e Subdelegado**

ARTIGO 204.º - **Competências do Delegado e Subdelegado**

ARTIGO 205.º - **Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma**

ARTIGO 206.º - **Assembleia de delegados de turma**

ARTIGO 207.º - **Assembleia de alunos**

**CAPÍTULO V - Autarquia**

ARTIGO 208.º - **Direitos**

ARTIGO 209.º - **Deveres**

**CAPÍTULO VI - Outras entidades**

ARTIGO 210.º - **Intervenção de outras entidades**

**TÍTULO VI - ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

**Secção I - Cursos de Educação e Formação de Jovens**

ARTIGO 211.º - **Composição da Equipa Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação de Jovens**

ARTIGO 212.º - **Competências da Equipa Pedagógica**



**ARTIGO 213.º - Funcionamento da Equipa Pedagógica**

**ARTIGO 214.º - Diretor de Curso**

**ARTIGO 215.º - Competências do Diretor de Curso**

**ARTIGO 216.º - Competências do Diretor de Turma**

**ARTIGO 217.º - Competências do SPO**

**ARTIGO 218.º - Competências do Orientador do Estágio em Contexto de Trabalho**

**ARTIGO 219.º - Gestão da Carga Horária**

**ARTIGO 220.º - Funcionamento do Regime de Faltas nos Cursos de Educação e Formação de Jovens**

**ARTIGO 221.º - Avaliação**

**ARTIGO 222.º - Cidadania e desenvolvimento**

**Secção II - Cursos Profissionais**

**ARTIGO 223.º - Composição da Equipa Pedagógica**

**ARTIGO 224.º - Competências da Equipa Pedagógica**

**ARTIGO 225.º - Funcionamento da Equipa Pedagógica**

**ARTIGO 226.º - Competências do Diretor de Curso**

**ARTIGO 227.º - Competências do Diretor de Turma**

**ARTIGO 228.º - Competências do Orientador da Prova de Aptidão Profissional**

**ARTIGO 229.º - Competências do Orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

**ARTIGO 230.º - Gestão da Carga Horária**

**ARTIGO 231.º - Funcionamento do Regime de Faltas nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário**

**ARTIGO 232.º - Avaliação**

**ARTIGO 233.º - Recuperação Interna**

**ARTIGO 234.º - Recuperação Externa**

**ARTIGO 235.º - Cidadania e Desenvolvimento**

**Secção III - Conselho de Diretores e Coordenadores de Curso/Diretores de Turma do Ensino Profissionalizante**

**ARTIGO 236.º - Conselho de Diretores e Coordenadores de Curso/Diretores de Turma**



## **do Ensino Profissionalizante**

### **ARTIGO 237.º - Competências do Coordenador do Ensino Profissionalizante**

#### **TÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS**

##### **CAPÍTULO I – Visitas de estudo**

#### **ARTIGO 238.º - Visitas de estudo**

#### **ARTIGO 239.º - Normas a cumprir durante as visitas de estudo**

##### **CAPÍTULO II – Utilização de telemóveis**

#### **ARTIGO 240.º - Utilização de telemóveis**

##### **CAPÍTULO III – Utilização e cedência de instalações**

#### **ARTIGO 241.º - Utilização das Instalações**

#### **ARTIGO 242.º - Cedência de instalações**

##### **CAPÍTULO IV- Convocatórias, reuniões e atas**

#### **ARTIGO 243.º - Convocatórias e reuniões**

#### **ARTIGO 244.º - Atas de reuniões**

##### **CAPÍTULO V – Regimentos**

#### **ARTIGO 245.º - Regimentos**

##### **CAPÍTULO VI - Planos de Segurança**

#### **ARTIGO 246.º - Planos de Segurança**

#### **TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **ARTIGO 247.º - Escolaridade obrigatória**

#### **ARTIGO 248.º - Matrícula**

#### **ARTIGO 249.º - Período de matrícula**

#### **ARTIGO 250.º - Áreas de Influência das Escolas do 1º Ciclo**

#### **ARTIGO 251.º - Prioridades e ou critérios de desempate na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar**

#### **TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 252.º - Revisão do Regulamento Interno**

#### **ARTIGO 253.º - Disposições finais**

#### **ARTIGO 254.º - Implementação**

#### **ARTIGO 255.º - Legislação Aplicável**



## **PREÂMBULO**

O Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, situa-se na Freguesia de Santo André, no Concelho de Santiago do Cacém, e resultou da agregação do antigo Agrupamento de Escolas de Santo André com a Escola Secundária Padre António Macedo.

Cada uma das escolas que integra o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, tendo o Agrupamento uma designação que o identifica.

Este regulamento destina-se a reger sobre o funcionamento dos órgãos do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém.

Em conformidade com o disposto no Código de Procedimento Administrativo, declara-se que, sobre o projeto deste regulamento, foram ouvidos os interessados através da publicação do mesmo na página eletrónica do Agrupamento.

## **TÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS**

### **CAPÍTULO I - Finalidades e objetivos do Agrupamento**

#### **ARTIGO 1.º - Finalidades**

1. De acordo com o artº 39º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), a autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, o pessoal docente, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
4. O Agrupamento proporciona à sua população ao nível da oferta educativa a valência da Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário, nas suas diversas modalidades, dependendo sempre de autorização da tutela no que respeita à sua rede escolar.



## ARTIGO 2.º - **Objetivos**

O Agrupamento prossegue três grandes objetivos:

1. Criar as condições para o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade, mediante a descoberta progressiva de interesses, aptidões e capacidades que proporcionem uma formação pessoal, na sua dupla dimensão individual e social – dimensão pessoal;
2. Proporcionar a aquisição e domínio de saberes, instrumentos, capacidades, atitudes e valores indispensáveis a uma escolha esclarecida das vias escolares ou profissionais subsequentes – dimensão das aquisições básicas e intelectuais fundamentais;
3. Desenvolver valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação de cidadãos conscientes e participativos numa sociedade democrática – dimensão para a cidadania.

## **CAPÍTULO II – Objeto, âmbito e composição**

### ARTIGO 3.º - **Objeto de aplicação**

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger os membros da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém e visa conformar o seu articulado com as normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto -Lei n.º 75/2008, de abril, alterado pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia do Agrupamento, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
3. O regulamento interno do Agrupamento tem ainda por objeto:
  - a) O desenvolvimento do disposto na presente lei e demais legislação de caráter estatutário;
  - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma;
4. No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o regulamento interno do Agrupamento dispõe, entre outras matérias, quanto:
  - a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) À utilização das instalações e equipamentos;



- c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
- d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

#### ARTIGO 4.º - Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento rege a vida do Agrupamento e aplica-se:

- a) Aos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
- b) Aos docentes;
- c) Aos alunos;
- d) Aos pais e encarregados de educação;
- e) Ao pessoal assistente operacional e assistente técnico;
- f) A outro pessoal do quadro do Agrupamento ou que com ela tenha vínculo contratual;
- g) A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

#### ARTIGO 5.º - Composição

O Agrupamento tem a seguinte composição:

Jardim de Infância Nº2 de Santo André  
Jardim de Infância Nº3 de Santo André

Jardim de Infância Nº4 de Santo André  
Jardim de Infância do Deixa-o-Resto  
Escola Básica Nº1 de Santo André  
Escola Básica Nº2 de Santo André

Escola Básica Nº3 de Santo André  
Escola Básica Nº4 de Santo André  
Escola Básica do Deixa-o-Resto

Escola Secundária Padre António Macedo (ESPAM) – Sede do Agrupamento

#### ARTIGO 6.º - Princípios orientadores da administração e gestão do Agrupamento

Constituem-se como princípios orientadores da administração deste Agrupamento:

1. A democraticidade, participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo;
2. A transparência dos atos de administração e gestão;
3. A prevalência dos critérios de natureza pedagógica e científica face aos critérios de natureza administrativa.



## ARTIGO 7º - Princípios orientadores

1. Constituem fundamento do Regulamento Interno do Agrupamento os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo;
2. Em todos os aspetos da sua atividade, o Agrupamento pauta-se pelos seguintes princípios:
  - a) Reconhecimento do direito de todos os alunos a uma educação de qualidade, respeitando as diferenças de raça, credo, cultura e convicções;
  - b) Reconhecimento do direito de todos os profissionais que nela trabalham ao exercício condigno da sua profissão;
  - c) Prossecução das finalidades do projeto educativo do Agrupamento, conciliando liberdade e criatividade com exigência e responsabilidade.

## CAPÍTULO III - Autonomia

### ARTIGO 8.º - Autonomia

1. De acordo com a lei é reconhecida ao Agrupamento autonomia para tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no âmbito do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
2. O projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício de autonomia de Agrupamento, sendo entendidos como:
  - a) Projeto Educativo – documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam as áreas de intervenção, os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
  - b) Regulamento Interno – documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) Plano Anual de Atividades – documento de planeamento, que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d) Orçamento – documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento;



3. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência, o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento como:

- a) Relatório Anual de Atividades – documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- b) Conta de Gerência – documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas;
- c) Relatório de Autoavaliação – documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas e à sua organização e gestão;

4. Homologados os órgãos de administração e gestão, o Agrupamento goza do regime de autonomia definido nos termos da lei em vigor.

## **TÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTO ANDRÉ, SANTIAGO DO CACÉM**

### **CAPÍTULO I – Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém**

#### **ARTIGO 9.º - Funcionamento das Escolas do Agrupamento**

1. As escolas do Agrupamento contemplam as seguintes normas gerais de funcionamento:
  - a) O funcionamento específico de cada Escola será definido no Regimento de cada um, traduzindo a sua especificidade;
  - b) O calendário escolar é estabelecido anualmente de acordo com as orientações do Ministério da Educação e Ciência e deve ser publicitado na página da internet do Agrupamento, bem como no hall de entrada das escolas;
  - c) As atividades letivas na educação pré-escolar e as atividades curriculares no 1.º ciclo, são organizadas em regime normal, distribuídas pelo período da manhã e da tarde, interrompidas para almoço;
  - d) O horário de funcionamento dos Jardins de Infância contempla um período de atividades letivas (5 horas) e um período de atividades de animação e apoio à família (AAAF);
  - e) Sempre que se justifique e, nos termos da legislação em vigor, poderá ser autorizado um período de funcionamento superior a 40 horas semanais;
  - f) O horário letivo de cada escola do Agrupamento poderá, eventualmente, ser alterado para a concretização de uma determinada atividade, incluída no Plano Anual de Atividades ou outras, desde que devidamente autorizado pelo Diretor;
  - g) Os pais/encarregados de educação das crianças/alunos devem ser informados da alteração de horário, sempre que tal se justifique.



2. Nas escolas onde funcione o pré-escolar e 1.º ciclo, são contempladas as seguintes normas específicas:

- a) A implementação da componente de apoio à família, nomeadamente o serviço de almoços e o prolongamento de horário, é da responsabilidade da autarquia em articulação com o Diretor;
  - b) É da competência dos docentes titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades;
  - c) No 1º Ciclo os assistentes operacionais são responsáveis pela vigilância diária no período do intervalo;
  - d) As crianças só serão entregues a quem constar na ficha de inscrição. Sempre que seja necessária a sua entrega a outras pessoas, os docentes deverão ser informados, por escrito, pelos pais/encarregados de educação;
  - e) No 1º Ciclo os pais/encarregados de educação deverão assinar um termo de responsabilidade, no caso dos seus educandos se deslocarem sozinhos ou acompanhados de menores;
  - f) No 1º Ciclo os Encarregados de Educação/Pais devem deixar os alunos no portão da Escola, com exceção do 1º ano nas primeiras duas semanas de aulas;
  - g) No 1º Ciclo, os alunos que não se encontrem inscritos nas AEC, só podem permanecer na Escola durante o horário letivo;
3. A Escola Básica Nº 1 de Santo André funciona em regime diurno;
4. A Escola Secundária Padre António Macedo funciona em regime diurno e noturno.

#### ARTIGO 10.º - Entradas, saídas e permanência nas Escolas

1. Nas escolas onde há serviço de portaria, o controlo das entradas e saídas é feito pelos funcionários de serviço à portaria da Escola;
2. Na educação Pré-escolar e no 1º ciclo sempre que um pai ou encarregado de educação necessitar de entrar no recinto da escola, fora do horário estipulado, terá de tocar à campainha;
3. É obrigatória a identificação de todos quantos entrem ou saiam da Escola, sempre que tal for solicitado;
4. O acesso à Escola, por parte de encarregados de educação, de pais ou de quaisquer outras pessoas, deve obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Identificação perante o funcionário de serviço à portaria ou a outro que se encontre nas instalações da escola;
  - b) Preenchimento do registo de entradas onde, além de outros elementos, deve ficar registado o destino pretendido;



- c) Autorização expressa do funcionário, com indicação da pessoa ou serviço ao qual se dirige;
- d) Na educação Pré-escolar e no 1 ciclo, cada escola estabelece o horário de abertura e encerramento do portão, que consta em regimento próprio;

5. Será vedado o acesso à escola de pessoas que, mesmo apresentando documento de identificação, mostrem indícios de virem a constituir fatores de perturbação ao normal funcionamento das atividades escolares. Todavia, estas situações devem ser sempre postas à consideração da Direção.

#### **ARTIGO 11.º - Sala de atividades/aulas**

1. A entrada e saída das atividades letivas é regida pelo horário em vigor, sendo anunciadas por toque de campainha;
2. O docente será sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, devendo respeitar o intervalo regulamentar;
3. Se, por motivos ligados ao serviço do Agrupamento, for previsível o atraso do professor, tal deve ser comunicado ao assistente operacional, que acompanha os alunos à sala de aula onde aguarda, com os mesmos, a chegada do professor;
4. Não é permitida a saída dos alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados pelos encarregados de educação;
5. Os alunos são responsáveis pelo material de uso na sala, assim como por qualquer outro material que levem para a aula;
6. Durante o funcionamento das atividades/aulas o docente é responsável pela sala, devendo zelar pela conservação dos equipamentos e fazer cumprir as regras de higiene e segurança;
7. As salas de Professores são locais destinados a Professores, podendo ser frequentados excecionalmente por outras pessoas, quando para tal exista autorização da Direção;
8. As salas dos assistentes operacionais e assistentes técnicos, são locais destinados a estes, podendo ser frequentados excecionalmente por outras pessoas, quando para tal exista autorização da Direção;
9. Enquanto aguardam o devido encaminhamento, os alunos acidentados permanecem devidamente acompanhados;
10. Sempre que os professores necessitem do uso da sala multimédia ou de material audiovisual / informático existente nas escolas, deverão previamente fazer a sua requisição em locais a definir pela respetiva escola em impresso próprio, ao funcionário responsável ou a quem o substituir.



## **ARTIGO 12.º - Organização do ano letivo**

1. O Conselho Pedagógico define anualmente os critérios que presidem à organização do ano letivo seguinte, tendo em conta os resultados e a avaliação do ano letivo anterior, tendo por base as diretrizes definidas pela tutela e o Projeto Educativo;
2. O Conselho Geral pronuncia-se sobre os critérios de organização dos horários.

## **ARTIGO 13.º - Constituição de grupos/turmas**

1. A distribuição dos alunos pelos grupos/turmas deve privilegiar critérios de natureza pedagógica, competindo ao Conselho Pedagógico definir anualmente os requisitos específicos, ouvidos o conselho de docentes Titulares de Turma e os conselhos de turma;
2. Ao longo de um ciclo de estudos, os grupos/turmas mantêm a sua organização, podendo ser admitidas alterações, a título excepcional, desde que devidamente fundamentadas pelos conselhos de docentes ou conselhos de turma podendo ser auscultados os pais e encarregados de educação.

## **ARTIGO 14.º - Distribuição de serviço**

1. Compete ao Diretor efetuar a distribuição de serviço do pessoal docente, de acordo com os critérios gerais a que deve obedecer a organização de horários, respeitando a graduação profissional dos docentes, tal como acontece para a definição de horário zero;
2. A distribuição do serviço docente deve orientar-se pela qualidade de ensino e pelos legítimos interesses dos alunos;
3. O Agrupamento é responsável pelo acompanhamento educativo das crianças/alunos durante o período de permanência no espaço escolar, pelo que deve o Diretor providenciar a sua ocupação em caso de ausência do docente titular de grupo/turma;

## **ARTIGO 15.º - Organização de horários**

1. A organização de horários obedece a critérios definidos na Lei, em articulação com a distribuição de serviço efetuada pelo Diretor e com as recomendações do Conselho Pedagógico;
2. Compete ao Diretor do Agrupamento:
  - a) Nomear as equipas de docentes responsáveis pela elaboração de horários de cada Estabelecimento de Educação/Ensino, a seguir designadas por comissão de organização de horários;



- b) Fornecer a legislação, os critérios provenientes do Conselho Pedagógico e as orientações consideradas necessárias para uma correta consecução da tarefa.

#### **ARTIGO 16.º - Atividades de animação e apoio à família (AAAF) na educação pré-escolar e no 1º Ciclo**

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) são asseguradas pela autarquia e concretizam-se através das seguintes ofertas:

- a) Serviço de refeições;
- b) Atividades de animação socioeducativas;

2. A componente de Apoio à Família no 1º ciclo é assegurada pelas associações de pais e ou outras estruturas associativas;

3. O regime de funcionamento desta componente é de acordo com a legislação em vigor e tem como finalidade o complemento da ação familiar;

4. Na educação pré-escolar, as atividades da animação e apoio à família desenvolvem-se em horário anterior e posterior às atividades letivas, nas interrupções letivas e períodos de avaliação das crianças;

5. Podem frequentar as atividades de animação e apoio à família todos os alunos cujos pais e/ou encarregados de educação estejam empregados e apresentem justificações da entidade patronal, de acordo com a legislação em vigor;

6. A planificação, supervisão e avaliação das atividades de animação e apoio à família são da responsabilidade dos respetivos titulares de grupo.

#### **ARTIGO 17.º - Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º ciclo - AEC**

1. As AEC são atividades de enriquecimento curricular e visam a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos do 1º ciclo até às 17h 30m.

2. As AEC no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades.

3. A supervisão pedagógica das AEC é da responsabilidade dos docentes Titulares de Turma.

4. Os técnicos / professores das AEC têm assento no início de cada período e sempre que se considere necessário no conselho de docentes, a fim de facilitar a articulação, a planificação e o balanço das atividades.

5. Na planificação das atividades devem ser tidas em consideração as orientações programáticas, bem como outras diretrizes produzidas pelo Ministério da Educação e Ciência.



6. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver os professores titulares de turma do 1.º ciclo e os Departamentos Curriculares.

7. No início de cada ano letivo devem ocorrer reuniões com os encarregados de educação, docentes Titulares de Turma e técnicos / professores das AEC a fim de serem informados sobre o seu funcionamento.

8. A organização e elaboração dos horários das AEC são da responsabilidade do Agrupamento depois de ouvidos os encarregados de educação e / ou os seus representantes.

9. A frequência das AEC não é obrigatória, no entanto, todos os alunos do 1º ciclo podem beneficiar das mesmas, mediante inscrição prévia por parte dos encarregados de educação que pode ocorrer a qualquer momento do ano letivo. Uma vez realizada a inscrição os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo.

10. A desistência da frequência das AEC deve ser comunicada por escrito ao professor titular de turma.

11. A frequência das AEC está sujeita às mesmas regras estabelecidas para as atividades curriculares, nomeadamente:

- a) assiduidade;
- c) comportamento;
- d) cumprimento de regras.

12. As faltas às AEC devem ser justificadas pelo encarregado de educação.

13. Sempre que um aluno atinja um número de faltas injustificadas correspondente a duas semanas, os mesmos deverão ser excluídos da frequência das mesmas.

14. Após o término das AEC, a escola não se responsabiliza pelo acompanhamento dos alunos, devendo os encarregados de educação determinar e assegurar o seu acompanhamento.

#### ARTIGO 18.º - **Gestão financeira**

1. A gestão financeira do Agrupamento segue o princípio da gestão por objetivos, cabendo ao Conselho Administrativo orientar-se por instrumentos de previsão económica, nomeadamente:

- a) Orçamento do Agrupamento (dotação do Estado, OE);
- b) Orçamento de dotação com compensação em receita (Verbas geradas pelo agrupamento, OADR).

2. Devem os critérios de natureza administrativa subordinar-se sempre aos critérios de natureza pedagógica e científica.



## **TÍTULO III - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I - Administração e gestão do Agrupamento**

#### **ARTIGO 19.º - Órgãos**

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas pelos órgãos referidos no ponto 2, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho administrativo.
3. Os órgãos referidos no número anterior são regulamentados pelo, Decreto-Lei n.º Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, ao qual se aplicam as necessárias adaptações constantes do presente Regulamento Interno.

#### **Secção I – Conselho Geral**

##### **ARTIGO 20.º - Definição**

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

##### **ARTIGO 21.º - Composição**

1. O Conselho Geral é constituído por 19 elementos e tem a seguinte composição:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos do ensino secundário maiores de 16 anos;
  - e) Dois representantes do município;



f) Dois representantes da comunidade local;

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

#### ARTIGO 22.º - **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 dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro;
- 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 do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2. Além das competências previstas no número anterior, compete ao Conselho Geral:

- a) Cumprir o previsto nos termos dos artigos 10º e 12º da portaria 644-A/2015 de 24 de Agosto (AEC);
- b) Autorizar, nos termos do art.º 30.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pelo Diretor;
- c) Cumprir o previsto nos termos do art.º 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Recursos);
- d) Cumprir as demais competências previstas na legislação aplicável.



3. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. 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.
5. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
6. A comissão permanente constitui -se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
7. Conselho Geral definirá no seu regimento a composição da comissão permanente referenciada nos números 4 e 5 do presente artigo.

#### **ARTIGO 23.º - Competências do Presidente do Conselho Geral**

1. Sem prejuízo das outras competências que lhe são cometidas por lei compete ao Presidente do Conselho Geral:
  - a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
  - b) Notificar o Diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

#### **ARTIGO 24.º - Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento, de acordo com o artigo “Eleição dos representantes dos docentes e formadores” deste RI.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, de acordo com os artigos “Eleição dos representantes do pessoal não docente” e “Eleição dos representantes dos alunos” deste RI.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta das mesmas a eleição destes pais ou encarregados de educação deverá ser feita em assembleia de pais ou encarregados de educação, convocadas pelo Diretor, devendo, sempre que possível, fazer parte um pai ou encarregado de educação por cada nível de ensino.
4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, na primeira reunião após a tomada de



posse, de entre as entidades que possam dar um contributo relevante para o Projeto Educativo do Agrupamento.

6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, no prazo de 10 dias úteis, após o envio de correio eletrónico, por parte do Presidente do Conselho Geral.

#### **ARTIGO 25.º - Eleições**

1. O Conselho Geral iniciará o processo eleitoral com a constituição de uma Comissão Eleitoral, composta pelo Presidente, por dois representantes do pessoal docente, um representante do pessoal não docente e um representante dos alunos. Esta Comissão elabora o regulamento eleitoral assim como os impressos e editais referidos nesse regulamento e submeterá tudo à aprovação do Conselho Geral. A referida Comissão supervisiona também todo o processo eleitoral.

2. Do regulamento eleitoral, além do disposto nos artigos 25º, 26º, 27º e 28º deverão constar, hora e local de funcionamento das assembleias eleitorais, composição das mesas das assembleias eleitorais e sua designação/eleição; publicitação e homologação dos resultados bem como as normas práticas do processo eleitoral, tais como, indicações claras quanto à constituição da respetiva assembleia eleitoral, ao período para a constituição das listas, composição das listas, apresentação e publicitação das listas, à campanha eleitoral e publicitação dos cadernos eleitorais.

3. O Presidente do Conselho Geral, após a aprovação do referido regulamento, desencadeará, em tempo útil, os procedimentos para a convocatória de uma reunião geral com os alunos do ensino secundário, que se destina a esclarecer e a divulgar o referido regulamento, bem como a designação dos membros da mesa da assembleia eleitoral dos referidos alunos.

4. O regulamento eleitoral será divulgado nas escolas e no portal do Agrupamento.

5. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

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

#### **ARTIGO 26.º - Eleição dos representantes dos docentes e formadores**

1. O corpo eleitoral é constituído pelos docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.

2. Os representantes do corpo docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.

3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

4. 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, no mínimo de quatro, sendo todos eles do quadro do Agrupamento e estando todos eles em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

5. As listas dos docentes devem ser assinadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.

#### **ARTIGO 27.º - Eleição dos representantes do pessoal não docente**

1. O corpo eleitoral é constituído pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções.
2. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas, garantindo a representatividade tanto de assistentes técnicos como de assistentes operacionais e estando todos eles em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
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, no mínimo de dois.
4. As listas do pessoal não docente devem ser assinadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.

#### **ARTIGO 28.º - Eleição dos representantes dos alunos**

1. O corpo eleitoral é constituído pelos alunos do ensino secundário e da educação de adultos.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, no mínimo de dois.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. As listas dos alunos devem ser assinadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.

#### **ARTIGO 29.º - Posse**

O Presidente do Conselho Geral cessante dará posse aos membros, eleitos e designados, do Conselho Geral em reunião convocada para o efeito.



### ARTIGO 30.º - **Mandatos**

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 pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

### ARTIGO 31.º - **Reunião do Conselho Geral**

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

### ARTIGO 32.º - **Incompatibilidade**

1. Os representantes, no Conselho Geral, do pessoal docente não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
2. Os membros da Direção, os Coordenadores de Estabelecimento de Educação e Ensino e os docentes que assegurem funções de assessoria da Direção, não podem ser membros do Conselho Geral.

## **Secção II – Diretor**

### ARTIGO 33.º - **Diretor**

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

### ARTIGO 34.º - **Subdiretor e adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.



3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### ARTIGO 35.º - **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - i) As alterações ao regulamento interno;
  - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
  - iii) O relatório anual de atividades;
  - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os Diretores de Turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º; do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro.
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;



- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos 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, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea *d*) do n.º 5.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

#### ARTIGO 36.º - **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, subdiretor ou adjunto do Diretor, Presidente ou vice-Presidente do conselho executivo, Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro.



5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas *b)*, *c)* e *d)* do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea *a)* do número anterior. De acordo com ponto 5 do art.º 6, Disposição final e transitória, do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o disposto neste artigo não é aplicável aos procedimentos concursais abertos até final do ano escolar de 2014-2015, aos quais podem ser opositores, em igualdade de circunstâncias, os candidatos que preencham os requisitos previstos nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do n.º 4 do artigo 21 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro.

6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

#### **ARTIGO 37.º - Abertura do procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2. No Agrupamento, o procedimento concursal para preenchimento do no cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O Agrupamento para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro;

- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento;

- b) Na página eletrónica do Agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;

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

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



6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### ARTIGO 38.º - **Candidatura**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento.

3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### ARTIGO 39.º - **Avaliação das candidaturas**

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

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;



c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

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

9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### **ARTIGO 40.º - Eleição**

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

2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto – Lei 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro.



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

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

#### ARTIGO 41.º - **Posse**

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

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

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

#### ARTIGO 42.º - **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

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

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

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro.

6. O mandato do Diretor pode cessar:

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

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



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

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

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

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto - Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro , quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do referido Decreto-Lei.

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

#### **ARTIGO 43.º - Regime de exercício de funções**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetua -se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;



e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

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

#### **ARTIGO 44.º - Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.

2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **ARTIGO 45.º - Direitos específicos**

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

2. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro).

#### **ARTIGO 46.º - Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.



### **Secção III – Assessoria da Direção**

#### **ARTIGO 47.º - Assessoria da direção**

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

### **Secção IV – Conselho Pedagógico**

#### **ARTIGO 48.º - Definição**

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

#### **ARTIGO 49.º - Composição**

- a) Diretor
- b) 7 Coordenadores de Departamentos (Pré-Escolar; 1º Ciclo; Línguas; Matemática e Ciências Experimentais; Ciências Sociais e Humanas; Expressões e Educação Especial)
- c) 3 Coordenadores de Diretores de Turma (2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário)
- d) 1 Coordenador de projetos
- e) 1 Coordenador de bibliotecas
- f) 1 Coordenador da equipa de Autoavaliação do Agrupamento
- g) 1 Coordenador da EB N1
- h) 1 Representante do SPO
- i) 1 Coordenador do Ensino Profissionalizante

#### **ARTIGO 50.º - Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, 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 atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;



- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **ARTIGO 51.º - Funcionamento**

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

#### **Secção V - Conselho Administrativo**

##### **ARTIGO 52.º - Conselho Administrativo**

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

##### **ARTIGO 53.º - Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.



## ARTIGO 54.º - **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.

## ARTIGO 55.º - **Funcionamento**

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.

## Secção VI - **Coordenação de escola**

### ARTIGO 56.º - **Coordenador**

1. A coordenação de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
4. O mandato do Coordenador de Escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de Escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### ARTIGO 57.º - **Competências**

Compete ao Coordenador de Escola:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;



- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e das autarquias nas atividades educativas.

## **CAPÍTULO II – Organização Pedagógica – Estruturas de coordenação e supervisão**

### **ARTIGO 58.º - Articulação Curricular**

1. As estruturas de orientação educativa visam apoiar o Diretor e o Conselho Pedagógico, assegurando a articulação curricular, a organização, o acompanhamento e a avaliação na sala de aula e a coordenação pedagógica.
2. No domínio da articulação curricular, as estruturas de orientação educativa são as seguintes:
  - a) Os departamentos curriculares;
  - b) Conselhos de docentes.
3. No domínio da organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na sala de aula, as estruturas de orientação educativa são as seguintes:
  - a) Os educadores de infância na educação pré-escolar;
  - b) Os professores Titulares de Turma no 1º ciclo do ensino básico;
  - c) Os conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
4. No domínio da coordenação pedagógica, as estruturas de orientação educativa, são as seguintes:
  - a) Os conselhos de docentes;
  - b) O conselho de Diretores de Turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

### **Secção I - Departamentos Curriculares**

#### **ARTIGO 59.º - Composição**

1. Dos Departamentos Curriculares e respetivos grupos disciplinares, fazem parte todos os Docentes que integram os respetivos grupos de recrutamento.
2. Os departamentos curriculares do Agrupamento de Escolas de Santo André são os seguintes e são constituídos pelos seguintes Grupos Disciplinares / Disciplinas:
  - a) **Departamento da Educação Pré-escolar** - Grupo 100;
  - b) **Departamento do 1º ciclo** – Grupo 110;
  - c) **Departamento de Línguas** — Grupos 200 (Português e Estudos Sociais/História), 210 (Português e Francês), 220 (Português e Inglês), 300 (Português), 320 (Francês), 330 (Inglês);



- d) **Departamento de Ciências Sociais e Humanas** – Grupos 200 (Português e Estudos Sociais/História e Geografia de Portugal); 290 (Educação Moral e Religiosa Católica), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia), 430 (Economia e Contabilidade), 530 (Práticas Administrativas/Secretariado);
- e) **Departamento de Matemática e Ciências Experimentais** — Grupos 230 (Ciências da Natureza); 500 (Matemática), 510 (Física e Química), 520 (Biologia e Geologia), 530 (Educação Tecnológica), 550 (Informática);
- f) **Departamento das Expressões** — Grupos 240 (Educação Visual e Educação Tecnológica), grupo 250 (Educação Musical), grupo 260 (Educação Física), 600 (Artes Visuais), 610 (Música); 620 (Educação Física).
- g) **Departamento da Educação Especial – Grupo 910 incluindo os docentes que estão a exercer funções na Equipa Local de Intervenção (ELI).**

## ARTIGO 60.º - Competências

### 1. Compete ao Departamento Curricular:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;
- f) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e manuais escolares;
- g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- 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) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- l) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- m) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;



- n) Aprovar provisoriamente as visitas de estudo propostas em sede de Departamento, depois de analisada criteriosamente a sua pertinência e salvaguardando a posterior articulação.
- o) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes, no âmbito da formação contínua;
- p) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- q) Aprovar as informações – provas de equivalência à frequência, relativas às disciplinas que integram o Departamento.

#### **ARTIGO 61.º - Funcionamento**

1. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, os departamentos reunirão em reunião plenária, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Coordenador de Departamento considere necessário, ou a maioria dos seus membros o solicite;
2. No 2º, 3º ciclo e ensino secundário os Departamentos Curriculares reunirão em reunião plenária ordinariamente, sempre que possível, duas vezes por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador de Departamento considere necessário, ou a maioria dos seus membros o solicite.
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares reunirão com os Delegados de grupo sempre que o Coordenador de Departamento considere necessário, ou a maioria dos seus membros o solicite.
4. Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares deverão participar nas reuniões dos departamentos a que pertencem essas mesmas disciplinas.
5. Os técnicos especializados contratados para lecionação de disciplinas dos cursos profissionais são integrados num departamento, de acordo com proposta fundamentada do Diretor.

#### **Secção II - Coordenador de Departamento Curricular**

##### **ARTIGO 62.º - Perfil**

A coordenação dos departamentos curriculares é assegurada, nos termos da legislação em vigor.

1. O Coordenador de Departamento deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:



- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização em exercício ou na formação em serviço de docentes;
- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento curricular ou de outra estrutura de coordenação educativa, prevista no RI, ou ter desempenhado o cargo de Delegado de Grupo Disciplinar ou de representante de Grupo de Recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

#### ARTIGO 63.º - Eleição

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelos docentes que integram o respetivo Departamento, de entre uma lista de 3 docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

#### ARTIGO 64.º - Mandato

O mandato dos coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

2. Os coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
3. O titular do cargo poderá apresentar ao Diretor requerimento fundamentado para cessação do respetivo mandato.

#### ARTIGO 65.º - Competências

1 - Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Coordenar a planificação articulada das atividades pedagógicas (letivas e não letivas);
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
- c) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica;
- d) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
- e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- f) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e de experiências, bem como na dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- g) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;



- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
  - i) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
  - j) Convocar, quando necessário, os Delegados de Grupo do respetivo departamento;
  - k) Propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o grupo disciplinar envolvido, o professor acompanhante da profissionalização;
  - l) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
  - m) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - n) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - o) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - p) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente, no âmbito legal das suas competências;
  - q) Elaborar o seu plano de atividades no início do ano letivo;
  - r) Apresentar ao Diretor do Agrupamento, até à última reunião de Conselho Pedagógico de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.
2. Compete especificamente ao Coordenador de Departamento de Educação Especial:
- a) Colaborar com o Diretor na definição de procedimentos relativos à Educação Especial;
  - b) Promover a elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos com referência ao Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
  - c) Promover parcerias com serviços e empresas da comunidade, tendo como finalidade o desenvolvimento de competências necessárias à preparação para a vida pós-escolar dos alunos com adaptações curriculares significativas;
  - d) Coordenar e promover a articulação com os membros da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - e) Submeter ao Conselho Pedagógico a aprovação de propostas/documentos elaborados pelo Departamento.

### **Secção III - Grupo disciplinar/Delegado de Grupo**

#### **ARTIGO 66.º - Grupo disciplinar**

1. O Grupo Disciplinar é a estrutura de apoio ao Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
2. Considera-se grupo disciplinar quando o grupo de recrutamento é constituído por dois ou mais docentes.

#### **ARTIGO 67.º - Delegado de Grupo Disciplinar**

1. O Delegado de grupo é eleito por todos os docentes que integram o grupo disciplinar.
2. São eleitos Delegados nas disciplinas lecionadas por 2 ou mais docentes.
3. As funções de coordenador e de Delegado de grupo não são acumuláveis, com exceção nos grupos que sejam constituídos por apenas dois docentes.



## ARTIGO 68.º - **Competências**

Compete ao Delegado de Grupo:

1. Apoiar o Coordenador na orientação e coordenação pedagógica dos professores do grupo;
2. Colaborar com o Coordenador na criação de condições que favoreçam a formação contínua e no apoio aos professores menos experientes;
3. Coadjuvar o Coordenador na coordenação da planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do grupo;
4. Emitir parecer junto do Diretor quanto ao(s) nome(s) do(s) professor(es) que considera com o perfil adequado à Direção das Instalações associadas ao Departamento, ouvidos os professores da respetiva área disciplinar.

## ARTIGO 69.º - **Mandato**

1. O mandato do Delegado de Grupo ou de Disciplina tem a duração de quatro anos e finda com o mandato do Coordenador, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Coordenador.
2. O próprio Delegado poderá apresentar ao Diretor requerimento fundamentado para cessação do respetivo mandato.

## ARTIGO 70.º - **Funcionamento**

Os grupos disciplinares reúnem ordinariamente, sempre que possível, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos Delegados de grupo, por sua iniciativa, ou pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

## **Secção IV – Conselhos de Docentes**

### ARTIGO 71.º - **Constituição**

1. Os conselhos de docentes são constituídos pela totalidade dos educadores de infância, dos professores do 1º ciclo, dos docentes de apoio socioeducativo e dos docentes de educação especial afetos a cada estabelecimento. Estes integram os respetivos Departamentos.
2. Para efeitos de conselho de docentes são considerados os seguintes estabelecimentos:



- a) Escola Básica nº2 de Santo André, Santiago do Cacém e Escola Básica do Deixa-o-Resto, Santiago do Cacém;
- b) Escola Básica nº3, de Santo André, Santiago do Cacém;
- c) Escola Básica n.º 4, de Santo André, Santiago do Cacém.

#### **ARTIGO 72.º - Coordenação dos conselhos de docentes**

1. A coordenação do conselho de docentes é assegurada pelo Coordenador de Escola.
2. Ao coordenador, compete:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudos, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do estabelecimento;
  - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico, através do Coordenador de Departamento, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
  - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - g) Identificar e propor Medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
  - h) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - i) Colaborar, na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais, quando aplicável, enquanto elemento variável da EMAEI;
  - j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação aplicável;
  - k) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **ARTIGO 73.º - Funcionamento**

1. O conselho de docentes reúne:
  - a) Ordinariamente no final de cada período avaliativo, para proceder à avaliação;
  - b) Extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor, por iniciativa própria ou por proposta do Coordenador ou da maioria dos membros do conselho de docentes;
2. Na reunião ordinária, no final de cada período avaliativo é feita avaliação sumativa dos alunos do 1.º Ciclo.
3. Na educação pré-escolar a avaliação do grupo, no final de cada período avaliativo, é feita pela respetiva educadora, sendo evidenciadas as crianças que apresentam algumas problemáticas significativas.



4. O conselho de docentes de avaliação emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
5. O funcionamento dos conselhos de docentes de avaliação obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
6. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
7. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, ou quem o substitua, apresenta ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
8. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos docentes de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
9. Nos conselhos de docentes de avaliação podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
10. De todas as reuniões deste conselho deve ser lavrada ata, devendo nela ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

## **Secção V – Docente Titular de Grupo/Turma**

### **ARTIGO 74.º - Identificação**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos na Educação Pré-Escolar são da responsabilidade dos educadores de infância e, no 1º ciclo, do professor titular da turma.

### **ARTIGO 75.º - Competências do docente titular de grupo/turma**

1. Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e nos termos da lei, compete aos Educadores de Infância:
  - a) Elaborar, desenvolver e avaliar o Plano de Grupo, baseado nas orientações curriculares de acordo com o Projeto Educativo;
  - b) Organizar os espaços e os materiais de modo a proporcionar às crianças experiências educativas integradas e inclusivas, baseadas na autonomia, responsabilidade e liberdade;
  - c) Planificar as atividades que sirvam objetivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens significativas nas áreas do desenvolvimento;
  - d) Identificar diferentes ritmos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com outras estruturas do Agrupamento e outras entidades;



- e) Agir de forma a enriquecer as experiências/vivências das crianças, através do processo educativo envolvendo as famílias e a comunidade nos projetos a desenvolver numa dinâmica relacional e comunicativa;
- f) Avaliar numa perspetiva formativa a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
- g) Articular com os docentes do 1.º ciclo de forma a proporcionar situações de intercâmbio e informação, tendo em vista a continuidade no processo educativo;
- h) Coordenar e supervisionar as atividades de animação e apoio à família;
- i) Colaborar, na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais, quando aplicável, enquanto membro variável da EMAEI;
- j) Implementar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão em articulação com os docentes de Educação Especial e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno;
- k) Elaborar, de acordo com os resultados escolares dos alunos, os planos previstos pela legislação em vigor;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação aplicável.

2. O professor titular de turma, no 1.º ciclo, é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3. Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e nos termos da Lei, compete aos professores do 1.º ciclo do Ensino básico:

- a) Elaborar, avaliar e assegurar o desenvolvimento do Plano de Turma de forma integrada e de articulação interdisciplinar;
- b) Avaliar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem, de acordo com o Projeto Educativo;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com outras estruturas do Agrupamento e outras entidades;
- e) Assegurar a adaptação do currículo às características dos alunos;
- f) Proceder à avaliação, numa vertente contínua e sistemática, da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de capacidades dos alunos;
- g) Elaborar planos de acompanhamento pedagógico a aplicar aos alunos que revelem, em qualquer momento do seu percurso, dificuldades de aprendizagem em qualquer área disciplinar;
- h) Identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem e definir estratégias e atividades de modo a otimizar esta capacidade.
- i) Disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- j) Delinear e propor atividades de complemento curricular;
- k) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada aluno;
- l) Propor ao Conselho de Docentes de Avaliação manter um aluno retido na mesma turma a que já pertencia, para posterior decisão do Diretor;



- m) Supervisionar pedagogicamente e fazer o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular;
- n) Estimular e promover atividades que promovam a relação escola-meio;
- o) Colaborar na identificação de necessidades de apoio socioeducativo e no respetivo acompanhamento;
- p) Colaborar, na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais, quando aplicável, enquanto membro variável da EMAEI;
- q) Implementar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão em articulação com os docentes de Educação Especial e outros intervenientes;
- r) Elaborar, de acordo com os resultados escolares dos alunos, os planos previstos pela legislação em vigor;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação aplicável.

## **Secção VI - Conselhos de Turma do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário**

### **ARTIGO 76.º - Identificação**

O Conselho de Turma é a estrutura base de coordenação pedagógica horizontal nos 2.º e 3.º Ciclos e ensino secundário, centrado nos alunos, que acompanha o seu percurso escolar e pessoal, realiza a gestão disciplinar, a avaliação do rendimento, a assiduidade dos discentes e a articulação entre a escola e as famílias, em conformidade com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

### **ARTIGO 77.º - Constituição do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído:
  - a) Por todos os professores da turma.
  - b) No caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário pelo Delegado ou Subdelegado de Turma, exceto em reuniões em que se trate da avaliação sumativa dos alunos;
  - c) Por dois Representantes de Pais/Encarregados de Educação, exceto em reuniões de avaliação sumativa dos alunos;
  - d) Por docentes da Educação Especial que intervêm no processo educativo dos alunos.

### **ARTIGO 78.º - Competências do Conselho de Turma**

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b) Desenvolver iniciativas no âmbito da turma, nomeadamente através da apresentação de planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os Departamentos Curriculares e com o Plano de Atividades;
- c) Assegurar que a participação dos alunos da turma em atividades não curriculares, considerando o seu número ou calendário, não comprometa o normal decorrer da prática letiva numa ou mais disciplinas;



- d) Implementar ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- e) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem, e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Analisar situações de índole disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- i) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as diferentes especificidades dos critérios de avaliação em vigor;
- j) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- k) Identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem e definir estratégias e atividades de modo a otimizar esta capacidade.
- l) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção repetida do aluno e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo relatório de retenção (2º e 3º ciclo do ensino básico);
- m) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- n) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos fora de e em contexto de sala de aula;
- o) Assegurar a adequação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- p) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- q) Implementar medidas multinível: universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- r) Avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem implementadas;
- s) Colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, dos programas educativos individuais e dos planos individuais de transição, quando aplicável, enquanto elemento variável da EMAEI;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação aplicável.

#### ARTIGO 79.º - **Funcionamento**

11. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo diretor de turma.

12. Os secretários são designados pelo Diretor, sendo os seus nomes indicados em lista anexa à lista dos Diretores de Turma.

13. O conselho de turma reúne:



- a) Ordinariamente no final de cada período avaliativo, para proceder à avaliação;
- c) Extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor, por iniciativa própria ou por proposta do Diretor de Turma ou da maioria dos membros do conselho de turma;

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

#### **ARTIGO 80.º - Conselhos de avaliação**

1. Os conselhos de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos professores da turma.
2. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
3. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
5. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de turma, ou quem os substitua, apresenta aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
6. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
7. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
8. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **Secção VII - Diretor de Turma**

##### **ARTIGO 81.º - Perfil**

O Diretor de Turma é um professor designado pelo Diretor, de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento;

##### **ARTIGO 82.º - Competências do Diretor de Turma**

São competências do Diretor de Turma:

- a) Presidir às reuniões do conselho de turma;



- b) Promover a colaboração de todos os docentes do conselho de turma durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho;
- c) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar;
- i) Coordenar a eleição do Delegado e Subdelegado da turma;
- j) Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência;
- k) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- l) Organizar e manter atualizado, em colaboração com os serviços administrativos, o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação, de acordo com o estipulado neste regulamento;
- m) Comunicar, aos encarregados de educação as faltas intercalares injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas e a ultrapassagem do limite legal de faltas, de acordo com o disposto no presente regulamento;
- n) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;
- o) Informar os pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico relativos aos seus educandos, nomeadamente nas reuniões ordinárias de cada período letivo ou noutras;
- p) Informar os pais e encarregados de educação acerca dos locais de consulta do projeto educativo, o RI e a legislação em vigor;
- q) Comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;
- r) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;



- s) Assegurar uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da avaliação, do apoio ao estudo /apoios educativos e a outras atividades escolares, bem como das decisões do conselho de turma;
- t) Propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias de conselho de turma, sempre que o considere necessário;
- u) Apresentar à(o) Coordenador(a) dos Diretores de Turma o Plano Curricular de Turma;
- v) Coordenar a implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico;
- w) Assegurar a realização da avaliação da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem implementadas e transmiti-la à EMAEI;
- x) Cumprir os procedimentos previstos na legislação em vigor em relação às faltas injustificadas;
- y) Exercer de acordo com a lei, o poder disciplinar em relação aos alunos;
- z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na legislação aplicável.

#### ARTIGO 83.º - **Mandato**

O Diretor de turma é designado pelo período de 1 ano letivo e, sempre que possível, manterá o cargo até ao final do ciclo, relativamente à turma atribuída.

### **Secção VIII - Conselho de Diretores de Turma**

#### ARTIGO 84.º - **Identificação e composição**

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo conselho de Diretores de Turma do 2º ciclo do ensino básico, pelo conselho de Diretores de Turma do 3º ciclo do ensino básico e pelo conselho de Diretores de Turma do ensino secundário.

#### ARTIGO 85.º - **Competências do Conselho de Diretores de Turma**

São atribuições do Conselho dos Diretores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Dar parecer sobre a proposta de critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;



- h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e das atividades das turmas.

#### ARTIGO 86.º - **Funcionamento**

1. Cada conselho de Diretores de Turma reúne:
  - a) Ordinariamente, sempre que possível, duas vezes por período escolar;
  - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Coordenador dos Diretores de Turma, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de dois terços dos seus membros;
2. A reunião será secretariada por um Diretor de turma, de entre os presentes, de acordo com o regimento do conselho.

#### **Secção IX - Coordenação dos Diretores de Turma**

##### ARTIGO 87.º - **Identificação**

A coordenação dos Diretores de Turma é assegurada pelo coordenador, nomeado pelo Diretor

##### ARTIGO 88.º - **Competências**

São atribuições do Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar e presidir ao Conselho de Diretores de Turma;
- c) Apoiar os Diretores de Turma em geral e os menos experientes em particular;
- d) Promover a troca de experiências e a colaboração entre os Diretores de Turma;
- e) Promover a articulação de estratégias e procedimentos do respetivo conselho;
- f) Promover a articulação das atividades escolares com outras atividades formativas de enriquecimento curricular;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

##### ARTIGO 89.º - **Mandato**

1. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor ou perda da qualidade para que foi nomeado.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.



## **Secção X – Educação Inclusiva – Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

### **ARTIGO 90.º – Princípios orientadores**

De acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro), são princípios orientadores da educação inclusiva:

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

### **ARTIGO 91.º – Identificação dos recursos específicos**

Constituem-se como recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

1. Recursos humanos específicos:
  - a) Os docentes de educação especial;
  - b) Os técnicos especializados;
  - c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. Recursos organizacionais específicos:
  - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - c) Escola de referência para a intervenção precoce na infância (AESA);
  - d) Centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial (CRTIC de Sines).
3. Recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar:
  - a) Equipas locais de intervenção precoce (ELI);
  - b) Equipas de saúde escolar dos ACES/ ULS;
  - c) Comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
  - d) Centros de recursos para a inclusão (CRI);



- e) Instituições da comunidade: segurança social, serviços de emprego e formação profissional.

#### **ARTIGO 92.º - Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) Dois docentes de Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo;
  - e) Outros elementos de acordo com as necessidades do Agrupamento.
  
2. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva os que estão afetos ao aluno, nomeadamente, consoante o caso:
  - a) Educador Titular de Turma/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
  - b) Coordenador de Estabelecimento;
  - c) Outros docentes do aluno;
  - d) Pais / Encarregado de Educação;
  - e) Assistentes operacionais;
  - f) Outros técnicos que intervêm com o aluno.

#### **ARTIGO 93.º - Competências da Equipa Multidisciplinar**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva tem as seguintes competências:

1. As previstas da alínea a) à alínea f), do número 9, do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
  
2. A EMAEI no AESA organiza-se de forma a desempenhar ainda as seguintes competências:
  - a) Dinamizar ações de sensibilização na comunidade educativa sobre a educação inclusiva;



- b) Construir, com base nas orientações do manual de apoio à prática e a organização pedagógica do Agrupamento, os formulários que identificam e estruturam as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para os alunos que delas necessitam;
- c) Apreciar as identificações de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, recebidas nos serviços administrativos do Agrupamento e remetidas a esta equipa pela Diretor ou, por quem, as suas vezes fizer;
- d) Promover reuniões com os elementos variáveis da EMAEI, relativos a cada caso/aluno em apreciação, sempre que seja necessário dar cumprimento ao previsto na antecedente alínea c) ou para elaborar os documentos estruturantes resultantes das decisões tomadas nestas reuniões;
- e) Recolher os dados relativos à monitorização da implementação das medidas de suporte à aprendizagem, efetuada em cada turma e ano de escolaridade.

3. O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva tem, conforme previsto da alínea a) à alínea d), do número 7, do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, as seguintes competências:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no número anterior;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

4. São ainda competências do Coordenador da EMAEI do AESA:

- a) Organizar um arquivo (Dossier) com toda a informação relevante produzida e/ou recebida pela EMAEI;
- b) Coordenar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Individual de Transição dos alunos com esta medida de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Gerir os dados estatísticos dos alunos com necessidades específicas nas plataformas do Ministério da Educação;
- d) Identificar as adaptações ao processo de avaliação dos alunos nas plataformas do Ministério da Educação (Júri Nacional de Exames - JNE);
- e) Compilar a informação para a certificação dos alunos com a medida de suporte à aprendizagem e à inclusão “adaptações curriculares significativas”, no final da escolaridade obrigatória;
- f) Tratar os dados resultantes das monitorizações/avaliações das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas no AESA;
- g) Apresentar os resultados do tratamento de dados, referido na alínea e), no Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 94.º - Funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem os seguintes objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola à diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.



2. O Centro de Apoio à aprendizagem tem, ainda, os seguintes objetivos específicos:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia, adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
  
3. O Centro de Apoio à aprendizagem agrega, no AESA, estruturas múltiplas de funcionamento, definidas pelo Diretor, que permitem participações diferenciadas tal como está previsto no seu regimento, anexo a este RI.

#### **ARTIGO 95.º - Competências do docente de Educação Especial**

A intervenção do docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, realiza-se em duas vertentes:

1. No trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos apoiando, numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno contribuindo para:
  - a) A definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - b) A promoção de competências sociais e emocionais dos alunos;
  - c) A gestão dos ambientes de sala de aula;
  - d) A adaptação dos recursos e materiais;
  - e) A constituição de grupos de alunos consoante as suas potencialidades, estilos de aprendizagem, etc.;
  - f) A adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem e avaliação das aprendizagens;
  - g) O reforço das aprendizagens e a identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão (Planificação DUA);
  - h) O trabalho interdisciplinar;
  - i) A monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
2. No apoio direto aos alunos, este assume um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, essencialmente no âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), na implementação das seguintes medidas do DL n.º 54/2018, de 06/07, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13/09:
  - a) Artigo 9º, Medidas seletivas, alínea c) apoio psicopedagógico;
  - b) Artigo 10º, Medidas adicionais, n.º 4, alíneas b) Adaptações curriculares significativas; c) Plano individual de transição; d) Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado; e) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.



## **ARTIGO 96.º - Competências específicas dos docentes da Equipa Local de Intervenção (ELI)**

- a) Colaborar na deteção e sinalização de todas as crianças com risco de alterações ou alterações nas funções e estruturas do corpo ou risco grave de atraso de desenvolvimento e intervir em função das necessidades do contexto familiar de cada criança elegível, de modo a prevenir ou reduzir os riscos de atraso no desenvolvimento;
- b) Identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para o SNIPI - Sistema Nacional de Intervenção Precoce;
- b) Assegurar a vigilância às crianças e famílias que, embora não imediatamente elegíveis, requerem avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e probabilidades de evolução;
- c) Encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
- d) Elaborar e executar o Plano individual da Intervenção Precoce (PIIP) em função do diagnóstico da situação;
- e) Identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;
- f) Articular, sempre que se justifique, com as Comissões de Proteção de crianças e jovens e com os núcleos da ação de saúde de crianças e jovens em risco ou outras entidades com atividade na área da proteção infantil;
- g) Assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
- h) Articular com os docentes das creches e Jardins de Infância em que se encontrem colocadas as crianças integradas em IPI.

## **Secção XI - Serviços de Psicologia e Orientação - SPO**

### **ARTIGO 97.º - Definição**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação foram criados pelo Ministério da Educação através do Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de Maio, com o objetivo de dotar o sistema educativo das necessárias estruturas especializadas de orientação educativa que, inseridas na rede escolar, assegurem a realização das ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional previstas no artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar e desenvolvem a sua ação no Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém.
3. O SPO integra os serviços técnico-pedagógicos que compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca funcionando na dependência do diretor.

### **ARTIGO 98.º - Competências**

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



3. *A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:*

- a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) Elaborar os planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
- e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
- f) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

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

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;
- b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
- e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- h) Na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

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

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;



- c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
  - e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
6. O SPO tem ainda intervenção em atividades com outras estruturas de orientação educativas/órgãos do Agrupamento, dando cumprimento aos normativos, especificamente:
- a) Na Educação Especial integrando a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusão – (EMAEI)- de acordo com o Decreto-Lei Nº 54/2018 de 6 julho, no ART 12º.
  - b) Nos percursos e oferta formativa, participando na equipa pedagógica sempre que necessário, nomeadamente nos Cursos Profissionais (Portaria Nº 235-A/2018) e nos Cursos Educação e Formação de Jovens – CEF – de acordo com o Despacho Conjunto Nº 453/ 2004 e o Guia de Orientações - agência nacional para a qualificação e o ensino profissional, abril de 2017, ME.
7. Na prossecução das suas atribuições e competências, os serviços de psicologia e orientação (SPO) acompanham os alunos ao longo do processo educativo, contribuindo para o bem-estar das várias dimensões de desenvolvimento dos jovens, nomeadamente a nível biológico, social, emocional. Neste sentido os SPO integram a equipa multidisciplinar do PES.

#### **ARTIGO 99.º - Funcionamento**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola, o qual deverá ser aprovado pelo competente órgão de direção.
2. Os profissionais que integram os serviços de psicologia e orientação dispõem de autonomia técnica e científica e no exercício das suas funções, os psicólogos escolares devem pautar a sua ação pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado em Diário da República a 20 de Abril de 2011.
3. Os Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém funcionam na Escola Sede do Agrupamento, Escola Secundária Padre António Macedo (ESPAM) e no Centro de Atividades Alda Guerreiro.

#### **Secção XII - Educação para a Saúde**

##### **ARTIGO 100.º - Definição**

A Educação para a Saúde é um serviço especializado que visa a promoção da saúde da comunidade escolar.



#### **ARTIGO 101.º - Âmbito**

O Projeto de Educação para a Saúde (PES) visa fundamentalmente estimular o desenvolvimento integral do aluno, promovendo a saúde na escola, correspondente a uma educação para a autonomia, para a participação e para a responsabilização, para a escolha de estilos de vida saudáveis e ativos, para a proteção face a comportamentos de risco e para a valorização de alternativas saudáveis.

#### **ARTIGO 102.º - Objetivos**

- a) Fomentar o desenvolvimento de estilos de vida saudáveis;
- b) Contribuir para a tomada de decisões saudáveis;
- c) Prevenir comportamentos de risco;
- d) Promover a saúde da comunidade escolar através de ações de vigilância;
- e) Promover a capacidade resiliência;
- f) Promover a autorresponsabilização dos jovens pela sua saúde;
- g) Desenvolver as vertentes de pesquisa e intervenção, promovendo a articulação dos diferentes conhecimentos disciplinares e não disciplinares;
- h) Sensibilizar a comunidade escolar para a importância das medidas preventivas visando o melhor estado de saúde física, mental e social;
- i) Sensibilizar os diversos elementos da comunidade educativa para a necessidade da Educação para a Saúde, fomentando a sua participação ativa e envolvimento neste projeto;
- j) Atuar ao nível do currículo de forma, a que a promoção da saúde se torne efetiva e sustentável;
- k) Fomentar o envolvimento com a comunidade, através da participação do Agrupamento em projetos e programas relacionados com a saúde.

#### **ARTIGO 103.º - Coordenação**

A Educação para a Saúde é coordenada por um docente designado pelo Diretor por um período de quatro anos.

#### **ARTIGO 104.º - Competências do Coordenador**

- a) Coordenar as atividades de Educação para a Saúde no Agrupamento;
- b) Elaborar o «Plano de Ação» tendo em conta as recomendações de saúde da Legislação em vigor;
- c) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades, no âmbito da Educação para a Saúde;
- d) Articular com entidades, técnicos e especialistas externos aos Agrupamento;
- e) Avaliar a implementação do Projeto no Agrupamento;
- f) Elaborar um relatório de atividade, em cada período letivo, e entregar ao professor coordenador de projetos.

#### **ARTIGO 105.º - Composição da Equipa PES**

A equipa PES do Agrupamento deverá ter na sua constituição:

- a) Coordenador(a) da equipa
- b) Coordenador(a) de Departamento da educação Pré-escolar
- c) Coordenadoras(es) de estabelecimento do 1º ciclo
- d) Coordenador(a) de estabelecimento do 2º ciclo
- e) Docente do 3º ciclo e Ensino Secundário



- e) Equipa de Saúde Escolar
- f) Psicóloga

#### ARTIGO 106.º - **Competências da Equipa PES**

- a) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- b) Implementar o Projeto de Educação para a Saúde;
- c) Acompanhar e concretizar o plano de ação do PES;
- d) Dinamizar as atividades PES;
- e) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
- f) Promover a articulação interciclos;
- g) Organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a Saúde;
- h) Organizar iniciativas de complemento curricular;
- i) Apoiar os parceiros técnicos no desenvolvimento do plano de ação;
- j) Assegurar o funcionamento/atualização do Blog, correio eletrónico entre outras;
- k) Promover o envolvimento da comunidade educativa.

### **Secção XIII - Bibliotecas Escolares**

#### ARTIGO 107.º - **Definição**

1. *De acordo com o Relatório Síntese – Lançar a rede de bibliotecas escolares "As bibliotecas escolares devem constituir recursos básicos do processo educativo, sendo-lhes atribuído papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura, a literacia, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, as competências de informação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística."*
2. As Bibliotecas Escolares (BE) são um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica do Agrupamento, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.
3. As BE disponibilizam serviços de aprendizagem, material impresso e outros recursos, que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suporte e meios de comunicação.
4. As BE estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), pelo que aplica os princípios e orientações desse programa.

#### ARTIGO 108.º - **Missão e objetivos**

1. É missão das Bibliotecas Escolares do Agrupamento disponibilizar “serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. As bibliotecas escolares articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO” (Manifesto das Bibliotecas Escolares).



2. A fim de poderem cumprir esta sua missão, as BE selecionam, adquirem, organizam, preservam e possibilitam aos seus utilizadores acesso a um conjunto de materiais, quer em suporte impresso, quer noutros suportes, incluindo o suporte eletrónico, indo ao encontro dos interesses e necessidades dos membros da comunidade educativa que serve.

3. As BE, como parte integrante do processo educativo, devem ter em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) apoiar e contribuir para a concretização dos objetivos do Agrupamento, tal como são expressos no seu Projeto Educativo, nomeadamente ao nível do currículo e das necessidades de aprendizagem dos alunos, tendo em vista o sucesso educativo;
- b) apoiar o desenvolvimento pessoal dos seus utilizadores, proporcionando experiências de natureza estética, fomentando a apreciação das diversas formas de arte, encorajando a criatividade e, de um modo geral, contribuindo para o desenvolvimento da consciência social e cultural de cada indivíduo, ao mesmo tempo que se fomenta a solidariedade, a multiculturalidade e o respeito pela diferença;
- c) associar a leitura, os livros e frequência de bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres;
- d) desenvolver nos alunos as competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- e) apoiar os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem.

4. As BE têm ainda como princípio orientador da sua ação a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são direitos fundamentais, essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.

#### **ARTIGO 109.º - Política Documental**

1. A política documental será definida, ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, num documento denominado “Política de Desenvolvimento da Coleção”, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.

2. A Política de Desenvolvimento da Coleção deve ter em conta:

- a) o Currículo Nacional;
- b) o Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) as necessidades educativas especiais;
- d) um equilíbrio entre os diferentes níveis de ensino e áreas curriculares;
- e) um equilíbrio entre os diferentes suportes (material livro e não livro);
- f) as diversas áreas, curricular, extracurricular e lúdicas.

3. O Coordenador das BE do Agrupamento, com o apoio da equipa, será o responsável pela execução da política documental, de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.



4. Os documentos que integram a coleção (seja por oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço das BE do Agrupamento, para consulta e requisição domiciliária, de acordo com os princípios definidos no respetivo Regimento;
5. As diversas tarefas e atividades para o tratamento documental serão contempladas e descritas no Manual de Procedimentos.

#### **ARTIGO 110.º - Composição da Equipa**

1. Para cumprir os seus objetivos, as BE dispõem de uma equipa responsável pela sua gestão, organização e dinamização, da qual fazem parte o(s) professor(es) bibliotecários, outros docentes e, sempre que possível, pelo menos dois auxiliares de ação educativa a tempo inteiro, um nas BE da Escola Secundária Padre António Macedo e o outro nas BE da Escola Básica N.º1 de Santo André.
2. Os docentes que integrem a equipa deverão ter competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, assim como competências de trabalho em rede e colaborativo.
3. Os professores da equipa usufruirão de crédito horário destinado especificamente à atividade das BE, nos termos definidos superiormente.
4. Os auxiliares de ação educativa que desempenham funções nas BE deverão possuir formação específica em Bibliotecas Escolares ou ter experiência comprovada nesta área.
5. Os auxiliares de ação educativa são responsáveis pela abertura e encerramento das respetivas BE, além de desempenhar tarefas de atendimento e de assegurar o funcionamento das BE.

#### **ARTIGO 111.º - Professor Bibliotecário**

1. A equipa das BE é coordenada por um Professor Bibliotecário (PB) selecionado e designado pelo Diretor, de acordo com os critérios estabelecidos em legislação própria.
2. Sempre que, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, haja lugar a mais do que um PB, o Coordenador da equipa das BE é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários.
3. Ao Coordenador cabe, com o apoio da equipa das BE, a gestão do conjunto das bibliotecas escolares do Agrupamento. Sem prejuízo de outras tarefas definidas na legislação em vigor ou a definir no Regimento das BE, compete ao Coordenador das equipas BE:
  - a) Promover a integração das BE na escola, nomeadamente nos seus documentos orientadores (Projeto Educativo, Regulamento Interno);
  - b) Assegurar a gestão das BE e dos recursos físicos, materiais e humanos a ela afetos;
  - c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental;



- d) Coordenar a equipa das BE;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso das BE e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- g) Representar as BE no Conselho Pedagógico.

#### ARTIGO 112.º - **Organização e gestão**

1. Compete à equipa das BE a coordenação, gestão, planeamento e organização de todo o trabalho desenvolvido.
2. Neste âmbito, deve a equipa das BE:
  - a) Estabelecer um plano de ação, tendo em conta o Projeto Educativo;
  - b) Elaborar e rever os Regimentos das BE;
  - c) Elaborar um Plano e Relatório Anual de Atividades, nos moldes definidos pela RBE;
  - d) Coordenar toda a atividade das BE;
  - e) Colaborar, de acordo com os recursos existentes, nas propostas de atividades solicitadas pelo Diretor, Conselho Pedagógico ou demais órgãos.
3. São ainda consideradas fundamentais as seguintes atividades:
  - a) Registo, tratamento e organização do fundo documental;
  - b) Serviço de empréstimos;
  - c) Atividades de animação;
  - d) Edição e difusão da informação;
  - e) Apoio aos utilizadores nas atividades de pesquisa, tratamento e produção de informação em diversos suportes.
4. O Coordenador das BE deve ser ouvido sempre que haja elaboração e/ou revisão dos seguintes documentos: Regulamento Interno, Projeto Educativo.
5. O Regimento das BE deve ser elaborado pela equipa das BE e aprovado em Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

#### ARTIGO 113.º - **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento de cada biblioteca escolar do Agrupamento será definido no início de cada ano letivo e afixado em local visível.
2. Deverá ser comunicada aos utilizadores qualquer alteração pontual do horário, mediante afixação de aviso na porta da entrada.
3. Todas as bibliotecas do Agrupamento encontram-se abertas à utilização de toda a Comunidade Educativa.



4. Os utentes das BE podem utilizar:
  - a) As bibliotecas do Agrupamento para atividades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular;
  - b) Os recursos disponíveis nas BE, mediante uma requisição, caso não estejam em livre acesso.
5. Entende-se por recursos das BE todos os recursos disponíveis no conjunto de bibliotecas escolares do Agrupamento.
6. O funcionamento de cada uma das áreas, assim como os diversos procedimentos são estabelecidos em Regimento Interno, proposto pela equipa das BE e aprovado em Conselho Pedagógico, podendo a sua alteração ou atualização ser efetuada anualmente.

#### **ARTIGO 114.º - Parcerias**

1. As BE cooperam com o exterior através de parcerias com a Biblioteca Municipal e com as Bibliotecas Escolares do concelho de Santiago do Cacém e dos concelhos limítrofes.
2. Esta cooperação desenvolve-se através da Rede Concelhia de Bibliotecas, cujo protocolo se encontra em vigor. Neste órgão têm assento o(s) professor(es) Bibliotecário(s) que participa(m) nas reuniões de trabalho, que visam não só a aferição e a partilha de boas práticas, mas também a planificação de atividades em conjunto.
3. As BE fazem também parte integrante da Rede Interconcelhia de Bibliotecas Escolares, coordenada pelo respetivo CIBE, participando o(s) professor(es) Bibliotecário(s) nas reuniões deste órgão.
4. As BE do AESA cooperam também com outros grupos, núcleos e/ou projetos do AESA, assim como com grupos, entidades, associações ou outras organizações externas, pontualmente ou através de protocolo, sempre que essa parceria seja proposta ou se considere como uma mais-valia para os utilizadores das BE, em particular com vista à promoção do sucesso educativo dos alunos e ao seu enriquecimento pessoal.

### **CAPÍTULO III – Outras estruturas/cargos pedagógicos**

#### **Secção I - Diretor de Instalações**

##### **ARTIGO 115.º - Designação**

1. O Diretor de Instalações é nomeado pelo Diretor, anualmente, sob proposta do Delegado de Grupo.
2. Em cada Departamento Curricular poderá existir mais que um Diretor de Instalações, desde que a especificidade de instalações, equipamentos e materiais a cargo de cada um dos grupos disciplinares constituintes do Departamento o justifique.



3. A criação de novas instalações específicas, para além daquelas que já estão criadas, é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvidos os Coordenadores de Departamento e os Delegados de Grupo.

#### **ARTIGO 116.º - Competências do Diretor de Instalações**

Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Elaborar e manter atualizado o inventário do material a seu cargo;
- b) Zelar pela manutenção e bom estado do património;
- c) Propor medidas de melhoramento, conservação e rentabilização dos materiais, espaços e instalações;
- d) Dar parecer sobre cedência e/ou utilização de instalações que lhe são confiadas a organizações da própria escola ou a ela exteriores.
- e) Propor a aquisição de materiais novos de inegável interesse pedagógico.
- f) Estas competências não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das instalações que superintender.

#### **Secção II – Professor Tutor**

##### **ARTIGO 117.º - Perfil**

1. A figura do professor-tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas. A sua designação deverá ter em conta os seguintes aspetos:

Ser docente profissionalizado com experiência adequada;

- a) Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
- b) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- c) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- d) Ser coerente, flexível e persistente;
- e) Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
- f) Comprometer os alunos na participação da definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;



- g) Fomentar um ensino participativo, de forma a desenvolver nos alunos o sentimento de serem agentes da sua aprendizagem;
- h) Criar um clima de interação em que os alunos se sintam livres para se expressarem;
- i) Criar pontes com a comunidade enquadrando, se necessário, apoio externo.

2. O professor-tutor a que se refere a alínea b) do n.º 3, da portaria nº 69/2019 de 26 de fevereiro deve ter o perfil de competências adequado ao desempenho das funções previstas no n.º 1, 3 e 4 do artigo 17.º da referida portaria.

#### Artigo 118.º - Apoio tutorial específico

1. O Apoio tutorial específico é uma medida destinada aos alunos do 2.º e 3.º CEB que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
2. A medida de Apoio Tutorial Específico constitui-se, nos termos da lei em vigor, como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, consequentemente, a promoção do sucesso educativo.

#### Artigo 119.º Competências

1. Ao professor-tutor compete:
  - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
  - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
  - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
  - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
  - h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

### Secção III- Coordenador do Desporto Escolar

#### ARTIGO 120.º - Designação

O Coordenador do Desporto Escolar é um professor da disciplina de Educação Física, designado pelo Diretor, ouvidos os professores responsáveis pelos grupos-equipa.



#### **ARTIGO 121.º - Competências**

- a) Compete ao Coordenador do Desporto Escolar: Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo de Escola e o projeto de Desporto Escolar;
- b) Cooperar com os órgãos de gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do ME;
- c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no projeto e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica da escola;
- d) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Desporto Escolar, no mínimo, uma em cada período letivo;
- e) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios previstos no programa do Desporto Escolar;
- f) Sugerir ao Diretor os horários do Desporto Escolar, ouvidos os professores envolvidos;
- g) Apresentar ao Diretor a relação de necessidades do Desporto Escolar, em articulação com o Diretor de Instalações e o respetivo Coordenador de Departamento;
- h) Apresentar ao Diretor a relação dos alunos que frequentam os vários núcleos de Desporto Escolar;
- i) Elaborar um relatório final sobre as atividades desenvolvidas;
- j) Exercer as demais competências, previstas na legislação em vigor.

#### **ARTIGO 122.º - Mandato**

O mandato do Coordenador do Desporto Escolar tem a duração de cada Programa do Desporto Escolar ou cessa quando houver perda de qualidade para o exercício de funções.

### **Secção IV - Projetos e parcerias em desenvolvimento**

#### **ARTIGO 123.º - Projetos e parcerias em desenvolvimento**

1. No âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo e de acordo com as metas/objetivos, podem ser desenvolvidas estratégias que justifiquem a criação de projetos e parcerias. Sempre que tal venha a acontecer, serão objeto de regulamentação específica, cabendo a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.
2. Cada um dos dinamizadores de projeto(s) e parceria(s) deve apresentar anualmente ao Conselho Pedagógico um relatório de atividades.

#### **ARTIGO 124.º - Objetivos**

1. A escola entende as parcerias numa lógica de participação, negociação e diversificação dos vários atores educativos, perspetivando uma colaboração de parceiros sociais com fins educativos.



2. São objetivos dos projetos e parcerias:
  - a) Promover a articulação de cada escola do Agrupamento com o meio;
  - b) Fomentar a colaboração da comunidade na orientação e formação dos jovens;
  - c) Promover o aumento das experiências e dos contactos com o mundo do trabalho;
  - d) Tornar visível a contribuição do Agrupamento para o desenvolvimento socioeconómico e cultural da região e vice-versa;
  - e) Promover a preparação dos jovens para a vida ativa.
3. As propostas devem conter:
  - a) Os objetivos específicos;
  - b) Os nomes da equipa de docentes que acompanha o projeto;
  - c) Os recursos envolvidos ou a envolver;
  - d) A definição das metodologias de acompanhamento e avaliação do projeto.

## **CAPÍTULO IV – Avaliação**

### **ARTIGO 125.º - Finalidades da avaliação**

A Avaliação estrutura-se com base na autoavaliação e na avaliação externa, sendo um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, a partir de uma análise de diagnóstico, visa a criação de termos de referência para maiores níveis de exigência, bem como a identificação de boas práticas organizativas, de procedimentos e pedagógicas, relativas à escola e ao trabalho de educação, ensino e aprendizagens, para que se constituam modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.

### **ARTIGO 126.º - Avaliação**

Processa-se em níveis distintos:

- a) Autoavaliação do Agrupamento;
- b) Avaliação do pessoal docente;
- c) Avaliação do pessoal não docente;
- d) Avaliação das crianças/alunos.

## **Secção I - Autoavaliação do Agrupamento**

### **ARTIGO 127.º - Âmbito de aplicação**

1. A autoavaliação do Agrupamento tem carácter obrigatório e desenvolve-se em permanência com o apoio da administração educativa.



2. É da competência do Diretor, ouvido o Conselho Geral, a designação de uma Equipa de Autoavaliação ou a contratação de uma entidade externa.

#### **ARTIGO 128.º - Objetivos da Autoavaliação**

1. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia.
2. Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade.
3. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo.
4. Garantir a credibilidade do desempenho dos estabelecimentos de educação e de ensino.
5. Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos professores, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, da autarquia e dos funcionários não docentes das escolas.
6. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do sistema educativo e do Projeto Educativo.

#### **ARTIGO 129.º - Domínios de Autoavaliação**

A autoavaliação desenvolve-se em permanência e assenta nos seguintes domínios:

- a) Grau de concretização do Projeto Educativo;
- b) Nível de execução de atividades planificadas;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão, nomeadamente:
  - i - Funcionamento da gestão;
  - ii - Funcionamento das estruturas de orientação educativa;
  - iii - Funcionamento administrativo;
  - iv - Gestão de recursos;
  - v - Estratégias inerentes à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação.
- d) Sucesso escolar;
- e) Análise das práticas conducentes a uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

#### **ARTIGO 130.º - Equipa de Autoavaliação**

1. A Equipa de Autoavaliação terá a seguinte composição:
  - 1.1 Equipa Permanente:
    - a) O Diretor ou quem ele delegue



- b) Um docente por cada nível /Departamento curricular;
- c) O Coordenador da Biblioteca;

#### 1.2. Equipa Alargada:

- a) O Diretor ou quem ele delegue
- b) Um docente por cada nível /Departamento Curricular;
- c) O Coordenador da Biblioteca;
- d) O(a) Coordenador(a) dos assistentes operacionais ou o Chefe dos Serviços da Administração Escolar;
- e) Um representante dos pais e encarregados de educação por cada nível/ciclo de ensino.
- f) Um representante dos alunos do ensino secundário eleito de entre os Delegados/Subdelegados

2. É da competência do Diretor nomear os membros referidos nas alíneas a) a d) do número anterior.

3. É da competência das Associações de Pais indicar os membros referidos na alínea e) do número 1.2.. Nos níveis/ciclos em que não exista associação de pais, aqueles serão eleitos de entre os representantes de pais de cada turma do respetivo nível/ciclo.

4. A coordenação desta Equipa é da responsabilidade do Diretor ou em quem ele delegue.

5. O período de atividade da Equipa é de quatro anos para os elementos docentes que a integram e anual para os restantes.

6. A equipa permanente reúne regularmente. A equipa alargada reunirá ordinariamente duas vezes por ano e/ou sempre que necessário, convocada pelo(a) Coordenador(a).

7. A Equipa de Autoavaliação deverá apresentar um relatório por cada ano letivo.

### ARTIGO 131.º - Certificação

O processo de autoavaliação deve conformar-se a padrões de qualidade devidamente validados/certificados.

## Secção II – Avaliação do Pessoal Docente

### ARTIGO 132.º - Avaliação do pessoal docente

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos, a melhoria da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, processando-se de acordo com a legislação em vigor.



2. A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e uma componente externa e incide sobre 3 dimensões:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

3. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O Presidente do Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) A Secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

4. Compete à Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicar o instrumento de registo de avaliação;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final;
- f) Apreciar e decidir as reclamações;
- g) Aprovar o plano de formação, nos casos previstos na lei.

### **Secção III – Avaliação do Pessoal Não Docente**

#### **ARTIGO 133.º - Avaliação do Pessoal Não Docente**

O pessoal não docente é avaliado através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), com as adaptações constantes na legislação em vigor.

### **Secção IV - Avaliação das Crianças/Alunos**

#### **ARTIGO 134.º - Avaliação dos alunos**

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos constitui um processo regulador do ensino e da aprendizagem, orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

2. A avaliação dos alunos processa-se de acordo com a legislação aplicável.



3. Os procedimentos relativos aos testes são os seguintes:

- a) Deve evitar-se marcar mais do que um teste por dia;
- b) Deve evitar-se realizar testes na última semana de aulas de cada período de avaliação;
- c) No caso de ser necessário proceder à alteração da data do teste, a nova data deve ser comunicada com antecedência;
- d) A entrega do teste corrigido deve efetuar-se antes da realização do teste seguinte e ocorrer sempre antes do fim do período de avaliação;
- e) O aluno que falte a um momento de avaliação poderá realizá-lo em outra data, desde que apresente uma justificação de acordo com a legislação em vigor.
- f) O pedido de justificação de falta deve ser apresentado previamente sempre que o motivo for previsível.

#### **ARTIGO 135.º - Avaliação das crianças da educação pré-escolar**

1. Na avaliação das crianças da educação pré-escolar devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas na legislação em vigor. Os educadores de infância realizam as avaliações das crianças (informação global das aprendizagens significativas, realçando a sua evolução e os progressos realizados) e procedem à passagem de informação aos encarregados de educação e aos professores do 1º ciclo do ensino básico, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso escolar da educação pré-escolar para o ciclo seguinte.

2. Na educação pré-escolar a avaliação terá de ter em consideração a aquisição de competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas de conteúdo (Formação Pessoal e Social, Expressões e Comunicação e Conhecimento do Mundo).

3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação da educação pré-escolar, assume um carácter contínuo e sistemático, fornecendo ao educador de infância e encarregado de educação, informação sobre o desenvolvimento das competências e aprendizagens das crianças.

4. A responsabilidade da avaliação interna é do educador titular de grupo.

### **TÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO**

#### **Secção I - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

##### **ARTIGO 136.º - Âmbito**

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de se constituir livremente em Associações de Pais e Encarregados de Educação ou de integrarem associações já constituídas.

2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação legalmente constituídas regem-se pelos respetivos estatutos, gozando da autonomia e independência prevista na lei.



3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação gozam dos direitos e deveres preconizados na legislação em vigor, nomeadamente, na definição da política educativa do agrupamento, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação.
4. As Associações de Pais e Encarregados de Educação constituídas ou a constituir podem designar como sede, nos respetivos estatutos, uma escola do Agrupamento.
5. No caso previsto no número anterior, as associações de pais poderão utilizar as instalações dessa escola, quando disponíveis, para nelas reunir, não constituindo as mesmas, em caso algum, seu património próprio.
6. A cedência de instalações prevista no número anterior deve ser solicitada ao Diretor ou Coordenador de Escola, com a antecedência mínima de três dias.
7. Sem prejuízo do definido nos números anteriores, podem as Associações de Pais e Encarregados de Educação articular outros procedimentos com a autarquia, nomeadamente no acesso e utilização das instalações da escola, devendo dar conhecimento ao Diretor ou coordenador da escola e assumindo toda a responsabilidade dos procedimentos respeitantes à segurança das instalações, zelando pela conservação e limpeza das mesmas.

## **Secção II - Associação de Estudantes**

### **ARTIGO 137.º - Definição**

A Associação de Estudantes, quando legalmente constituída, rege-se por Estatutos próprios, constituindo-se como organização privilegiada da representação dos alunos.

### **ARTIGO 138.º - Direitos**

1. A Associação de Estudantes tem direito a:
  - a) Participar ativamente na vida do Agrupamento, nomeadamente no acompanhamento das atividades dos Órgãos de Gestão e de ação social escolar assim como intervir na organização das atividades escolares e do desporto escolar;
  - b) Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis;
  - c) Colaborar na gestão de salas de convívio, salas de exposições, campos de jogos e demais instalações existentes no Agrupamento;
  - d) Dispor de instalações próprias, que serão geridas autonomamente, de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades;
  - e) Solicitar a realização de reuniões de alunos para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. As listas candidatas à Associação de Estudantes têm direito a condições e tratamento igual durante a campanha eleitoral.



## ARTIGO 139.º - Deveres

A Associação de Estudantes tem o dever de:

1. Promover, por todos os meios ao seu alcance, um melhor clima de liberdade e de trabalho na Escola;
2. Defender os interesses dos seus associados;
3. Respeitar, durante a campanha eleitoral, os tempos de silêncio e os princípios elementares da liberdade de todos, da ordem e da moral;
4. Zelar pelo património que lhe pertença ou for cedido;
5. Apresentar o seu plano de ação, ao Conselho Pedagógico, para integrar o Plano Anual de Atividades;
6. Acatar as orientações que lhe forem dadas pelo Diretor, responsabilizando-se pelos atos cometidos e respondendo perante o mesmo.

## Secção III – Serviços

### ARTIGO 140.º - Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar têm como finalidade apoiar administrativamente os órgãos de gestão e administração do Agrupamento, assegurando os serviços de expediente, pessoal, arquivo, ação social escolar, contabilidade e aprovisionamento.
2. O expediente, a cargo dos respetivos funcionários administrativos, é efetuado em espaço próprio, aí se devendo dirigir todos os utentes que pretendam ser atendidos presencialmente, ou através de outros meios de comunicação consoante os assuntos a tratar.
3. A decisão sobre assuntos da competência dos serviços de administração escolar, compete ao(à) chefe dos serviços a quem deve ser dirigido qualquer requerimento, ou exposição sobre os mesmos.
4. O horário de funcionamento será anualmente estabelecido pelo Diretor de modo a servir o melhor possível a comunidade escolar.
5. São deveres, competências e obrigações destes serviços todos os previstos na legislação em vigor.

### ARTIGO 141.º - Reprografia

1. A Reprografia é um serviço que funciona na Escola sede e na EB Nº1, de acordo com horário a estabelecer anualmente pelo.



2. O serviço de Reprografia tem como atribuição preparar todo o material de apoio requisitado pelos docentes, alunos e pessoal não docente.
3. A utilização do serviço de reprografia rege-se pelas seguintes normas:
  - a) Os trabalhos requeridos por professores ou pessoal não docente para o desempenho das suas tarefas são gratuitos;
  - b) Os trabalhos requeridos devem ser solicitados com pelo menos 24 horas de antecedência;
  - c) O preço a pagar por outros trabalhos solicitados depende da tabela de preços determinada pelo Diretor, a divulgar no início do ano letivo. Destes trabalhos deve existir um recibo comprovativo do pagamento efetuado.
4. Compete ao assistente operacional em serviço na Reprografia:
  - a) Executar os trabalhos com o rigor e perfeição que o equipamento ao seu dispor lhe permita e dentro dos prazos estabelecidos;
  - b) Zelar pelo bom funcionamento do equipamento, solicitando a manutenção e reparação de avarias aos serviços competentes;
  - c) Controlar as quantidades de consumíveis necessários ao bom desempenho da sua atividade;
  - d) Assegurar a máxima descrição e confidencialidade no serviço prestado.

#### **ARTIGO 142.º - Serviços de Ação Social Escolar**

1. Compete aos serviços de Ação Social Escolar (ASE) prestar um atendimento aos encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo absoluta confidencialidade.
2. Deve tratar de todos os assuntos administrativos relacionados com refeitório, bufete escolar, papelaria, ação social, seguro escolar, leite escolar e transportes.
3. O serviço ASE funcionam todos os dias, na Escola sede, de acordo com horário a afixar anualmente pelo Diretor.
4. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, os serviços ASE são da competência da Autarquia.
5. As condições e prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e devidamente publicitados através da sua afixação em diferentes espaços.
6. Os alunos a subsidiar dentro dos respetivos escalões são informados em devido tempo.
7. Os alunos que se sintam lesados têm direito a recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias, após notificação.
8. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os encarregados de educação ou os alunos quando maiores comunicar tal facto aos serviços ASE.
9. São competências ainda dos serviços ASE:
  - a) Supervisionar o funcionamento e as instalações do bufete, refeitório, papelaria e respetivos equipamentos e utensílios;



- b) Supervisionar a venda dos produtos no bufete e na papelaria;
- c) Organizar as ementas do refeitório;
- d) Apurar diariamente a receita realizada no bufete, refeitório e papelaria e entregá-la ao tesoureiro;
- e) Informar dos artigos e dos bens em falta na papelaria, no bufete e refeitório e providenciar a sua aquisição;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material.

10. O horário de funcionamento será anualmente estabelecido pelo Diretor, de modo a servir o melhor possível a comunidade escolar.

#### **ARTIGO 143.º - Papelaria**

1. A Papelaria é um espaço que funciona na escola sede e na EB N.º1, de acordo com horário a estabelecer anualmente pelo Diretor.
2. A papelaria é um serviço complementar que se destina a servir os alunos e professores com o material necessário às atividades escolares.
3. Haverá um funcionário responsável pelo serviço de papelaria.
4. Os preços de venda dos artigos constam de um preçário afixado junto ao produto e em local de fácil visibilidade aos alunos.
5. Os cartões de identificação usados pela comunidade escolar podem ser carregados neste setor.

#### **ARTIGO 144.º - Funcionamento geral dos bufetes**

1. O bufete é um serviço complementar ao refeitório e põe à disposição géneros alimentícios a preços reduzidos. Observa ainda os princípios de uma alimentação equilibrada e das normas gerais de higiene e de segurança alimentar.
2. O atendimento no bufete, sempre que possível, é feito através de duas filas, uma para professores/ funcionários e outra para alunos.
3. O atendimento neste setor é feito através do cartão de cada utente.



## ARTIGO 145.º - Funcionamento geral dos Refeitórios

1. As reservas de almoços no refeitório da Escola Sede e na Escola Básica N.º1 podem ser feitas até ao dia anterior ou até às 10h20 minutos do próprio dia mediante pagamento de uma taxa adicional que é fixada anualmente por Despacho Ministerial.
2. As reservas dos almoços são feitas nos quiosques existentes nas escolas ou no programa GIAE.
3. O preço das refeições é estabelecido por Despacho Ministerial, em cada ano letivo.
4. Na ESPAM e na EB N.º1 a ementa é disponibilizada na sexta-feira anterior à semana a que se destina, nos seguintes locais:
  - a) Programa GIAE;
  - b) Átrio principal da escola;
  - c) Sítio eletrónico do Agrupamento.
4. Extraordinariamente os refeitórios poderão ser utilizados para refeições de convívio entre elementos da comunidade educativa, bem como para a frequência de cursos e reuniões de trabalho e outras similares. Este tipo de iniciativas deverá ser comunicado aos serviços ASE, com antecedência.
5. O horário de funcionamento será anualmente estabelecido pelo Diretor de modo a servir o melhor possível a comunidade escolar.
6. Nos restantes refeitórios, o acesso será feito de acordo com as normas constantes em regulamento próprio da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, divulgado anualmente.
7. O regulamento de aquisição de senhas de refeição consta em anexo a este Regulamento.

## TÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

### CAPÍTULO I – Docentes

#### ARTIGO 146.º - Papel especial dos Docentes

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no Agrupamento;
2. O Diretor de Turma ou, tratando-se das crianças/alunos da Educação Pré Escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação



e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### ARTIGO 147.º - **Autoridade do docente**

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### ARTIGO 148.º - **Direitos**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, assim como os direitos profissionais específicos previstos no 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;
  - g) Ser tratado com respeito por todos os elementos que fazem parte da comunidade educativa;
  - h) Intervir e participar ativamente na gestão e vida do Agrupamento, bem como na planificação da política cultural que a gere, tanto a nível regional como nacional;
  - i) Exercer, de acordo com a lei, o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - j) Ter condições de trabalho que lhe permitam dar aulas pedagógica e didaticamente corretas;
  - k) Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição;



- l) Exigir condições mínimas de ordem material ou estrutural para a realização do seu trabalho;
- m) Ter os trabalhos policopiados dentro do prazo estabelecido - 24 horas – e em boas condições;
- n) Ser esclarecido pela entidade responsável pelo material audiovisual, sobre o funcionamento das máquinas;
- o) Ter a sala limpa e em ordem quando inicia as suas atividades;
- p) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em casos de notória importância;
- q) Exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem e sessões de trabalho não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações;
- r) Tomar conhecimento das convocatórias, não se mantendo a obrigatoriedade do seu cumprimento no caso do período de publicitação ser inferior ao tempo estabelecido pela lei;
- s) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e ser informado sempre que haja alteração do mesmo;
- t) Ser notificado pelo Diretor, para efeitos de recurso, sempre que houver motivo para injustificação de faltas;
- u) Reclamar de qualquer decisão, quer individual quer coletivamente;
- v) Ser informado mensalmente, através de recibo, do seu vencimento e respetivos descontos.
- w) Demais direitos previstos na legislação aplicável;

#### ARTIGO 149.º - Deveres

1. São garantidos ao pessoal docente os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral assim como os deveres profissionais específicos previstos no Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. São deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de horários e na execução das tarefas que lhe forem exigidas;
  - b) Agir no quotidiano com base nos princípios de solidariedade e entreajuda institucional e grupal;
  - c) Agir em conformidade com os deveres estatuídos legalmente e com o estabelecido neste regulamento interno;
  - d) Atualizar-se científica e pedagogicamente;
  - e) Colaborar com os órgãos de gestão nas atividades escolares;
  - f) Comparecer nas atividades escolares, nomeadamente nas reuniões com encarregados de educação, quando para isso for solicitado pelo Diretor de turma;
  - g) Contribuir, no seu exercício funcional e nos espaços da sua intervenção, em estreita ligação com o Diretor de turma, para uma plena integração do aluno na vida escolar;
  - h) Promover uma sã convivência entre todos os elementos do Agrupamento, consciencializando, assumindo e divulgando a identidade definida no projeto educativo;
  - i) Preocupar-se em contribuir, através de uma elevada coerência entre palavras e atitudes, para a formação da personalidade do aluno;
  - j) Despertar nos alunos a abertura de espírito, a atividade crítica, o cultivo de princípios e valores, sem descuidar os conteúdos programáticos;
  - k) Garantir, na sala de aula, um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;



- l) Sumariar de forma objetiva todas as aulas lecionadas;
- m) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regulamento interno;
- n) Registar e transmitir ao Diretor de turma e ao órgão de gestão todas as situações relativas a violência física e psicológica e à falta de respeito perante qualquer membro da comunidade;
- o) Contribuir para a construção de um plano de formação que responda aos reais interesses dos diversos elementos da comunidade educativa.
  
- p) Demais deveres previstos na legislação aplicável.

## **CAPÍTULO II – Pessoal não docente**

### **ARTIGO 150.º - Papel do pessoal não docente**

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

## **Secção I – Chefe dos serviços de administração escolar e assistentes técnicos**

### **ARTIGO 151.º - Chefe dos serviços de administração escolar**

O Chefe dos serviços de administração escolar programa atividades e organiza o trabalho do pessoal que chefia, segundo indicações e diretivas superiores.

### **ARTIGO 152.º - Assistentes técnicos**

Os assistentes técnicos exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.



## ARTIGO 153.º - Direitos

O Chefe dos serviços de administração escolar e os assistentes técnicos têm direito a:

- a) Ser respeitados por todos os utentes dos serviços, nomeadamente alunos, docentes, funcionários e público em geral;
- b) Ser avaliados de acordo o SIADAP;
- c) Receber formação e informação para o exercício das suas funções
- d) Não ser interrompidos pelos utentes fora do horário de atendimento ao público afixado à entrada dos serviços;
- e) Dispor de um prazo adequado para a realização das suas tarefas;
- f) Conhecer o Regulamento Interno e ser informados sempre que haja alteração do mesmo;
- g) Salvaguardar o direito à avaliação de desempenho, garantindo os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenham contratualidade;
- h) Demais direitos previstos na legislação aplicável.

## ARTIGO 154.º - Deveres

O Chefe dos serviços de administração escolar e os assistentes técnicos têm o dever de:

- a) Receber todos os utentes com educação, competência e simpatia;
- b) Realizar de imediato as tarefas solicitadas aos serviços. As tarefas que pela sua natureza não possam ser realizadas de imediato terão um prazo de execução definido no regulamento sectorial próprio;
- c) Ser assíduos e pontuais;
- d) Conhecer toda a legislação e quaisquer disposições que digam respeito aos seus serviços;
- e) Não permitir a entrada nos serviços de pessoas estranhas aos mesmos;
- f) Não se ausentarem do local de trabalho sem razão plausível e sem autorização superior;
- g) Não exercer qualquer atividade que revele falta de zelo pela função que exercem;
- h) Procurar criar e manter ambiente propício ao bom funcionamento do setor;
- i) Prestar um atendimento eficiente, garantindo uma absoluta confidencialidade;
- j) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- k) Demais deveres previstos na legislação aplicável.

## Secção II - Encarregado operacional e assistentes operacionais

### ARTIGO 155.º - Encarregado operacional

O encarregado operacional exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de



programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

#### **ARTIGO 156.º - Assistentes operacionais**

Os assistentes operacionais exercem funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executam tarefas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

#### **ARTIGO 157.º - Direitos**

O encarregado operacional e os assistentes operacionais têm os seguintes direitos:

- a) Ser respeitados por todos os membros da comunidade escolar;
- b) Exigir que o material audiovisual necessário para as aulas seja requisitado de véspera, para poder dar resposta ao solicitado;
- c) Conhecer as alterações que possam existir no seu setor, nomeadamente o mapa de ocupação das salas e saídas para visitas de estudo, entre outras;
- d) Ser ouvido sempre que haja qualquer reclamação sobre as tarefas que lhes são atribuídas;
- e) Dar sugestões para melhoria do funcionamento do setor que lhes foi atribuído, sempre que acharem necessário e oportuno;
- f) Ter formação e informação para o exercício das suas funções;
- g) Conhecer o Regulamento Interno e ser informado sempre que haja alteração do mesmo;
- h) Ver salvaguardada a sua avaliação de desempenho;
- i) Demais direitos previstos na legislação aplicável.

#### **ARTIGO 158.º - Deveres**

O encarregado operacional e os assistentes operacionais têm o dever de:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Desempenhar o serviço exterior que superiormente lhes for atribuído;
- d) Conhecer toda a legislação e quaisquer disposições que digam respeito aos seus serviços;
- e) Cuidar do asseio, conservação e boa disposição de todos os artigos de mobiliário, instrumentos, coleções e modelos que estejam a seu cargo, cumprindo-lhes participar qualquer estrago ou extravio logo que deles tenham conhecimento;
- f) Preparar todos os materiais necessários ao bom funcionamento das aulas, executando as indicações que para tal tenham recebido;



- g) Não interromper as aulas ou outras sessões de trabalho, exceto em casos de notória importância;
- h) Manter correção exemplar no trato com os alunos, docentes, restante pessoal e com todas as pessoas que se dirijam às diversas escolas do Agrupamento;
- i) Tentar impedir a presença nas diversas escolas do Agrupamento que, nos de pessoas pelo seu porte ou conduta, possam perturbar o normal funcionamento das atividades;
- j) Zelar pela manutenção das boas normas de convivência social nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos por meio de conselhos úteis, sendo-lhe vedado o uso da força;
- k) Vigiar os alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares de modo a não perturbarem os que estejam;
- l) Cumprir integralmente os horários elaborados para as funções que exercem;
- m) Não se ausentar do local de trabalho sem razão plausível e sem autorização superior, dando conhecimento ao respetivo encarregado operacional ou e ao Coordenador de Estabelecimento;
- n) Colaborar no acompanhamento e na integração dos alunos na comunidade educativa;
- o) Conhecer e cumprir o RI;
- p) Demais deveres previstos na legislação aplicável.

### **CAPÍTULO III – Pais/Encarregados de Educação**

#### **Secção I - Pais e Encarregados de Educação**

##### **ARTIGO 159.º - Pais/Encarregados de Educação**

Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

##### **ARTIGO 160.º - Direitos**

Todos os pais e encarregados de educação têm direito a:

- a) Dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos;
- b) Ser tratado com respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- c) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- d) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- e) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres



- de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- f) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida do Agrupamento;
  - g) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - h) Ser informado pelo docente titular/Diretor de turma, no prazo de 3 dias, pelo meio mais expedito, das faltas injustificadas do seu educando;
  - i) Contribuir para a preservação da disciplina nas escolas do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam nas escolas do Agrupamento;
  - l) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - m) Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for convocado;
  - n) Contactar os professores através da caderneta do aluno;
  - o) Ter conhecimento do horário de atendimento do docente titular de turma/Diretor de turma;
  - p) Participar em reuniões com o docente titular de turma/Diretor de turma, com exceção da última semana de aulas de cada período letivo, a menos que seja uma situação de força maior;
  - q) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
  - r) Ser informado dos auxílios económicos que podem ser concedidos, mediante a apresentação de candidatura;
  - s) Ser informado sobre a possibilidade de respostas educativas diversificadas para alunos com necessidades educativas específicas, de acordo com os recursos existentes no Agrupamento;
  - t) Solicitar apoio e colaboração ao Agrupamento sempre que surja algum problema com o seu educando;
  - u) Receber a informação proveniente da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - v) Ser informado se o seu educando sofreu acidente ou doença súbita;
  - w) Estar representado no Conselho Geral;
  - x) Eleger os seus representantes na Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - y) Ser eleito como representante dos pais/encarregados de educação do grupo/turma;



z) Conhecer o RI, bem como o respetivo Regimento da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

aa) Demais direitos previstos na legislação aplicável.

#### ARTIGO 161.º - Deveres

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais/encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida do Agrupamento;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos sem procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;



- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Agrupamento em caso de alteração.
- n) Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Consideram-se ainda deveres dos pais/ encarregados de educação:

- o) Informar, por escrito, o docente titular de grupo/turma/Diretor de turma das situações específicas de regulação de poder paternal, apresentando o respetivo documento legal.
- p) Informar, por escrito, o docente titular de grupo/turma/Diretor de turma dos problemas específicos de saúde do seu educando;
- q) Usar da maior correção nos contactos com o Agrupamento;
- r) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- s) Justificar de acordo com a lei, as faltas do seu educando;
- t) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- u) Consultar assiduamente a caderneta escolar/bolsa de recados do seu educando;
- v) Demais deveres previstos na legislação aplicável.

#### **ARTIGO 162.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nºs 2 a 5 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas



disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do Agrupamento, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. Compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

6. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância comas medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### ARTIGO 163.º - **Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus



deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao Diretor-Geral da administração escolar, por proposta do Diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## **Secção II - Representantes dos pais e encarregados de educação de turma**

### **ARTIGO 164.º - Representantes dos pais e encarregados de educação de turma**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma são eleitos, anualmente, em reunião geral de pais e encarregados de educação da turma, na primeira reunião de sala ou de turma no início de cada ano letivo, convocada pelo docente titular de turma/Diretor de turma.



2. Todos os pais e encarregados de educação presentes na reunião e com educandos na respetiva turma ou sala são passíveis de eleição.
3. Para efeitos de votação, por cada aluno corresponde um único voto.
4. São representantes de turma ou de sala os dois mais votados.
5. Após votação, o Diretor de turma/professor titular de turma em colaboração com os representantes de pais eleitos, elaborarão uma ata, onde conste o resultado da votação, o nome e o contacto do votado.
6. O docente titular de turma/Diretor de Turma, disponibiliza à Associação de Pais, através do Diretor, os contactos dos representantes, mediante autorização dos mesmos.
7. Os representantes de turma no 2.º e 3.º ciclos e secundário têm assento nos Conselhos de Turma, exceto nas reuniões de avaliação dos alunos.

#### **ARTIGO 165.º - Competências**

1. Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da sala ou turma.
2. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino.
3. Promover um conhecimento global da situação da escola.
4. Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação, os docentes, as Associações de Pais, órgãos de gestão e administração, e demais elementos da comunidade educativa.
5. Participar na elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento.

#### **ARTIGO 166.º - Deveres dos representantes de turma**

Após eleição os representantes devem:

- a) Disponibilizar um contacto a todos os pais e encarregados de educação da turma;
- b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa;
- c) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão de administração;
- d) Participar nos Conselhos de Turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados;
- e) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações/informações recolhidas no Conselho de Turma ou de reuniões realizadas com o docente titular de turma/Diretor de turma.



## **CAPÍTULO IV - Alunos**

### **Secção I - Direitos e deveres**

#### **ARTIGO 167.º - Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### **ARTIGO 168.º - Direitos**

##### **1. O aluno tem direito a:**

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Agrupamento ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança no Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;



- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei.
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- u) Solicitar ao Diretor do Agrupamento, através da Associação de Estudantes, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- v) Organizar o seu movimento associativo - Associação de Estudantes;
- w) Ser ouvido pelo docente titular de turma/diretor de turma sempre que necessitar e este esteja disponível;
- x) Usufruir do intervalo previsto entre as atividades letivas;
- y) Usufruir dos espaços livres da escola desde que não prejudique o bom funcionamento das atividades letivas;
- z) Usufruir de salas de aula, sanitários e locais de convívio em boas condições de limpeza e higiene;
- aa) Deixar o material, à sua responsabilidade, na sala de aula sempre que nela tenha aulas consecutivas;
- bb) Demais direitos previstos na legislação em vigor.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.



## ARTIGO 169.º - Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:

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



- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, do Diretor ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Agrupamento;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- x) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

#### ARTIGO 170º - Regras de Conduta

1. Os alunos devem cumprir também, rigorosamente, para além dos deveres referidos no artigo anterior, as regras que se seguem:
  - a) Não usar capuz/bonés/chapéus/óculos escuros dentro dos edifícios escolares, exceto em situações devidamente justificadas;
  - b) Manter a higiene em todo o espaço escolar, utilizando os recipientes do lixo e deixando limpas as instalações sanitárias;
  - c) Não consumir alimentos nas salas de aula, laboratórios, biblioteca, pavilhão gimnodesportivo e auditório, exceto em situações devidamente justificadas;
  - d) Não mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula, laboratórios, biblioteca, pavilhão gimnodesportivo e auditório;
  - e) Não permanecer junto das salas de aula nem nos corredores durante as atividades letivas;
  - f) Não deixar as mochilas ou outros bens pessoais abandonados e/ou em sítio de passagem;
  - g) Dirigir-se ao local indicado pelo docente, após ordem de saída da sala de aula, e cumprir os procedimentos que lhe forem ordenados;
  - h) Solicitar autorização, ao Diretor/ Coordenador de Escola para afixar publicidade, propaganda ou outras informações, no espaço escolar.
  - i) Justificar ao Diretor de Turma as faltas às atividades letivas, de acordo com os prazos estipulados por lei;
  - j) Intervir disciplinadamente nas aulas;
  - k) Apresentar-se nas aulas com todo o material previamente solicitado pelos professores, e necessário para as respetivas disciplinas e para poder participar nas atividades da aula;
  - l) Comparecer na sala de aula ou no local onde irão decorrer as atividades formativas imediatamente após o toque de entrada, no horário estabelecido;



- m) Entrar e sair da sala de aula sem corridas nem atropelos;
- n) Não permanecer dentro das salas sem autorização do responsável, professor ou funcionário;
- p) Não entrar na sala de professores ou de funcionários, salvo em casos excecionais quando devidamente autorizado;
- q) Não sair da escola ou do recinto escolar durante o período de atividades, exceto quando expressamente autorizado por escrito, pelo respetivo encarregado de educação, sendo o aluno menor de idade;
- r) Trazer consigo o cartão da escola, sendo obrigatório passá-lo no leitor de cartões à entrada e saída da escola [ESPAM e EB Nº 1] e apresentá-lo sempre que solicitado;
- s) Fazer-se acompanhar da caderneta escolar, nos ciclos de escolaridade em que o respetivo uso é obrigatório.

2. As Regras específicas do espaço-aula e a respetiva tipificação/medidas constam no ANEXO I deste Regulamento Interno.

## **Secção II – Reconhecimento de Mérito**

### **ARTIGO 171.º - Reconhecimento de Mérito**

O reconhecimento do mérito far-se-á através dos Quadros de Valor, Excelência e Mérito. A sua regulamentação consta no ANEXO II deste Regulamento Interno.

## **Secção III - Processo individual da criança / aluno**

### **ARTIGO 172.º - Processo individual da criança / aluno**

- 1. O processo individual da criança/aluno acompanha- a/o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2. São registadas no processo individual as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente, as que constam do nº 5 do artigo 4.º da Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto, assim como as que constam da alínea f) do nº 5 do artigo 4.º, do nº 9 do artigo 27º e do nº 3 do artigo 41.º. da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
- 3. O processo individual constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4. Têm acesso ao processo individual, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o Diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 5. Podem ainda ter acesso ao processo individual, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do Agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.



6. O horário e o local onde o processo pode ser consultado são definidos anualmente pelo docente titular de turma/Diretor de turma e comunicados aos pais/encarregados de educação.

7. As informações contidas no processo individual referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando – se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### **ARTIGO 173.º - Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação, as quais devem incluir toda a informação relevante de participação do aluno na vida da comunidade escolar, conforme ponto 2 do artigo anterior.

2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao Agrupamento a sua organização, conservação e gestão.

3. A caderneta escolar [nos ciclos de escolaridade em que o respetivo uso é obrigatório] contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de turma, nos restantes casos.

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

6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Secção IV - Frequência e Assiduidade**

##### **ARTIGO 174.º - Frequência e assiduidade das crianças da educação pré-escolar**

1. As inscrições e a admissão dos alunos da educação pré-escolar é feita de acordo com a legislação em vigor.

2. A desistência da frequência do Jardim de Infância deve ser comunicada, por escrito, aos serviços administrativos.



3. A ausência das crianças da educação pré-escolar às atividades letivas será assinalada com uma falta.

#### **ARTIGO 175.º - Frequência e assiduidade dos alunos do ensino básico e secundário**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 169.º e no n.º 3 do presente artigo.

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

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

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

5. Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas nos artigos 176.º, 178.º e 179.º deste regulamento.

#### **ARTIGO 176.º - Faltas e sua natureza**

2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

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

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

6. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, considera-se como:

a) Falta de material - A partir da terceira falta de material, sem justificação plausível, todas são convertidas em faltas de presença, à exceção das disciplinas em que aquelas estejam contempladas nos critérios de avaliação.

b) Falta de pontualidade - A partir da terceira falta de atraso, sem justificação plausível, todas são convertidas em faltas de presença.



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

8. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **ARTIGO 177.º - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **ARTIGO 178.º - Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;



- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) A ausência de material considera-se justificada em situações pontuais, como, por exemplo, se o encarregado de educação (ou o aluno de maior idade) a fundamentar com motivos de carência económica ou se o aluno, no início da aula, for portador de uma explicação, por escrito, dos pais ou encarregado de educação, dirigida ao professor da disciplina.
- p) Aos pedidos de justificação de faltas de pontualidade aplica-se o disposto relativamente a uma falta de presença, com as necessárias adaptações, considerando-se como justificações plausíveis as relacionadas com a doença do próprio ou familiares e atrasos nos transportes públicos.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma através das seguintes vias: caderneta do aluno [nos ciclos de escolaridade em que o respetivo uso é obrigatório], impresso próprio (alunos do ensino secundário), e-mail ao Diretor de Turma e, preferencialmente, no Portal GIAE Online.

3. O Diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. A ausência das crianças da educação pré-escolar às atividades letivas, por um período superior a duas semanas consecutivas, deve ser justificada pelo encarregado de educação.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, as quais incluirão a frequência das aulas de apoio, a realização de pequenos trabalhos/fichas ou outros, a definir pelo professor conforme as situações.

#### **ARTIGO 179.º - Faltas injustificadas**

- 1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;



- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **ARTIGO 180.º - Excesso grave de faltas**

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

#### **ARTIGO 181.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. Sempre que uma criança da educação pré-escolar atinja um número de faltas injustificadas correspondente a duas semanas consecutivas, proceder-se-á à anulação da respetiva inscrição.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.



3. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e neste regulamento no Título VI – Ensino Profissionalizante.

4. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do presente Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5. 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.

6. À 3ª falta injustificada do aluno a uma atividade de frequência facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, será excluído da frequência da mesma.

#### ARTIGO 182.º - **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas no n.º 3 do presente artigo, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo docente titular de turma ou pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e têm como objetivo recuperar as aprendizagens em atraso nas disciplinas abrangidas, de acordo com a seguinte metodologia:

- a) O aluno deverá frequentar as aulas de apoio (sempre que for possível);
- b) O aluno deverá consultar o manual, o caderno diário dos colegas e/ou outros suportes (a indicar pelo professor ou da escolha do aluno);
- c) O professor deverá solicitar respostas a um grupo de questões relacionadas com os conteúdos lecionados (ficha de trabalho) e/ ou um trabalho de pesquisa relacionado com os conteúdos lecionados e/ ou um relatório relacionado com os conteúdos lecionados.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, de acordo com as seguintes regras:



- a) O processo inicia-se a partir do momento em que o aluno ultrapassa o limite de faltas a uma disciplina.
  - b) Após a notificação (da ultrapassagem do limite de faltas) pelo docente titular de turma/DT ao aluno, ao professor e ao Encarregado de Educação, o professor terá o prazo de uma semana para o aluno iniciar as atividades de recuperação de atraso nas aprendizagens.
  - c) O aluno terá um prazo de duas semanas para concretizar as atividades de recuperação.
  - d) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno (quando este for maior de idade), ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno (sempre que designado), e registadas no processo individual do aluno.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro dá também lugar à aplicação das medidas previstas no ponto 6 do presente artigo deste regulamento;
11. O disposto nos nºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

#### **ARTIGO 183.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

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



3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
  
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao Agrupamento determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
  
5. No ensino profissionalizante, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e neste regulamento no Título VI – Ensino profissionalizante.
  
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são:
  - a) O aluno deverá continuar a frequentar as aulas das disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas até ao final do ano e até perfazer os 18 anos de idade.
  - b) Se o aluno já tiver 18 anos será excluído por excesso de faltas na primeira reunião a realizar imediatamente após a data de exclusão.
  
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
  
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



## **Secção V - Disciplina**

### **ARTIGO 184.º - Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e no regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º, da referida lei.

### **ARTIGO 185.º - Participação de ocorrência**

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

### **ARTIGO 186.º - Finalidades das medidas disciplinares**

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

#### **ARTIGO 187.º - Determinação da medida disciplinar**

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

#### **ARTIGO 188.º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para 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 advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. 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.



6. O aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida disciplinar corretiva prevista no número anterior deverá deslocar-se para uma sala de estudo ou Biblioteca a fim de realizar uma tarefa indicada pelo professor.

7. 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 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9. No âmbito das competências do Agrupamento consideram-se atividades de integração escolar as seguintes:

- a) Atividades de reparação e arrumação;
- b) Atividades de limpeza;
- c) Atividades de manutenção e inventariação de material e instalações escolares;
  
- d) Outras que o Diretor considere adequadas à natureza da infração cometida.

10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11. 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.

#### **ARTIGO 189.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, do docente titular de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **ARTIGO 190.º - 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 configurar ser



participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor 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 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. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. 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.

6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º, do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

8. 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 a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, 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.

9. 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.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º 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.

11. 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.

12. 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.

#### **ARTIGO 191.º - Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a)* a *e)* do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro 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.

#### **ARTIGO 192.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro é do Diretor do agrupamento.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas



necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **ARTIGO 193.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O Diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do



aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, do estatuto do aluno e da ética escolar encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **ARTIGO 194.º - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética escolar na alínea c), do ponto 3, art. 188º deste regulamento.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.



5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### ARTIGO 195.º - **Decisão final**

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

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não



tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **ARTIGO 196.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

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

#### **ARTIGO 197.º - Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento 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 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro
3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **ARTIGO 198.º - Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer



ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

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

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Diretor comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo Diretor, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **ARTIGO 200.º - Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, pelo regulamento interno e pela demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito *integral* pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, pelo regulamento interno do agrupamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.



3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **ARTIGO 201.º - Divulgação do regulamento interno do Agrupamento**

O regulamento interno do Agrupamento é publicitado no Portal das Escolas e página eletrónica do Agrupamento, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

#### **ARTIGO 202.º - Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação relativa ao funcionamento do Agrupamento estarão disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa, na página eletrónica do agrupamento.

### **Secção VI - Representação dos alunos**

#### **ARTIGO 203.º - Delegado e Subdelegado**

O Delegado e o Subdelegado devem:

- a) Ser responsáveis e cumpridores.
- b) Não ter sido alvo de procedimentos disciplinares.
- c) Ter bom relacionamento com todos os elementos da Comunidade Educativa em geral e em especial com a respetiva turma.

#### **ARTIGO 204.º - Competências do Delegado e Subdelegado**

1. Ao aluno Delegado de Turma compete:
  - a) Representar a turma, nomeadamente na Assembleia de Delegados de Turma;
  - b) Colaborar com o Diretor de Turma;
  - c) Acompanhar a evolução da turma e dar apoio e colaboração aos colegas que dele necessitem;
  - d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma nos termos previstos no presente Regulamento – alunos do 3º Ciclo EB e Secundário;
  - e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma Disciplinar, desde que não esteja diretamente implicado no processo que motivou a sua convocação - alunos do 3º Ciclo EB e Secundário.
2. Ao aluno Subdelegado de Turma compete:
  - a) Substituir o Delegado de Turma nas suas faltas e impedimentos;
  - b) Coadjuvar a Delegado de Turma no exercício das suas competências.
3. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.



#### **ARTIGO 205.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma**

1. Sendo o Delegado e o Subdelegado de Turma os representantes da turma na Comunidade Escolar, previamente à sua eleição o Diretor de Turma deve sensibilizar os alunos da turma para a importância do ato e da escolha a realizar, salientando as funções e competências a desempenhar.
2. O desencadear e o desenvolvimento do processo eleitoral é da responsabilidade do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou de outro professor.
3. A votação é feita por voto secreto.
4. A destituição de qualquer um destes cargos, por motivo fundamentado, ficará dependente da análise e decisão do Conselho de Turma.

#### **ARTIGO 206.º - Assembleia de Delegados de turma**

1. A Assembleia de Delegados de Turma tem como objetivo desenvolver a participação cívica dos alunos no meio escolar, a aprendizagem na gestão pacífica de conflito próprios e alheios e a capacidade de discutir os problemas e encontrar propostas de solução dos mesmos, com criatividade e sentido de responsabilidade.
2. A Assembleia de Delegados de Turma é composta por todos os Delegados e Subdelegados de todas as turmas em funcionamento no Agrupamento.
3. A assembleia é convocada e presidida pelo Diretor.
4. À Assembleia de Delegados de Turma compete:
  - a) Participar na elaboração de documentos da Escola, tais como o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual e Plurianual de Atividades.;
  - b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do Agrupamento;
  - c) Propor, organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação dos tempos livre dos alunos;
  - d) Colaborar com o Diretor na resolução de problemas e conflitos, contribuindo para a criação de um bom ambiente na Comunidade Escolar;
  - e) Contribuir para a dinamização das atividades do Agrupamento, de forma especial as que envolvam a Comunidade Educativa e Local;
  - f) Apresentar sugestões de alteração do RI dentro do calendário estabelecido para esse efeito;
  - g) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelo CG, CP ou Diretor;
  - h) Colaborar com outros órgãos na solução de problemas detetados.



#### **ARTIGO 207.º - Assembleia de alunos**

1. A assembleia de alunos é composta por todos os alunos, podendo reunir por ciclos ou por anos de escolaridade.
2. À assembleia de alunos compete:
  - a) Colaborar com outros órgãos na solução de problemas detetados;
  - b) Propor e promover atividades de natureza diversa tendo em vista a promoção da formação e a ocupação de tempos livres dos alunos.
3. A assembleia de alunos é presidida por uma mesa, composta por um presidente e dois secretários a eleger na primeira reunião de cada ano letivo.
4. A assembleia de alunos reúne-se quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique.
5. As convocatórias serão afixadas com a antecedência de cinco dias úteis.

#### **CAPÍTULO V - Autarquia**

##### **ARTIGO 208.º - Direitos**

A Autarquia tem direito a:

- a) Dar opinião na definição de objetivos e de estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local;
- b) Participar na elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento;
- c) Conhecer o RI e ser informada sempre que haja intenção de alteração do mesmo;
- d) Demais direitos previstos na legislação em vigor.

##### **ARTIGO 209.º - Deveres**

A Autarquia tem o dever de:

- a) Colaborar na definição de objetivos e de estratégias no sentido de uma ampla integração dos alunos na comunidade local;
- b) Colaborar na prossecução dos objetivos definidos pelo Agrupamento;
- c) Demais deveres previstos na legislação em vigor.

#### **CAPÍTULO VI - Outras entidades**

##### **ARTIGO 210.º - Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.



3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4. Se o Agrupamento, no exercício da competência referida nos n.os 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **TÍTULO VI - ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

### **Secção I - Cursos de Educação e Formação de Jovens**

#### **ARTIGO 211.º - Composição da Equipa Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação de Jovens**

1. A equipa pedagógica, coordenada pelo Diretor de Curso (que deve assumir igualmente as funções de Diretor de Turma), integra:
  - a) Docentes/formadores das diferentes disciplinas;
  - b) Profissionais de orientação pertencentes ao SPO, sempre que necessário;
  - c) Docentes de educação especial;
  - d) Outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso (encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam).

#### **ARTIGO 212.º - Competências da Equipa Pedagógica**

1. Compete à Equipa Pedagógica / Conselho de Turma a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes do Agrupamento e integrados no regulamento interno;
  - e) A elaboração da PAF pelos docentes/formadores da componente tecnológica.

#### **ARTIGO 213.º - Funcionamento da Equipa Pedagógica**

1. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de ensino-aprendizagem.



2. As reuniões de equipa pedagógica serão realizadas pelo menos uma vez por mês, sendo convocadas pelo Diretor de turma/Diretor de curso.

3. As reuniões de avaliação realizam-se no final de cada período avaliativo, sendo a sua convocatória da responsabilidade do Diretor do Agrupamento.

#### ARTIGO 214.º - **Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de 2 turmas.

2. O Diretor de Curso de duas turmas deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores que lecionam em ambas as turmas.

3. O Diretor de Curso assegura sempre que possível as funções de Diretor de Turma.

#### ARTIGO 215.º - **Competências do Diretor de Curso**

- a) Presidir aos Conselhos de Turma Extraordinários;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Manter atualizado o dossier técnico-pedagógico e verificar a conformidade de todos os documentos;
- e) Proceder ao controlo mensal e anual das horas de formação ministradas por disciplina e apresentar o balanço destas em conselho de turma e registar nos mapas pedagógicos a entregar quando solicitado pelos serviços administrativos;
- f) Participar nas reuniões da Equipa Pedagógica no âmbito das suas funções;
- g) Participar nas reuniões do Conselho de Diretores de Curso/Turma do Ensino Profissionalizante no âmbito das suas funções;
- h) Articular com o Coordenador do Ensino Profissionalizante bem como com o professor orientador da PAP, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional
- i) Articular com os órgãos de gestão do Agrupamento bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- j) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as atividades de acolhimento da FCT, identificando, selecionando, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- k) Fazer o acompanhamento da formação e corrigir permanentemente os percursos e insuficiências detetadas. Esclarecer dúvidas, nomeadamente, no tocante ao ingresso no mercado de trabalho e ao acesso ao ensino superior;
- l) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- m) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- n) Apresentar anualmente ao Coordenador do Ensino Profissionalizante um relatório crítico do trabalho desenvolvido.



## ARTIGO 216.º - **Competências do Diretor de Turma**

1. A coordenação das atividades da Equipa Pedagógica a realizar no final de cada período avaliativo é realizada pelo Diretor de Turma.

2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao Diretor de Turma compete:—

- a) Assegurar a articulação entre os docentes/formadores, os alunos e os encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes/formadores e alunos;
- c) Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação e alertando-os, permanentemente, para as dificuldades e riscos em que incorrem;
- a) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- b) Organizar e manter atualizado o plano de turma em articulação com o conselho de turma;
- c) Presidir aos conselhos de turma de avaliação; manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas e justificação de faltas dos alunos;
- d) Elaborar mapa mensal de faltas para entregar ao Diretor de curso;
- e) Elaborar ficha informativa do aproveitamento e assiduidade, quer de avaliação intercalar quer no final de cada semestre e dar a conhecê-la aos encarregados de educação;
- f) Apresentar anualmente ao coordenador do ensino profissionalizante um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- g) Aplicar as medidas disciplinares de advertência e repreensão registada mediante, se necessário, prévia averiguação sumária a realizar pelo mesmo, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas;
- h) Alertar para a eventual violação do limite de faltas previsto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 220º do presente regulamento.
- i) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.
- j) Participar nas reuniões no Conselho de Diretores de Turma e de curso do Ensino Profissionalizante, dentro das suas funções.
- k) Participar nas reuniões da equipa pedagógica no âmbito das suas funções.

2. O diretor de turma deve construir em articulação com o conselho de turma o Plano Curricular de Turma por ano e ao longo do seu ciclo formativo, através da implementação de dinâmicas pedagógicas que:

- a) Desenvolvam o trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar;
- b) Definam as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos;
- c) Garantam uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares dos alunos, ao desenvolver aprendizagens de qualidade e incorporando medidas enquadradas nos instrumentos de planeamento da escola;
- d) Implementem medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- e) Rentabilizem eficientemente os recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
- f) Adequem, diversifiquem e completem as estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre o desempenho individual de cada um dos alunos.



## ARTIGO 217.º - **Competências do SPO**

Estão atribuídas aos SPO as seguintes competências:

1. Intervir no acesso e na identificação dos alunos candidatos aos cursos de educação e formação utilizando técnicas inerentes a um processo de orientação vocacional, nomeadamente a entrevista;
2. Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
3. Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
4. Apresentar, em colaboração com o diretor de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional, mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução do grupo-turma. O plano de transição para a vida ativa pode incluir atividades de exploração pessoal (por exemplo, portfólio pessoal, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), atividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego);
5. Colaborar com o professor acompanhante da FCT e com o diretor do curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, na elaboração do plano individual de trabalho, atividades de preparação para a integração dos alunos na FCT e de desenvolvimento de competências de empregabilidade durante o mesmo;
6. Sempre que, em acordo com o diretor de curso, se considere relevante, participar na reunião da equipa pedagógica.

## ARTIGO 218.º - **Competências do orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

1. O orientador da Formação em Contexto de Trabalho, nomeado preferencialmente de entre os professores da Componente Tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a FCT bem como a avaliação do aluno.
2. Compete ao orientador da Formação em Contexto de Trabalho:
  - a) Elaborar o plano individual em articulação com o Diretor de Curso bem como com a Equipa Pedagógica, o Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade, e o monitor da entidade de acolhimento.



- b) Acompanhar a execução do plano individual, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o Diretor de Curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT.

#### **ARTIGO 219.º - Gestão da Carga Horária**

1. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a duração de referência dos cursos deve ser de:
  - a) Trinta e quatro horas semanais no máximo;
  - b) Trinta e seis semanas no 1.º ano de formação e trinta semanas no 2.º ano de formação, preferencialmente.

#### **ARTIGO 220.º - Funcionamento do Regime de Faltas nos Cursos de Educação e Formação de Jovens**

1. O limiar de assiduidade dos alunos destes cursos é:
  - a) 90% da carga horária total da disciplina ou domínio do curso, admitindo-se um limite de 10% de faltas, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
  - b) 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho.
2. A violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do n.º 1 do presente artigo obriga ao cumprimento de medidas de recuperação das aprendizagens, que incidirão sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens:
  - a) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação definidos.
  - b) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo docente/formador das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e que podem ser na forma de trabalho escrito e/ou prático, teste de avaliação, questionário, atividade experimental, reprodução de registos escritos, etc.
  - c) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
  - d) O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente.
3. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
4. Exclusão na Componente Prática por falta de assiduidade:
  - a) Os alunos que frequentem cursos Tipo 2 e Tipo 3 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido na Formação em Contexto de Trabalho (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do Artigo 18.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.



- b) Os alunos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
- c) Aos alunos referidos nas alíneas a) deverá o Agrupamento, sempre que possível, através do Diretor de Curso, do Professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho e do SPO, e articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
- d) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir a FCT, de acordo com o protocolado, de forma a totalizar as 210h previstas.

5. Situações Especiais – Participação dos alunos em atividades aprovadas pelos Órgãos competentes:

- a) Sempre que os alunos participem em atividades, o docente responsável elabora atempadamente a lista dos alunos intervenientes, que dá a conhecer ao Diretor de Curso e aos serviços administrativos;
- b) Os docentes assinalam a ausência dos alunos e, posteriormente, mediante a entrega da folha de presenças na atividade realizada pelo docente responsável, a falta é considerada justificada e não é contabilizada para efeitos de limiar de assiduidade.

#### ARTIGO 221.º - **Avaliação**

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático. O docente/formador deve recorrer a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.
4. A avaliação é contínua devendo seguir a escala de 0 a 100 valores.
5. A avaliação sumativa é efetuada no final de cada período avaliativo;
6. O termo de cada aluno no final do ciclo formativo deverá ficar arquivado nos serviços administrativos em dossier de curso.

#### ARTIGO 222.º - **Cidadania e Desenvolvimento**

1. No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania aprovada no Agrupamento de Escolas de Santo André, a componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida nos cursos de educação e formação de acordo com o disposto nos números seguintes:
  - a) Constitui-se como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar;



- b) Mobiliza os contributos de diferentes componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos de cada turma.
- c) A componente de Cidadania e Desenvolvimento deve ser implementada no âmbito das diferentes disciplinas da matriz sob a coordenação do diretor de curso e preferencialmente do professor da disciplina de Cidadania e Mundo Atual através de um ou mais projetos a realizar ao longo do ano e que envolvam preferencialmente as disciplinas da componente tecnológica.
- d) A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno.

## **Secção II - Cursos Profissionais**

### **ARTIGO 223.º - Composição da Equipa Pedagógica**

1. A Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma, coordenada(o) pelo Diretor de Curso, integra:
  - a) Docentes/formadores das diferentes disciplinas;
  - b) Profissionais de orientação pertencentes ao SPO, sempre que necessário;
  - c) Docentes de educação especial;
  - d) Professores acompanhantes da Formação em Contexto de Trabalho/Estágio (FCT);
  - e) Outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso (encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam).

### **ARTIGO 224.º - Competências da Equipa Pedagógica**

1. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da FCT e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes do agrupamento e integrados no regulamento interno;
  - e) Aprovação dos anteprojetos da PAP;
  - f) Ratificação das classificações atribuídas na FCT e na PAP bem como em todos os módulos de cada disciplina.
2. A Equipa Pedagógica reúne ordinariamente no final de cada período avaliativo e extraordinariamente pelo menos uma vez por mês.

### **ARTIGO 225º - Funcionamento da Equipa Pedagógica**

1. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de ensino-aprendizagem.
2. As reuniões de equipa pedagógica serão realizadas sempre que necessário, sendo convocadas pelo diretor de curso.



3. As reuniões de avaliação realizam-se no final de cada período avaliativo, sendo a sua convocatória da responsabilidade do Diretor do Agrupamento.

4. Os elementos da equipa pedagógica que asseguram a lecionação dos cursos deverão dispor de um tempo de 50 min. semanal de trabalho de escola, para apoio das atividades do ensino-aprendizagem nomeadamente na sua componente de trabalho de escola:

- a) Reposição de aulas devido à não lecionação destas por parte do professor;
- b) Compensação de aulas por falta de assiduidade dos alunos, devidamente justificada;
- c) Recuperação interna de módulos em atraso;
- d) Atividades de apoio pedagógico.

5. A gestão destas horas deverá ser efetuada pela equipa pedagógica em articulação com o Diretor de Curso.

#### ARTIGO 226.º - **Competências do Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação técnica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas.

2. O Diretor de Curso de duas turmas deve ser, preferencialmente, nomeado entre os professores que lecionam nas duas turmas.

3. O Diretor de Curso assegura, sempre que possível, as funções de Diretor de Turma.

4. Compete ao Diretor de Curso:

- a) Presidir aos Conselhos de Turma Extraordinários;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) manter atualizado o dossier técnico-pedagógico e verificar a conformidade de todos os documentos;
- e) Verificar o lançamento das classificações na pauta;
- f) Proceder ao controlo mensal e anual das horas de formação ministradas por disciplina e apresentar o balanço destas em conselho de turma e registar nos mapas pedagógicos a apresentar quando solicitados pelos serviços administrativos;
- g) Participar nas reuniões da Equipa Pedagógica no âmbito das suas funções;
- h) Participar nas reuniões do Conselho de Diretores de Curso/Turma do Ensino Profissionalizante no âmbito das suas funções;
- i) Articular com o Coordenador do Ensino Profissionalizante, bem como com o professor orientador da PAP, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional
- j) Articular com os órgãos de gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- k) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as atividades de acolhimento da FCT, identificando, selecionando, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- l) Fazer o acompanhamento da formação e corrigir permanentemente os percursos e insuficiências detetadas. Esclarecer dúvidas, nomeadamente, no tocante ao ingresso no mercado de trabalho e ao acesso ao ensino superior;



- m) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- n) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- o) Apresentar anualmente ao Coordenador do Ensino Profissionalizante um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

#### ARTIGO 227.º - Competências do Diretor de Turma

1. A coordenação das atividades da Equipa Pedagógica a realizar no final de cada período avaliativo é realizada pelo Diretor de Turma.

2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os docentes/formadores, os alunos e os encarregados de educação;
- b) Atualizar o processo do aluno.
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes/formadores e alunos;
- d) Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação e alertando-os, permanentemente, para as dificuldades e riscos em que incorrem;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Organizar e manter atualizado o plano de turma em articulação com o conselho de turma;
- g) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
- h) Manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas e justificação de faltas dos alunos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- i) Elaborar mapa mensal de faltas para entregar ao Diretor de curso;
- j) Elaborar ficha informativa do aproveitamento e assiduidade, quer de avaliação intercalar quer no final de cada período avaliativo e dar a conhecê-la aos encarregados de educação;
- k) Apresentar anualmente ao coordenador do ensino profissionalizante um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- l) Aplicar as medidas disciplinares de advertência e repreensão registada mediante, se necessário, prévia averiguação sumária a realizar pelo mesmo, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas;
- m) Alertar para a eventual violação do limite de faltas previsto nos nºs 1, 2 e 3- do artigo 231º do presente regulamento;
- n) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- o) Participar nas reuniões no Conselho de Diretores de Turma e de curso do Ensino Profissionalizante, dentro das suas funções;
- p) Participar nas reuniões da equipa pedagógica no âmbito das suas funções.

3. O diretor de turma deve construir em articulação com o conselho de turma o Plano Curricular de Turma por ano e ao longo do seu ciclo formativo, através da implementação de dinâmicas pedagógicas que:

- a) Desenvolva o trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar;
- b) Defina as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos;
- c) Garanta uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares dos alunos, ao desenvolver aprendizagens de qualidade e incorporando medidas enquadradas nos instrumentos de planeamento da escola;



- d) Implemente medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- e) Rentabilize eficientemente os recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
- f) Adeque, diversifique e complemente as estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre o desempenho individual de cada um dos alunos;

#### **ARTIGO 228.º - Competências do Orientador da Prova de Aptidão Profissional**

1. O professor Orientador da PAP deve ser escolhido preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de Formação Técnica.
2. Compete ao Professor Orientador da PAP:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na sua redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto final e o relatório estão em condições de serem presentes a um júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar a PAP;
  - e) Comunicar a classificação da PAP ao diretor de curso.

#### **ARTIGO 229.º - Competências do Orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

1. O Orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores da componente de formação técnica.
2. O orientador da FCT assegura, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico pedagógico durante a formação, bem como a avaliação do aluno.
3. Compete ao Professor Orientador da FCT:
  - a) Elaborar o plano de trabalho individual da FCT em articulação com o Diretor de Curso bem como com o tutor da entidade de acolhimento.
  - b) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
  - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Propor à Equipa Pedagógica, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

#### **ARTIGO 230.º - Gestão da Carga Horária**

1. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.
2. A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação.



## ARTIGO 231.º - Funcionamento do Regime de Faltas nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação técnica.
3. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
4. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, no âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação técnica, em alternativa:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) Sempre que se verifique o cumprimento dos objetivos de aprendizagem considerar como recuperadas as faltas justificadas;
  - c) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. A contabilização das faltas injustificadas ao módulo ou UFCD é da responsabilidade do professor da disciplina, devendo este comunicar ao diretor de turma sempre que o aluno entre em incumprimento para aferir a natureza das mesmas.
7. O professor da disciplina deverá informar o diretor de turma do plano proposto para recuperação das aprendizagens e do seu cumprimento ou não cumprimento.
8. O plano de recuperação deverá ser cumprido até ao final da leção do módulo a que o excesso de faltas diz respeito, caso o aluno não o faça considera-se que este não foi cumprido.
9. Se o plano não for cumprido pelo aluno ou o aluno não cesse o incumprimento do dever de assiduidade, o módulo a que se reporta o excesso de faltas apenas poderá ser realizado em recuperação externa nos períodos estabelecidos para o efeito.
10. No respeitante à FCT:
  - a) Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido na FCT não poderão obter qualquer certificação profissional;
  - b) Aos alunos referidos na alínea anterior, deverá a escola, sempre que possível, através do Diretor de Curso, do Professor Orientador, SPO e articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados;
  - c) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, por forma a totalizar as horas previstas para o mesmo;
  - d) Os alunos que excluam na FCT, por falta de assiduidade, não realizam a PAP.



11. Situações Especiais – Participação dos alunos em atividades aprovadas pelos Órgãos competentes:

- a) Sempre que os alunos participem em atividades, o docente responsável elabora atempadamente a lista dos alunos intervenientes, que dá a conhecer ao Diretor de Turma;
- b) Os docentes assinalam a ausência dos alunos no programa de gestão de alunos –e, posteriormente, mediante a entrega da folha de presenças na atividade realizada, a falta é considerada justificada, contabilizando para efeitos de limiar de assiduidade, nos termos da alínea a) do nº 1 até que haja lugar à recuperação das aprendizagens.

#### ARTIGO 232.º - Avaliação

1. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático durante a duração do módulo. O docente/formador deve recorrer a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

4. A avaliação é modular, devendo seguir a escala de 0 a 20 valores.

5. A avaliação sumativa é efetuada no final de cada módulo sendo que o aluno terá que obter uma classificação igual ou superior a 10 valores;

6. Caso o aluno não realize o módulo cabe ao professor, em conjugação com o aluno, acordar novos processos e tempos de avaliação para a recuperação desse módulo (uma recuperação interna);

7. Caso persistam módulos por realizar o aluno poderá realizá-los nas épocas de recuperação externa de módulo ou em época especial marcada para o efeito (recuperações externas);

8. O facto de um aluno não concluir um dos módulos não o impede de iniciar o módulo seguinte, só muito excecionalmente existem módulos com precedências;

9. A pauta de termo de cada disciplina/UFCD deverá ficar arquivada nos serviços administrativos em dossier de curso.

10. A pauta de termo da FCT deverá ficar arquivada nos serviços administrativos em dossier de curso.



11. A pauta e ata da PAP deverá ficar arquivada nos serviços administrativos em dossier de curso.

#### **ARTIGO 233.º - Recuperação Interna**

1. A recuperação de módulos por acordo entre professor e aluno efetuar-se-á através de instrumentos e modalidade a acordar entre ambos;
2. A atividade de recuperação deverá ter lugar na hora de trabalho de escola do professor ou de outra forma acordada entre professor e aluno;
3. A classificação obtida nesta recuperação deverá ser englobada nos critérios já aplicados para avaliação do respetivo módulo substituindo um ou mais elementos de avaliação com menor classificação atribuída;
4. As atividades de recuperação deverão advir de uma ação conjunta entre o professor e o aluno por forma a que estas ajustem as estratégias de ensino aprendizagem e acordem novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. Após o aluno ter conseguido aprovação no módulo o professor deverá lançar a classificação em suporte digital na pauta anteriormente avaliada.
6. Ao aluno será facultada uma possibilidade de recuperação interna por cada módulo ou UFCD não realizado, apenas após ter esgotado estas possibilidades poderá realizar a recuperação denominada por “Recuperação Externa”, nos períodos disponibilizados pela escola para o efeito.
7. A recuperação interna de módulo ou UFCD deverá ter lugar num período máximo de um mês após o término.
8. O último módulo ou UFCD a ser lecionado no ano letivo só será avaliado externamente em época especial ou nas épocas previstas para o efeito no ano letivo seguinte.
9. Serão ainda sujeitos a Recuperação interna os alunos que integraram a turma com o ano letivo já a decorrer nos módulos ou UFCD já avaliados ou cujo processo de avaliação formativo se encontra a decorrer. Devendo o professor facultar toda a documentação e apoio necessários à promoção do aproveitamento nos mesmos pelo aluno.

#### **ARTIGO 234.º - Recuperação Externa**

1. A escola estabelecerá três períodos de recuperação ao longo do ano letivo: no final do 1º período avaliativo; no meio do ano (interrupção da Páscoa); no final do ano (julho).
2. A escola estabelecerá uma época especial para os anos que terminam o seu ciclo de formação nesse ano civil.
3. Cada período terá a duração três dias, exceto no final do ano, que terá a duração de uma semana;
4. Ao aluno será permitido realizar dois módulos ou UFCD por dia (manhã e tarde) num total de 6 no final do primeiro período avaliativo e na interrupção da Páscoa, e 10 em julho;
5. No início de cada ano letivo o Conselho de Diretores de Curso/Diretores de Turma do Ensino Profissionalizante deverá estabelecer um calendário de realização destas



recuperações que englobe: data de realização das recuperações; datas de inscrição; datas de entrega das matrizes.

6. Para cada prova a realizar deverá ser elaborada uma matriz onde deve constar: o módulo ou UFCD, disciplina/domínio e curso a que se referem; a modalidade; conteúdos e objetivos a avaliar; material necessário à realização da mesma.
7. Os alunos que se pretendam inscrever nestas épocas devem fazê-lo junto dos serviços administrativos, em impresso adequado ou via eletrónica pelo *link* disponibilizado na página do Agrupamento;
8. O Diretor deverá nomear, preferencialmente, um professor para a supervisão da recuperação e estabelecer o calendário da realização das provas que deverá ser afixado nos espaços públicos do Agrupamento;
9. Após a realização da mesma, o professor classificador, que deverá ser o titular da disciplina, terá um prazo máximo duas semanas para classificar as provas e entregar nos serviços administrativos a Prova classificada e a respetiva Pauta;
10. A classificação deverá constar de pauta que será afixada nos espaços públicos do Agrupamento;
11. Os alunos apenas se poderão inscrever nas Recuperações Externas após terem esgotado a possibilidade de realizarem o módulo/UFCD internamente;
12. Os professores de cada disciplina deverão informar o Diretor de curso, sempre que um aluno tenha esgotado as possibilidades de recuperação interna do módulo/UFCD;
13. Serão ainda sujeitos a Recuperação externa os alunos que não tenham sido aprovados ao módulo/UFCD por terem ultrapassado o limite de faltas permitido ao mesmo, e não tenham cumprido atividades de recuperação das mesmas;
14. No primeiro ano de ciclo, os alunos apenas se poderão inscrever na 2ª época de recuperação externa;
15. Após o término do curso o aluno poderá efetuar tantas inscrições em cada módulo/UFCD quantas as que forem disponibilizadas pela escola para poder realizá-los por Recuperação Externa.

#### **ARTIGO 235.º - Cidadania e Desenvolvimento**

1. No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania aprovada no Agrupamento de Escolas de Santo André, a componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida nos cursos profissionais de acordo com o disposto nos números seguintes:
  - a) Constitui-se como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar;
  - b) Mobiliza os contributos de diferentes componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos de cada turma.
  - c) A componente de Cidadania e Desenvolvimento deve ser implementada no âmbito das diferentes disciplinas da matriz sob a coordenação do diretor de curso e preferencialmente do professor da disciplina de Área de Integração através de um ou



mais projetos a realizar ao longo do ano e que envolvam preferencialmente as disciplinas da componente técnica.

- d) A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno.

### **Secção III - Conselho de Diretores e Coordenadores de Curso/Diretores de Turma do Ensino Profissionalizante**

#### **ARTIGO 236.º - Conselho de Diretores e Coordenadores de Curso/Diretores de Turma do Ensino Profissionalizante**

1. A coordenação do Ensino Profissionalizante é assegurada por um coordenador designado pelo Diretor, de entre os diretores de curso e de turma dos referidos cursos.
2. O coordenador tem assento no Conselho Pedagógico, em representação dos percursos formativos existentes na escola e dos seus Diretores de turma e de Curso.
3. Os Diretores de Curso e os Diretores de Turma dos cursos CEF e cursos profissionais reúnem, em conselho, sempre que possível duas vezes por cada período letivo, e extraordinariamente, sempre que convocados.

#### **ARTIGO 237.º - Competências do Coordenador do Ensino Profissionalizante**

1. Representar o respetivo conselho no Conselho Pedagógico.
2. Convocar e presidir às reuniões de conselho de Diretores de Curso e Diretores de Turma dos cursos CEF e cursos profissionais.
3. Planificar, em colaboração com os Diretores de Curso e Diretores de Turma dos cursos CEF e cursos profissionais que coordena, as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e/ou do ciclo de formação.
4. Coordenar os procedimentos relativos às provas de recuperação externa de módulos/UFGD dos cursos profissionais.
5. Coordenar a planificação das atividades relativas à realização da FCT, bem como o que diz respeito à PAF (prova de avaliação final) e PAP (prova de aptidão profissional).
6. Divulgar, junto dos Diretores de Curso e Diretores de Turma dos cursos CEF e cursos profissionais que coordena, toda a informação necessária para que estes possam desenvolver com eficácia as suas competências.
7. Elaborar e entregar ao Diretor, até vinte dias após o fim das atividades letivas ou da FCT, caso essa se realize nesse ano, um relatório crítico desenvolvido com base na sua experiência e na informação retirada dos relatórios anuais dos Diretores de Turma e de Diretores de Curso.



## **TÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **CAPÍTULO I – Visitas de estudo**

#### **ARTIGO 238.º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e outras atividades fora do espaço escolar são atividades curriculares, intencionalmente planeadas, decorrentes do PE e do PAAA e dos projetos curriculares de turma que visam o desenvolvimento ou complemento curricular e se realizam fora do espaço físico da escola, observando a legislação em vigor.
2. As visitas de estudo e outras atividades fora do espaço escolar fazem parte do PAA A e devem ser entendidas como uma extensão das atividades desenvolvidas em meio escolar, devendo orientar-se por objetivos pedagógicos, ser uma estratégia de concretização interdisciplinar do currículo;
3. As visitas de estudo e outras atividades fora do espaço escolar que surjam em data posterior à aprovação do PAAA do Agrupamento deverão ser objeto de adenda, apreciadas pelo CP e submetidas ao parecer do CG.
4. Se a situação referida no número anterior não for possível, o Diretor analisa o seu interesse pedagógico e decide em conformidade, remetendo o resultado da sua decisão, em data posterior, à apreciação do CP e à aprovação do CG.
5. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) ou anos a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
6. As visitas de estudo devem ser, tendencialmente:
  - a) Orientadas para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
  - b) Planeadas preferencialmente no início do ano letivo, e de carácter interdisciplinar;
  - c) Programadas através de roteiro, destinado aos alunos e professores;
  - d) Formalizadas através de contacto estabelecido com as instituições a visitar;
  - e) Custeadas através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada respeitando os escalões atribuídos em termos da Ação Social Escolar.
7. A planificação da visita de estudo é efetuada de acordo com as normas definidas anualmente pelo Diretor.
8. Até 48 horas antes da realização da visita, o(s) docente(s) responsável(eis) deve(m) entregar nos serviços administrativos a lista atualizada de docentes e de alunos participantes.
9. Os EE são sempre avisados da realização da visita de estudo, pelo que, em caso algum, o aluno pode participar sem que antes tenha entregado a respetiva autorização, devidamente assinada.
10. A autorização referida no número anterior pode ser obtida por duas vias:



- a) No ato de matrícula ou renovação de matrícula, para visitas a locais/áreas próximas dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, que não alterem o horário letivo semanal;
  - b) Em data anterior, mas próxima da data da visita, para deslocações mais prolongadas e/ou afastadas do Agrupamento.
11. O documento de autorização referido na alínea b) do número anterior deve incluir:
- a) O calendário e horários previstos;
  - b) O destino e os percursos;
  - c) Os objetivos da visita de estudo;
  - d) Os professores acompanhantes/responsáveis;
  - e) O custo previsto por aluno;
  - f) Os materiais ou os equipamentos necessários, bem como refeições;
  - g) A referência à não responsabilização da escola pelo transporte (residência/ escola/ residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.
12. Nas visitas de estudo destinadas a crianças da educação pré-escolar, caso não exista autorização do EE este fica obrigado a providenciar uma alternativa de ocupação para o respetivo educando.
13. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita.
14. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, são adotados os seguintes procedimentos:
- a) O docente acompanhante numera e sumaria a(s) aula(s) da(s) turma(s) participantes e regista a sua presença nas aulas da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realiza, indicando o motivo por que não as deu, no espaço dedicado ao sumário;
  - b) O docente que não participa na visita de estudo, mas que deveria dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, assinala a sua presença e regista este facto.
15. Os alunos que não participam na visita de estudo, alunos e professores, ficam sujeitos a um normal dia de trabalho.
16. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que devido à visita de estudo, não se verifique a comparência de todos os alunos da turma.
17. Na organização dos planos das visitas, deve-se evitar, sempre que possível, a sua realização nos meses posteriores à pausa letiva da Páscoa, exceto quando devidamente autorizadas, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
18. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização dos EE:
- a) Os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
  - b) Os acidentes que decorram do incumprimento, por parte dos alunos, dos seus deveres e/ou das regras/orientações dadas pelos professores acompanhantes;



19. O número de professores acompanhantes é determinado nos termos da lei em vigor.
20. No caso de grupos/turmas que integrem alunos com dependência e/ou mobilidade reduzida, o número de professores ou assistentes operacionais acompanhantes, referido no número anterior será o adequado à situação.
21. Na educação pré-escolar, independentemente do número de crianças participantes, o grupo será sempre acompanhado por, pelo menos, um assistente operacional para além do educador titular de grupo.
22. No 1º CEB, os grupos com mais do que 10 alunos são acompanhados por um assistente operacional, para além do docente titular de turma.
23. Nos cursos de educação e formação e profissionais, a contagem das horas da visita de estudo não pode ultrapassar as 8 (oito) horas:
- O tempo da viagem conta para efeitos do cálculo de tempo da visita de estudo.
  - As oito horas referenciadas terão de ser distribuídas pelos professores que integrem a visita de estudo e que sejam da mesma turma.
  - A visita de estudo tem de cumprir objetivos das disciplinas lecionadas pelo(s) professor(es) que a integre(m) e ir de encontro aos seus conteúdos.
    - A(s) Visita(s) de estudo deve(m) ser discutida(s) e aprovada(s) em reunião inicial de conselho de turma e integrar a planificação da(s) disciplina(s) envolvidas.
    - A(s) Visita(s) de estudo deve(m) integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
    - O(s) professor(es) que a(s) realizem sumariam-na(s) como aulas;
    - Caso a visita de estudo não cumpra o requisito da alínea c), o(s) professor(es) que a integre(m) não a pode(m) sumariar como aula.
    - No caso de a visita coincidir com a aula de outro(s) professor(es), este(s) terá(ão) que proceder à sua reposição, preferencialmente nos tempos disponibilizados pelos docentes que integraram a visita.
24. Nas visitas que impliquem transporte, os procedimentos de requisição deverão ser efetuados no momento da programação da atividade, para inclusão no PAAA, ou logo que possível, mas sempre com uma antecedência mínima de 15 dias úteis relativamente à data da viagem. Deste modo será possível garantir o cumprimento das normas inerentes aos procedimentos de contratualização pública.
25. As visitas de estudo ao estrangeiro são programadas nos termos da lei em vigor, devendo ser apresentadas à direção com uma antecedência mínima de 45 dias para validação e cumprimento dos procedimentos dentro dos prazos exigidos.

#### **ARTIGO 239.º - Normas a cumprir durante as visitas de estudo**

- Todos os alunos deverão cumprir as regras determinadas pelo(s) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo, mantendo uma atitude correta e responsável em todas as situações.
- Todos os participantes devem observar rigoroso cumprimento dos horários estabelecidos.



3. É expressamente proibido a qualquer aluno abandonar a visita de estudo, sob pena de sanção disciplinar.

4. A visita de estudo termina apenas no momento de chegada à escola, pelo que os alunos deverão regressar no transporte determinado pelo(s) professor(es) responsável(eis), salvo autorização do encarregado de educação, expressa por escrito.

## **CAPÍTULO II- Utilização de telemóveis**

### **ARTIGO 240.º - Utilização de telemóveis e/ou outros dispositivos tecnológicos**

1. Conforme o disposto na alínea r) do artigo 169º do presente regulamento estes equipamentos podem ser apenas utilizados para fins pedagógicos.
2. No caso do não cumprimento do dever, o aluno deve desligar o telemóvel e entregá-lo ao docente.
3. Deverá ser preenchido um Registo de Ocorrência sempre que se verifique a infração mencionada no n.º 1.
4. O encarregado de educação será avisado, em tempo oportuno, que o telemóvel foi retirado.
5. O telemóvel fica à guarda do Diretor/Coordenador de Escola que o entregará posteriormente ao encarregado de educação.
6. Após o 2.º Registo de Ocorrência pela infração mencionada no n.º 1, deverá ser aplicada ao aluno a medida sancionatória disciplinar de repreensão registada.

## **CAPÍTULO III – Utilização e cedência de instalações**

### **ARTIGO 241.º - Utilização das Instalações**

1. Todos devem utilizar as instalações escolares de acordo com o fim a que se destinam.
2. A danificação das instalações ou do seu equipamento implica a identificação e responsabilização do agente ou agentes do dano.
3. Cabe aos assistentes operacionais verificar a existência de material, normalmente necessário ao decurso da aula, assim como o que haja sido previamente requisitado.
4. O PBX destina-se ao serviço oficial. Pode, no entanto, ser utilizado pela comunidade escolar em casos urgentes.
5. Carece de autorização do Diretor a informação/publicidade a afixar ou a distribuir em toda a área do Agrupamento, bem como exposições, vendas e divulgação de material didático-pedagógico.



6. Aplica-se o ponto anterior a todas as iniciativas levadas a efeito pelos alunos para a angariação de fundos destinados a custear atividades/visitas/iniciativas.

7. Devem os responsáveis pela afixação de informação providenciar no sentido de que os locais de afixação da informação possam cumprir devidamente a sua função, mediante a retirada oportuna de toda a informação desatualizada.

#### **ARTIGO 242.º - Cedência de instalações**

1. O Diretor pode ceder as instalações das escolas do Agrupamento, excetuando as do 1º ciclo, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade.

#### **CAPÍTULO IV- Convocatórias, reuniões e atas**

##### **ARTIGO 243.º - Convocatórias e reuniões**

1. Todas as reuniões são convocadas pelo Presidente do respetivo órgão.
2. Todas as convocatórias para reuniões, excetuando as que respeitem ao Conselho Geral, devem ser obrigatoriamente do conhecimento do Diretor ou em quem delegar, que as ratificará.
3. O Diretor deve elaborar um calendário de reuniões de modo a evitar a sobreposição de intervenientes.
4. As convocatórias devem ser feitas com uma antecedência mínima de 48 horas, por correio eletrónico, podendo ser afixadas nos locais habituais, para conhecimento público das mesmas.
5. No caso de ser necessária a análise de determinada documentação, esta deve ser distribuída aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
6. De todas as reuniões previstas neste RI, nos termos da lei deverá ser lavrada/arquivada a respetiva ata.
7. A publicitação das deliberações e pareceres do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral será feita de acordo com os respetivos Regimentos.

##### **ARTIGO 244.º - Atas de reuniões**

1. As atas de reuniões dos órgãos de gestão e administração e das diversas estruturas educativas do Agrupamento devem ser processadas a computador, e cumprir o estipulado no artigo 27.º do Código do Procedimento Administrativo.



2. As atas devem ser devidamente assinadas pelo presidente do órgão ou da estrutura educativa a que dizem respeito e pelo secretário das reuniões, após a sua aprovação.
3. O presidente da reunião deve, obrigatoriamente, entregar, no gabinete do Diretor, o original das atas de reuniões, após a respetiva aprovação, arquivando cópia das mesmas.
4. Compete ao Presidente de cada reunião fazer o registo das faltas e entregá-lo nos serviços administrativos, logo após o término da reunião ou no dia útil seguinte no caso da escola sede e nas restantes escolas do Agrupamento, até três dias úteis.

## **CAPÍTULO V – Regimentos**

### **ARTIGO 245.º - Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e no presente regulamento interno elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no referido decreto-lei e em conformidade com o regulamento interno.
2. Elaboram ainda os seus regimentos outras estruturas referenciadas neste Regulamento Interno.
3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
4. Os regimentos previstos nos números anteriores são anexados a este Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO VI - Planos de Segurança**

### **ARTIGO 246º - Planos de Segurança**

1. O responsável pela segurança nas escolas do Agrupamento é o Diretor, devendo articular, quando disso houver necessidade, com os serviços municipais competentes.
2. Para implementar e executar as medidas de autoproteção definidas no Plano de Segurança, o Diretor designa um Delegado de Segurança em cada escola que age em representação do Diretor.
3. O mandato dos Delegados de Segurança cessa com o mandato do Diretor.
4. Aos Delegados de Segurança compete, sem prejuízo das competências definidas na lei:
  - a) Implementar as medidas de autoproteção na respetiva escola;
  - b) Articular com os serviços de proteção civil, bombeiros e outras entidades externas todos os procedimentos necessários para a implementação efetiva de uma cultura de segurança.



5. O Plano de Segurança de cada escola compreende as normas, procedimentos e medidas de autoproteção que devem ser assimilados e executados por toda a comunidade educativa, destinados a evitar ou minimizar os efeitos de acidentes que possam vir a ocorrer no estabelecimento.
6. O Plano de Segurança de cada escola deverá ser divulgado junto de toda a comunidade educativa.
7. A partir da experiência e avaliação da atividade anual no âmbito da segurança, deverá o Delegado de segurança proceder à atualização do Plano de Segurança do respetivo estabelecimento de ensino.
8. Em articulação com o Diretor deverão os Delegados de segurança implementar, regularmente, um plano de formação junto dos professores e funcionários da respetiva escola, na perceção dos riscos, na operação dos equipamentos de segurança e na execução dos procedimentos previstos no Plano de Segurança.
9. Todos os docentes Titulares de Turma/ Diretores de Turma, ao longo do ano, deverão divulgar e praticar os procedimentos de autoproteção e evacuação, com os respetivos alunos, para as diferentes situações de emergência previstas.
10. Em articulação com o Diretor deverão os Delegados de segurança garantir a realização, na respetiva escola, de exercícios de evacuação, devendo o respetivo relatório, constante no Plano de Segurança, ser arquivado no respetivo dossier.
11. Cada período de 2 a 3 anos deverá, em articulação com os serviços municipais de Proteção Civil e atendendo à pertinência da situação e disponibilidade de recursos, realizar-se um simulacro, em cada escola, com o fim de se testar a resposta de todo o sistema de socorro e salvamento à situação de emergência mais provável de ocorrer.

## **TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **ARTIGO 247.º - Escolaridade obrigatória**

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal e exerce-se nos termos previstos nos artigos da *Lei* n.º 51/2012 de 5 de setembro e em legislação própria.

### **ARTIGO 248º - Matrícula**

A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, integra também os que estão contemplados neste regulamento.

### **ARTIGO 249.º - Período de matrícula**

Os requisitos e procedimentos de matrícula regem-se por legislação própria.



## **ARTIGO 250.º - Áreas de Influência das Escolas do 1º Ciclo**

As Áreas de Influência das Escolas do 1º Ciclo que dão cumprimento à legislação referente ao processo de matrículas e renovação de matrículas e aos artigos que reportam para a proximidade de residência da escola de preferência dos Pais e Encarregados de Educação são as que constam do ANEXO III deste Regulamento Interno.

## **ARTIGO 251.º - Prioridades e ou critérios de desempate na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar**

1. Para além das prioridades e ou critérios de desempate definidos em legislação própria, consideram-se ainda os seguintes:
  - a) Havendo dois candidatos um a renovar e outro a efetuar matrícula pela primeira vez será dada prioridade ao que efetuar a renovação.
  - b) Para quem efetua matrícula pela primeira vez será dada prioridade ao candidato que efetuou a matrícula em primeiro lugar.
  - c) Para quem renova matrícula será dada prioridade ao candidato que efetuou a renovação em primeiro lugar.

## **TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 252.º - Revisão do Regulamento Interno**

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste Regulamento, entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.
2. O regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. As propostas de revisão do regulamento interno são apresentadas pelo Diretor ouvido o Conselho Pedagógico.

### **ARTIGO 253.º - Disposições finais**

1. Todos os atos e formalidades administrativas previstos neste Regulamento subordinam-se ao estipulado no Código do Procedimento Administrativo.
2. Todas as situações omissas no Regulamento são resolvidas de acordo com a legislação em vigor.
3. O Diretor deve divulgar a todos os elementos da comunidade educativa o presente Regulamento Interno, bem como as revisões efetuadas.



4. Deve ser colocada uma cópia do Regulamento Interno nos Serviços Administrativos do Agrupamento para consulta de todos os membros da comunidade, em todas as escolas e na página eletrónica do Agrupamento.

5. O original do Regulamento Interno, depois de aprovado pelo Conselho Geral, fica à guarda do Diretor.

#### **ARTIGO 254.º - Implementação**

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

#### **ARTIGO 255.º - Legislação Aplicável**

A legislação aplicável é a que consta no ANEXO IV deste Regulamento Interno.



## ANEXO I

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 20 de julho de 2017.

### Regras específicas do espaço-aula

O espaço-aula, enquanto local de formação cívica e pedagógica, exige aos alunos o cumprimento de regras específicas que promovam a qualidade do serviço educativo e devem ser comunicadas e explicitadas aos alunos, pais e encarregados de educação no início de cada ano letivo e afixadas nas salas de aula.

1. A entrada na sala de aula efetua-se de forma ordeira a seguir à entrada do professor.
2. Na entrada da sala e no decurso da aula, é considerado um incumprimento desrespeitoso:
  - a) o uso de linguagem imprópria para se dirigir aos colegas ou ao professor;
  - b) a persistência de ruído e conversas em voz alta, após a entrada;
  - c) o consumo de alimentos e de bebidas (exceto água), salvo nos casos de absoluta necessidade por motivos de saúde e devidamente autorizados pelo professor;
  - d) mastigar pastilha elástica;
  - e) o uso de telemóvel ou outro equipamento de comunicação (este deve ser desligado e guardado, salvo motivo de força maior, explicitado e autorizado pelo professor);
  - f) o uso de auscultadores (phones);
  - g) o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, gorros, ou de vestuário inadequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares (exemplos a não usar: qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões agressivas, ofensivas ou obscenas; chinelos e vestuário de praia; saias ou calções exageradamente curtos; tops exageradamente curtos ou demasiado decotados; calças abaixo da cintura com a roupa interior exposta, etc.).
3. Cada aluno senta-se no lugar que lhe foi fixado na planta da turma (ou sala), definida pelo professor ou diretor de turma, salvo indicação em contrário pelo professor em exercício.
4. A mudança de lugar, por decisão do professor em exercício, deve ser imediatamente cumprida pelo aluno.
5. No decurso das aulas o aluno deve:
  - a) Manter-se sentado no lugar que lhe for determinado;
  - b) Seguir com atenção e prontidão as indicações e instruções do professor;



- c) Intervir de forma correta e ordeira, sem prejudicar os colegas nem o curso da aula;
  - d) Apresentar-se com o material didático necessário à prossecução das atividades previstas e da caderneta escolar, nos ciclos de escolaridade em que o respetivo uso é obrigatório;
  - e) Respeitar a participação e intervenção dos colegas nas atividades pedagógicas em curso;
  - f) Pedir para sair da sala por motivos justificados, mediante autorização do professor;
  - g) Manter a sala de aula em boas condições de limpeza e arrumação.
6. Na realização de qualquer instrumento de avaliação o aluno deve contribuir para assegurar um ambiente silencioso adequado à concentração de toda a turma.
7. Sob pena de anulação do instrumento de avaliação, o aluno deve agir de forma responsável, séria e honesta na demonstração dos seus conhecimentos sobre as matérias curriculares, sem recurso a qualquer método fraudulento.
8. Após o toque de saída da sala de aula, seja para intervalo ou no final do turno, a saída é determinada por ordem expressa do professor.
9. A saída realiza-se de forma ordeira, após verificação do estado de arrumo e limpeza da sala.
10. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula não deve constituir um bloqueio ao normal prosseguimento da aula, pelo que, concordando ou não, o aluno deve cumprir a decisão tomada, sendo que a sua recusa em sair constitui agravante na análise do seu comportamento.



Aprovado em Plenário de Delegados e Subdelegados, bem como de representantes de EE, em 30-11-2017

**Todos(as) os(as) alunos(as) têm o direito e o dever fazer cumprir as regras de sala de aula; todos(as) têm o direito de aprender**

Tipificação das infrações GRAU	Comportamento	Medida/Penalização
Um (Ligeira)	<p>A não entrada na sala de aula efetua-se de forma ordeira a seguir à entrada do professor.</p> <p>Na entrada da sala e no decurso da aula, é considerado um incumprimento desrespeitoso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o consumo de alimentos e de bebidas (exceto água), salvo nos casos de absoluta necessidade por motivos de saúde e devidamente autorizados pelo professor;</li> <li>- mastigar pastilha elástica;</li> <li>- o uso de óculos escuros, chapéus, bonés e gorros;</li> </ul> <p>No decurso das aulas o aluno deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter-se sentado no lugar que lhe for determinado;</li> <li>- Seguir com atenção e prontidão as indicações e instruções do professor;</li> <li>- Intervir de forma correta e ordeira, sem prejudicar os colegas nem o curso da aula;</li> <li>- Apresentar-se com o material didático necessário à prossecução das atividades previstas e da caderneta escolar, nos ciclos de escolaridade em que o respetivo uso é obrigatório;</li> <li>- Respeitar a participação e intervenção dos colegas nas atividades pedagógicas em curso;</li> <li>- Pedir para sair da sala por motivos justificados, mediante autorização do professor;</li> </ul>	<p>Advertência do docente ou outro interveniente (de acordo com o espaço da ocorrência);</p> <p>Registo da ocorrência (por escrito) e informar o(a) DT e este(a) informar o(a) EE;</p> <p>Retirar os objetos cuja utilização é indevida – em contexto de sala de aula -, que serão confiscados pelo professo(a) e entregues na Direção/Coordenadora de Escola EBNº1, onde, posteriormente, serão entregues apenas ao(a) EE.</p> <p><b>Advertência ao aluno, registo na caderneta/caderno diário, informar o(a) DT e este(a) informar o(a) EE.</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter a sala de aula em boas condições de limpeza e arrumação;</li> <li>- A saída realiza-se de forma ordeira, após verificação do estado de arrumo e limpeza da sala.</li> </ul>	
Dois (Grave)	<p><b>Reincidência em qualquer das infrações ligeiras.</b></p> <p>Na entrada da sala e no decurso da aula, é considerado um incumprimento desrespeitoso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>a persistência de ruído e conversas em voz alta, após a entrada;</b></li> <li>- <b>o uso de auscultadores (phones);</b></li> <li>- <b>o uso de vestuário inadequado,</b> em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares (exemplos a não usar: qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões agressivas, ofensivas ou obscenas; chinelos e vestuário de praia; saias ou calções exageradamente curtos; tops exageradamente curtos ou demasiado decotados; calças abaixo da cintura com a roupa interior exposta, etc.).</li> </ul> <p>Cada aluno senta-se no lugar que lhe foi fixado na planta da turma (ou sala), definida pelo professor ou diretor de turma, salvo indicação em contrário pelo professor em exercício.</p> <p>A mudança de lugar, por decisão do professor em exercício, deve ser imediatamente cumprida pelo aluno.</p> <p>Na realização de qualquer instrumento de avaliação o aluno deve contribuir para assegurar um ambiente silencioso adequado à concentração de toda a turma.</p> <p>Após o toque de saída da sala de aula, seja para intervalo ou no final do turno, a saída é determinada por ordem expressa do professor.</p>	<p>Ordem de saída da sala de aula e enviar o aluno para a sala 40 (ESPAM) e/ou biblioteca (EB N<sup>o</sup>1) com uma tarefa para realizar;</p> <p>Retirar os objetos cuja utilização é indevida – em contexto de sala de aula -, que serão confiscados pelo professor(a) e entregues na Direção/Coordenadora de Escola EBN<sup>o</sup>1, onde, posteriormente, serão entregues <u>apenas</u> ao(à) EE;</p> <p>Trabalho comunitário (ajudar na limpeza das salas; dos espaços exteriores; da Biblioteca ou do refeitório);</p> <p>Registo na caderneta/caderno diário, convocar o(a) EE.</p> <p><b>Ordem de saída da sala de aula; marcação de falta disciplinar (reincidência): a sanção será a realização de tarefas de integração.</b></p>



<p>Três (Muito grave)</p>	<p><b>Reincidência em qualquer das infrações graves.</b></p> <p>Na entrada da sala e no decurso da aula, é considerado um incumprimento desrespeitoso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o uso de linguagem imprópria para se dirigir aos colegas ou ao professor;</li> <li>- o uso de telemóvel ou outro equipamento de comunicação (este deve ser desligado e guardado, salvo motivo de força maior, explicitado e autorizado pelo professor);</li> </ul> <p>Nos instrumentos de avaliação, sob pena de anulação do instrumento de avaliação, o aluno deve agir de forma responsável, séria e honesta na demonstração dos seus conhecimentos sobre as matérias curriculares, sem recurso a qualquer método fraudulento.</p> <p>A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula não deve constituir um bloqueio ao normal prosseguimento da aula, pelo que, concordando ou não, o aluno deve cumprir a decisão tomada, sendo que a sua recusa em sair constitui agravante na análise do seu comportamento.</p> <p>Ameaças/intimidação (pares, professores e funcionários); Perseguição, violência física e/ou verbal; Humilhação Pública ou privada (SMS, Web, etc.); Destruição de propriedade pessoal ou escolar; Reincidência na utilização indevida do material multimédia.</p>	<p>Ordem de saída da sala de aula, participação ao (à) DT;</p> <p>Registo na caderneta/caderno diário/convocar o(a) EE;</p> <p>Retirar os objetos cuja utilização é indevida – em contexto de sala de aula -, que serão confiscados pelo professor(a) e entregues na Direção/Coordenadora de Escola EBNº1, onde, posteriormente, serão entregues <u>apenas</u> ao(à) EE;</p> <p>Em situações em que ocorram ameaças/intimidação, perseguição, violência física e/ou verbal, humilhação pública ou privada (SMS), Web, etc.), a alunos/professores/funcionários, aquelas devem ser comunicadas ao (à) DT e/ou à Direção, no prazo máximo de 24 horas.</p> <hr/> <p><b>Encaminhamento das situações para a Direção, para análise e procedimento disciplinar e/ou comunicação às autoridades policiais.</b></p>
-------------------------------	---	--

. As turmas devem manter a sala de aula em boas condições de limpeza e arrumação.

. No final de cada dia, 2 alunos por turma/semana (sistema rotativo devem verificar/limpar/arrumar a sala de aula.



## **ANEXOII**

### **QUADROS DE VALOR, EXCELÊNCIA E DE MÉRITO**

#### **- REGULAMENTO -**

A Lei de Bases do Sistema Educativo preconiza a existência de uma escola, que se constitui como um espaço de vivência democrática, potenciadora de condições de promoção do sucesso académico e social e, simultaneamente, garante o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos estudantes, valorizando a dimensão humana do trabalho, tornando o espaço escolar num agente dinamizador de inovação social e cultural.

Neste quadro, é pertinente que a escola reconheça, de forma sistemática, os alunos que se distinguem pelo valor demonstrado e/ou superação de dificuldades. Considera-se que o reconhecimento público e a valorização do esforço, no trabalho escolar, ou em ações meritórias, desenvolvidas no seio da comunidade, é uma forma de distinguir os alunos que se destacam; considera-se, ainda, que o reconhecimento do mérito desses alunos valoriza e premeia as suas aptidões e atitudes nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social e enriquece a comunidade envolvente.

Assim, o Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, procede, conforme segue, à criação dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito no Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, e à respetiva regulamentação. Desta forma, os Quadros de Valor e Excelência e Mérito reger-se-ão pelo Despacho Normativo 102/90, pela Lei 51/2012, de 5 de junho, e pelo presente regulamento.

## **CAPÍTULO I**

### **Âmbito e natureza**

#### **Artigo 1º**

(Âmbito e natureza)

1. Os Quadros de Valor, Excelência e de Mérito destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos do 1º, do 2º, do 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém, que tenham evidenciado valor, excelência e mérito nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
2. Os Quadros de Valor, Excelência e de Mérito assumem características diversas em função do tipo de aptidões e de atitudes que são reconhecidas, bem como da respetiva amplitude valorativa.
3. Nenhum aluno pode ser proposto para os Quadros de Valor, Excelência e de Mérito se tiver sido sujeito, no ano letivo a que reporta o respetivo quadro, a alguma medida corretiva ou



disciplinar, em conformidade com a Lei e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém.

4. Só poderão ser candidatos aos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito os alunos que não ultrapassem os limites de faltas previstos na Lei e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém.

### **Artigo 2º**

(Quadro de Valor)

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos, que evidenciem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social, desportivo ou comunitário ou, ainda, de expressão de solidariedade, no agrupamento ou fora dele.

2. O Quadro de Valor é organizado no final do 2º semestre, e nele consta o nome, a fotografia do aluno, a turma e o ano de escolaridade, e o motivo pelo qual integra o Quadro de Valor.

### **Artigo 3º**

(Quadro de Excelência)

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares.

2. O Quadro de Excelência é organizado por ano de escolaridade, no final de cada semestre letivo, e nele consta o nome do aluno e a turma a que pertence.

3. O Quadro de Excelência do 1º e 2º semestres contempla os alunos que se destacaram em cada um desses dois momentos.

### **Artigo 4º**

(Quadro de Mérito)

1. O quadro de Mérito é organizado por ano de escolaridade, no final do segundo semestre letivo, e reconhece o(a) aluno(a) que obteve a melhor classificação final anual.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização do Quadro de Valor**

#### **Artigo 5º**

(Critérios de Propositura para o Quadro de Valor - Perfil do Candidato)

1. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:

a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;

b) A manifestação de um espírito de cooperação, de tolerância e de solidariedade relevante e continuado;



- c) O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social comunitário, na Escola ou fora dela;
- d) A manifestação da noção de responsabilidade;
- e) O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;
- f) O desempenho excecional nas atividades desportivas;
- g) A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas ao Agrupamento;

2. Qualquer um dos critérios referidos no ponto anterior é cumulativo com:

- a) apreciação global de Muito Bom relativamente ao comportamento na Escola.
- b) assiduidade, pontualidade e empenho no cumprimento dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Agrupamento;

### **Artigo 6º**

(Organização e avaliação das propostas)

1. A proposta para o Quadro de Valor poderá ser apresentada por qualquer membro da comunidade educativa ou por instituição, coletividade ou órgão autárquico do concelho de Santiago do Cacém ou da freguesia de proveniência do aluno.

a) As propostas apresentadas por entidades exteriores ou por membros isolados da comunidade educativa deverão dar entrada nos Serviços Administrativos do Agrupamento até ao último dia útil do mês de maio, indicando expressamente os critérios utilizados e a respetiva fundamentação, de acordo com este Regulamento.

b) Conhecido(s) o(s) candidato(s) apresentados por entidades exteriores ou por membros isolados da comunidade educativa, cabe aos Conselhos de Turma do 2º semestre analisar a(s) proposta(s) e aprovar a sua candidatura.

2. Pode, ainda, o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, ouvido o respetivo Conselho de Turma/Docentes, propor de forma devidamente fundamentada o candidato ao Quadro referido.

3. A candidatura, e respetiva fundamentação, será formalizada à Comissão de Avaliação em impresso próprio, que se constitui como anexo à ata do Conselho de Turma/Docentes de Avaliação.

4. A avaliação das candidaturas é da competência da Comissão de Avaliação dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito que elaborará um parecer fundamentado para apresentar à Diretora.

5. A Diretora decide sobre a aprovação da proposta da Comissão de Avaliação.

6. Da decisão da Diretora não cabe recurso.

7. Só será preenchido o Quadro de Valor nos anos em que existam candidatos com reconhecido mérito, merecedores de tal distinção.



### **CAPÍTULO III**

#### **Organização do Quadro de Excelência**

##### **Artigo 7º**

(Organização)

1. O Quadro de Excelência é organizado por anos de escolaridade.

##### **Artigo 8º**

(Critérios de Propositura)

1) Critérios gerais

a) No 1º Ciclo, a condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é a obtenção cumulativa de:

- i. no máximo, duas menções qualitativas iguais a Bom;
- ii. nenhuma menção inferior a Bom em qualquer das disciplinas/áreas disciplinares .

b) No 2º e 3º ciclo, a condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é a obtenção cumulativa de:

- i. média de 4,5 nas disciplinas ou áreas disciplinares obrigatórias;
- ii. nenhum nível inferior a 4;

c) Nos Cursos de Educação e Formação, a condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é a obtenção cumulativa de:

- i. nível 5 em duas das disciplinas da componente técnica;
- ii. nenhum nível inferior a 4.

d) No ensino secundário, a condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é a obtenção cumulativa de:

- i. média de 17 [arredondada];
- ii. nenhuma classificação inferior a 15;
- iii. frequência de todas as disciplinas do plano de estudos, em situação de primeira matrícula.

e) Nos cursos profissionais, a condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é a obtenção cumulativa de:

- i. média de 17 [arredondada] no conjunto dos módulos avaliados em cada semestre nas diferentes disciplinas.
- ii. nenhuma disciplina com média inferior a 15.
- iii. Inexistência de qualquer módulo em atraso.

2. No ano terminal de cada curso/ciclo de avaliação, o aluno que reúna as condições acima previstas deve, cumulativamente, ter concluído todas as disciplinas que constituem o seu curso.



3. Para efeitos da ponderação da média de classificações dos alunos não será tida em conta a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser facultativa.

## **CAPÍTULO IV**

### **Organização do Quadro de Mérito**

#### **Artigo 9º**

1. O Quadro de Mérito é organizado por ano de escolaridade, no final do segundo semestre letivo, e nele consta o nome do(a) aluno(a), a turma a que pertence.
2. O quadro de Mérito reconhece o(a) aluno(a) que obteve a melhor classificação final anual.

## **CAPÍTULO V**

### **Artigo 10º**

(Organização e avaliação das propostas)

1. Iniciativa e avaliação das propostas
  - a) Compete aos Conselhos de Turma avaliar o aluno, analisar o seu currículo e propor a respetiva candidatura ao Quadro de Excelência.
  - b) Compete ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, ouvido o respetivo Conselho de Turma/Docentes, propor de forma devidamente fundamentada os alunos para o Quadro referido, através da ata de avaliação de cada semestre letivo.
  - c) A proposta, e respetiva fundamentação, será formalizada à Comissão de Avaliação em impresso próprio, que se constitui como anexo à ata do Conselho de Turma de Avaliação.
2. As propostas de candidatura, por ordem decrescente de classificação, arredondada à milésima serão formuladas pelos Conselhos de Turma/Docentes de Avaliação do 1º e 2º semestres.
3. A avaliação das candidaturas é da competência da Comissão de Avaliação dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito, que procederá à ordenação dos candidatos por ordem decrescente de classificação e elaborará um parecer fundamentado para apresentar à Diretora.
4. A Diretora ratifica as propostas apresentadas pela Comissão de Avaliação.
5. Da decisão da Diretora não há lugar a recurso.

### **Artigo 11º**

(Comissão de Avaliação dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito)

1. A Comissão de Avaliação dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito será composta por:
  - a) Um membro do órgão Diretor (que a ela preside);
  - b) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação do Conselho Geral ;



- c) Um Coordenador dos Diretores de Turma;
- d) Um Coordenador das escolas do 1º Ciclo;
- e) Um Delegado de Turma do ensino secundário eleito pelos pares.

2. Na sua primeira reunião, a Comissão de Avaliação dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito elaborará o seu regimento, definindo, nomeadamente, formas de deliberação, no âmbito das competências previstas neste Regulamento.

## **Artigo 12º**

### (Atribuição de Prémios)

1. Aos alunos classificados em primeiro lugar no Quadro de Mérito do 2º semestre, em cada ano de escolaridade, poderá ser atribuído o Prémio de Mérito, em moldes a definir pela Diretora e pelo Conselho Administrativo da escola, assim como pelos patrocinadores /mecenas de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Os prémios têm uma função eminentemente educativa pelo que devem ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos e devem ter por função estimular o prosseguimento do empenhamento dos alunos a nível escolar ou profissional.
3. Para garantir os prémios para os alunos constantes do Quadro de Mérito (ou os fundos necessários ao seu financiamento), o Agrupamento poderá servir-se das liberalidades previstas no Decreto-Lei nº 388/88, de 25 de Outubro e do mecenato educativo consignado nos artigos 39º do Código sobre o rendimento de Pessoas Coletivas e 56º do Código do I.R.S., bem como de verbas consignadas no orçamento.
4. A existência de prémios a atribuir no final do ano letivo, bem como os seus patrocinadores /mecenas, será anualmente divulgada até ao quinto dia de aulas do 2º semestre letivo, podendo, no entanto, ser salvaguardado o sigilo relativamente ao tipo/valor do prémio e/ou ao seu patrocinador/mecenas.
5. Excecionalmente, e por razões devidamente justificadas, poderão ser admitidos outros prémios até ao primeiro dia útil do mês de junho, devendo o/a Presidente da Comissão de Avaliação dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito ser informado do facto pela Diretora, antes da convocatória da reunião deliberativa.
6. A reunião deliberativa da Comissão de Avaliação dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito para atribuição dos prémios, caso a eles haja lugar, realizar-se-á até ao quinto dia útil, após a afixação da última pauta de Conselhos de Turma/Docentes de Avaliação do 2º semestre e/ou das pautas com as classificações obtidas pelos alunos na avaliação externa.

## **Artigo 13º**

### (Certificação e Divulgação)

1. O Agrupamento emitirá, através dos serviços competentes, certificados comprovativos da inclusão nos diferentes Quadros.
2. A divulgação dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito é da responsabilidade da Diretora e será feita, nomeadamente, nos lugares de estilo.



3. Os certificados e os prémios a que haja lugar serão entregues durante a cerimónia do Dia do Diploma.

#### **Artigo 14º**

(Manutenção do Quadro)

A composição dos Quadros de Valor, Excelência e de Mérito mantém-se exposta durante o tempo da respetiva vigência, sendo que a relativa ao final de cada ano escolar apenas será retirada nos últimos 15 dias do 1º semestre do ano letivo seguinte.

#### **Artigo 15º**

(Outras situações)

1. Reserva-se o direito ao aluno ou, quando este for menor, ao respetivo Encarregado de Educação de não querer constar dos Quadros aqui estabelecidos e/ou da sua não publicitação nas listas. Neste caso, não será entregue qualquer certificado ou prémio.

2. A manifestação desse direito será feita por escrito, no ato de matrícula, sendo válida por todo esse ano letivo, e tendo por efeito a não inclusão do aluno em qualquer dos Quadros, nesse ano letivo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Disposições Finais**

#### **Artigo 16º**

(Entrada em vigor do Regulamento)

O Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 17º**

(Casos omissos)

As situações não previstas no presente Regulamento são resolvidas pelos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com as suas competências, sem prejuízo da legislação ou regulamentação em vigor.

**Aprovado pelo Conselho Pedagógico a 4 de janeiro de 2023**

**Retificado pelo Conselho Pedagógico a 7 de março de 2023**

**Aprovado pelo Conselho Geral a 27 de março de 2023**



## ANEXOIII

### ÁREAS DE INFLUÊNCIA DAS ESCOLAS BÁSICAS DO 1º CICLO

#### EBNº2

##### **Bairro dos Pica-Paus**

Rua dos Navegantes – Banda 2, Edifício 1 a 6

Passeio das Barcas – Banda 3 Edifício 1 e 2

Passeio das Barcas Banda 4 Edifício 1 a 3

Passeio das Barcas Banda 5 Edifícios 1 a 3

Rua da Maresia Banda 1 Edifício 1 a 4

##### **Bairro das Panteras**

Rua das Gaivotas – Bloco 7.1; 7.2; 7.3

Passeio das Algas – Bloco 1.1;1.2;1.3;1.4;2.1; 3.1; 3.2; 3.3

Passeio das Medusas – Bloco 4.1;4.2;5.1;5.2;6.1;6.2

##### **Bairro da Petrogal**

##### **Bairro do Liceu**

##### **Praça da Concórdia**

##### **Loteamento das Panteras**

#### EBNº3

##### **Bairro do Pinhal**

##### **Bairro do Porto Velho**

##### **Bairro dos Serrotes**

##### **Bairro das Flores**

##### **Bairro Chesandré**

##### **Edifício do Baleizão [ed Teresa Faia; Kakos]**

##### **Bairro Horizonte**

##### **Zonas Rurais**

#### EBNº4

##### **Bairro dos Pica-Paus**

Passeio das Barcas Banda 6 Edifícios 1 a 3

Passeio das Barcas Banda 6 Edifícios 4

Passeio das Barcas Banda 7 Edifícios 1 a 3



## **Empreendimento Brasil**

### **Bairro Pôr-do-Sol**

### **Bairro das Torres**

### **Bairro das Panteras**

Passeio das Canoas – Bloco 8.1

Passeio das Canoas – Bloco 11.1;10.2;10.1;9.3;9,2; 9.1.

### **Bairro da Atalaia Sul**

### **Bairro da Atalaia Norte**



## ANEXO IV

### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas Leis n.os 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, e 85/2009, de 27 de agosto

DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro

Despacho n.º 6478/2017 de 26 de julho

Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro

Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto

Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho

Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio

Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio

Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho

Lei 31/2002 de 20 de dezembro

Decreto-Lei 45/2012 de 21 de fevereiro

Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro

Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho

Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro

Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto

Lei n.º 29/2006 de 4 de julho

Lei n.º 57/2019 de 7 de agosto

Lei n.º 55/2019 de 2 de março

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto

Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho



Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho

Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho

Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho

Despacho n.º 6147/2019 de 4 julho