

## **REGULAMENTO INTERNO**

## ÍNDICE

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Preâmbulo</b>	<b>6</b>
<b>Introdução</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo I - Administração e Gestão do Agrupamento</b>	<b>9</b>
Artigo 1º - Órgãos	9
Artigo 2º - Conselho Geral	9
Artigo 3º - Diretor	10
Artigo 4º - Conselho Pedagógico	12
Artigo 5º - Conselho Administrativo	14
Artigo 6º - Conselho da Qualidade	14
Artigo 7º - Direções e Serviços	15
Artigo 8º - Coordenação de escolas do agrupamento	17
Artigo 9º - Centro qualifica	18
<b>CAPÍTULO II - SERVIÇOS EDUCATIVOS</b>	<b>20</b>
Artigo 10º - Direção dos Serviços Educativos	20
Artigo 11º - Departamentos Curriculares	21
Artigo 12º - Departamento de educação especial	25
artigo 13º - Ensino Regular	26
Artigo 14º - Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação	28
Artigo 15º - Diretores de Curso	30
Artigo 16º - Conselho de docentes do 1º Ciclo	30
Artigo 17º - Conselho de Turma (2º e 3º ciclos e secundário)	30
Artigo 18º - Diretores de Turma / Titulares de Turma	31
<b>CAPÍTULO III – SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS</b>	<b>34</b>
Artigo 19º - Direção dos Serviços Técnico Pedagógicos	34
Artigo 20º - Serviços de Psicologia e Orientação	34
Artigo 21º - Serviços de Apoio à Aprendizagem e à Educação Inclusiva	36
Artigo 22º - Serviços de Apoio Socioeducativo	37
Artigo 23º - Serviços de Apoio Educativo	39
Artigo 24º - Atividades de Animação e de Apoio à Família no Pré Escolar	39
Artigo 25º - Serviços de Atividades de Enriquecimento Curricular (1º Ciclo)	40
Artigo 26º - Atividades de formação complementar	41
Artigo 27º - Medidas de promoção do sucesso escolar	41
Artigo 28º - Serviços de Sala de Estudo	41
Artigo 29º - Serviços de Atividades de Complemento Curricular	41
Artigo 30º - Biblioteca Escolar	43

<b>Artigo 31º - Serviços do Gabinete do Aluno</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS</b>	<b>46</b>
Artigo 32º - Direção dos Serviços Técnico Administrativos	46
Artigo 33º - Serviços de Administração Escolar	47
Artigo 34º - Ação Social Escolar	48
Artigo 35º - Serviços de Gestão das Instalações e Equipamentos	48
Artigo 36º - Serviços de Segurança e Higiene	49
Artigo 37º - Serviços de Papelaria e Reprografia	50
Artigo 38º - Serviços de Alimentação	50
Artigo 39º - Serviços de Horários	51
Artigo 40º - Serviços de Exames	51
Artigo 41º - Serviços de Comunicação e Imagem	52
Artigo 42º - Serviços de Informática	53
Artigo 43º - Serviços da Qualidade	54
<b>CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES</b>	<b>55</b>
Artigo 44º - Direitos Gerais da Comunidade Educativa	55
Artigo 45º - Deveres Gerais da Comunidade Educativa	56
Artigo 46º - Direitos dos Alunos	56
Artigo 47º - Deveres dos Alunos	58
Artigo 48º - Representação dos Alunos	60
Artigo 49º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma	61
Artigo 50º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma	61
Artigo 51º - Assembleia de Delegados de Turma	62
Artigo 52º - Direitos do Pessoal Docente	62
Artigo 53º - Deveres do Pessoal Docente	64
Artigo 54º - Direitos dos Assistentes Técnicos	67
Artigo 55º - Deveres dos Assistentes Técnicos	68
Artigo 56º - Direitos dos Assistentes Operacionais	69
Artigo 57º - Deveres dos Assistentes Operacionais	70
Artigo 58º - Pais e Encarregados de Educação	71
Artigo 59º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação	72
Artigo 60º - Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	73
Artigo 61º - Incumprimento dos Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	74
Artigo 62º - Contraordenações (Pais / Encarregados de Educação)	75
<b>CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE</b>	<b>77</b>
Artigo 63º - Avaliação do Pessoal Docente	77
<b>Capítulo VIII – Autonomia e FLEXIBILIDADE CURRICULAR</b>	<b>77</b>
Artigo 64º - Gestão do Currículo	77

<b>Artigo 65º - Domínios de Autonomia Curricular</b>	<b>77</b>
<b>Artigo 66º - Cidadania e Desenvolvimento</b>	<b>78</b>
<b>Artigo 67º - Equipas Educativas</b>	<b>79</b>
<b>Capítulo IX – Avaliação e Assiduidade dos Alunos</b>	<b>80</b>
<b>Artigo 68º - Avaliação dos Alunos</b>	<b>80</b>
<b>Artigo 69º - Avaliação Interna e Externa</b>	<b>80</b>
<b>Artigo 70º - Modalidades e Intervenientes no Processo de Avaliação</b>	<b>81</b>
<b>Artigo 71º - Critérios de Avaliação</b>	<b>81</b>
<b>Artigo 72º - Instrumentos de Avaliação</b>	<b>82</b>
<b>Artigo 73º - Avaliação na educação pré escolar</b>	<b>82</b>
<b>Artigo 74º - Avaliação Interna das Aprendizagens</b>	<b>83</b>
<b>Artigo 75º - Avaliação Externa das Aprendizagens</b>	<b>83</b>
<b>Artigo 76º - Efeitos da Avaliação</b>	<b>84</b>
<b>Artigo 77º - Escala de Avaliação</b>	<b>85</b>
<b>Artigo 78º - Efeitos da avaliação – Transição e Retenção</b>	<b>85</b>
<b>Artigo 79º - Efeitos da avaliação – Aprovação e Conclusão</b>	<b>86</b>
<b>Artigo 80º - Efeitos da avaliação – diplomas e certificados</b>	<b>86</b>
<b>Artigo 81º - Acesso a Provas Finais e Exames Finais Nacionais</b>	<b>86</b>
<b>Artigo 82º - Casos especiais de progressão</b>	<b>87</b>
<b>Artigo 83º - Situações especiais de classificação</b>	<b>87</b>
<b>Artigo 84º - Avaliação – Conselhos de Docentes no 1º ciclo</b>	<b>87</b>
<b>Artigo 85º - Avaliação – Conselhos de Turma de Avaliação (outros ciclos)</b>	<b>88</b>
<b>Artigo 86º - Revisão dos resultados de avaliação</b>	<b>88</b>
<b>Artigo 87º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar</b>	<b>89</b>
<b>Artigo 88º - Apoio ao Estudo</b>	<b>91</b>
<b>Artigo 89º - Constituição de Grupos de Homogeneidade relativa</b>	<b>91</b>
<b>Artigo 90º - Período de acompanhamento extraordinário nos 1º e 2º ciclos</b>	<b>91</b>
<b>Artigo 91º - Reorientação do percurso escolar</b>	<b>92</b>
<b>Artigo 92º - Processo Individual do Aluno e outros Instrumentos de Registo</b>	<b>92</b>
<b>Artigo 93º - Frequência e Assiduidade dos Alunos</b>	<b>93</b>
<b>Artigo 94º - Faltas</b>	<b>94</b>
<b>Artigo 95º - Justificação de faltas</b>	<b>94</b>
<b>Artigo 96º - Faltas Injustificadas</b>	<b>96</b>
<b>Artigo 97º - Excesso Grave de Faltas</b>	<b>96</b>
<b>Artigo 98º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas</b>	<b>97</b>
<b>Artigo 99º - Medidas de Recuperação e de Integração</b>	<b>98</b>
<b>Artigo 100º - Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem</b>	<b>99</b>
<b>Artigo 101º - Incumprimento ou ineficácia das medidas</b>	<b>99</b>
<b>CAPÍTULO X – DISCIPLINA</b>	<b>101</b>
<b>Artigo 102º - Qualificação de Infração</b>	<b>101</b>

<b>Artigo 103º - Participação de Ocorrência -----</b>	<b>101</b>
<b>Artigo 104º - Finalidades das Medidas Disciplinares-----</b>	<b>101</b>
<b>Artigo 105º - Determinação da medida disciplinar-----</b>	<b>102</b>
<b>Artigo 106º - Medidas Disciplinares Corretivas-----</b>	<b>102</b>
<b>Artigo 107º - Medidas Disciplinares Sancionatórias -----</b>	<b>104</b>
<b>Artigo 108º - Cumulação de Medidas Disciplinares -----</b>	<b>106</b>
<b>Artigo 109º - Procedimento Disciplinar e Tramitação Processual -----</b>	<b>106</b>
<b>Artigo 110º - Celeridade do Procedimento Disciplinar-----</b>	<b>107</b>
<b>Artigo 111º - Suspensão Preventiva do Aluno -----</b>	<b>108</b>
<b>Artigo 112º - Decisão final do Procedimento Disciplinar -----</b>	<b>109</b>
<b>Artigo 113º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias-----</b>	<b>110</b>
<b>Artigo 114º - Recursos -----</b>	<b>110</b>
<b>Artigo 115º - Salvaguarda da convivência escolar -----</b>	<b>111</b>
<b>Artigo 116º - Responsabilidade civil e criminal-----</b>	<b>111</b>
 <b>CAPÍTULO XI – NORMAS GERAIS DO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO -----</b>	 <b>112</b>
<b>Artigo 117º - Entradas e Saídas -----</b>	<b>112</b>
<b>Artigo 118º - Utilização de espaços-----</b>	<b>112</b>
<b>Artigo 119º - Cartão SIGE-----</b>	<b>113</b>
<b>Artigo 120º - Sistema de Registo das Atividades-----</b>	<b>114</b>
<b>Artigo 121º - Comunicação Formal -----</b>	<b>114</b>
<b>Artigo 122º - Material Didático -----</b>	<b>115</b>
<b>Artigo 123º - Cacifos -----</b>	<b>115</b>
<b>Artigo 124º - Bolsa de Manuais - Ensino Profissional-----</b>	<b>116</b>
<b>Artigo 125º - Utilização dos Espaços -----</b>	<b>117</b>
<b>Artigo 126º - Visitas de Estudo-----</b>	<b>117</b>
<b>Artigo 127º - Plano de Ocupação Integral dos Tempos Escolares -----</b>	<b>117</b>
<b>Artigo 128º – Critérios de constituição de turmas -----</b>	<b>118</b>
<b>Artigo 129º – Horário de trabalho do Pessoal Não Docente-----</b>	<b>119</b>
 <b>CAPÍTULO XII- PROCESSO ELEITORAL/ DESIGNAÇÃO-----</b>	 <b>120</b>
<b>Artigo 130º - Princípios Gerais -----</b>	<b>120</b>
<b>Artigo 131º - Do Processo Eleitoral para o Conselho Geral -----</b>	<b>121</b>
<b>Artigo 132º - Do Processo Eleitoral para o Diretor-----</b>	<b>122</b>
 <b>CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS -----</b>	 <b>122</b>
<b>Artigo 133º - Disposições Finais -----</b>	<b>122</b>
 <b>CAPÍTULO XIV – ANEXOS -----</b>	 <b>123</b>
<b>Artigo 134º - Anexos -----</b>	<b>123</b>

## PREÂMBULO

De acordo com o estabelecido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (RAAG), o Regulamento Interno é o instrumento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Águeda Sul (AEAS), das escolas não agrupadas na alçada do AEAS, de cada um dos seus elementos estruturais considerados individualmente, das relações que entre eles se estabelecem e é também o documento que define os direitos e deveres de cada um dos membros da comunidade escolar.

O Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Contrato de Autonomia são documentos estruturantes do Agrupamento e da comunidade em que se insere e com a qual mantém relações estreitas de interdependência e influência. Deste modo, têm que ser analisados de uma forma integrada e coerente, de modo a operacionalizar e otimizar os recursos físicos e humanos de todas as escolas do Agrupamento.

Este Regulamento aplica-se a todos os membros da comunidade escolar.

Estabelecimentos de ensino do Agrupamento:

- Escola Básica Professor Artur Nunes Vidal
- Escola Básica de Aguada de Cima
- Escola Secundária Marques de Castilho;
- Escola EB 1 de Aguada de Baixo;
- Escola Básica António Graça (Barrô);
- Escola EB 1 de Travassô;
- Jardim de Infância de Aguada de Baixo;
- Jardim de Infância de Barrô;
- Jardim de Infância de Espinhel;
- Jardim de Infância de Fermentelos;

## INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão constituído por estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar, dos diferentes níveis de ensino básico e do ensino secundário.

Cada um dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, recebendo o Agrupamento a designação de “AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ÁGUEDA SUL”, com a sede na Escola Secundária Marques de Castilho.

Cada escola é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Todos os membros da comunidade educativa são responsáveis 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 consignados no Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural;
- o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

O Agrupamento partilha a mesma Missão, a mesma Visão e procura defender os mesmos Valores. O Agrupamento de Escolas deverá privilegiar a interação entre todas as suas escolas e outras escolas envolventes e/ou as forças vivas da comunidade para a construção de percursos integrados.

### Princípios gerais

- O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Águeda Sul, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
- O funcionamento do Agrupamento e de todas as escolas que o compõem rege-se pelos princípios da democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo.
- A organização escolar privilegia critérios de natureza científico-pedagógico-axiológica não desprezando os critérios de natureza administrativa, tomados estes

como meros instrumentos daqueles.

- É assegurada, dentro dos limites legais, a representatividade dos vários grupos que compõem a comunidade educativa nos órgãos de estrutura do Agrupamento.
- São responsabilizados o Estado e os diversos intervenientes no processo educativo nos termos da Lei em vigor.
- É assegurada a transparência dos atos de administração e gestão.
- É assegurada a proteção dos dados pessoais das pessoas singulares nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.



## **CAPÍTULO I - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

### **ARTIGO 1º - ÓRGÃOS**

1. A Administração e Gestão da Agrupamento são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- O Conselho Geral;
- O Diretor;
- O Conselho Pedagógico;
- O Conselho Administrativo;
- O Conselho da Qualidade.

Na dependência direta do Diretor existem três direções que agregam os vários serviços definidos neste Regulamento.

### **ARTIGO 2º - CONSELHO GERAL**

1. O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos assim discriminados:
  - 7 Representantes do Corpo Docente;
  - 4 Representantes da Associação de Pais/Encarregados de Educação;
  - 2 Representantes do Pessoal não Docente;
  - 2 Representantes dos alunos com idade superior a 16 anos;
  - 2 Representantes do Município;
  - 3 Representantes das atividades de carácter cultural, científico, económico e social;
  - O Diretor do Agrupamento sem direito a voto.
3. O Conselho Geral funcionará nos termos prescritos na Lei em vigor e de acordo com o seu Regimento Interno.
4. A designação e a eleição dos representantes far-se-ão de acordo com o previsto nos artigos 14º e 15º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho e no descrito em capítulo próprio deste Regulamento.
5. O mandato e a cessação do mandato dos membros seguem o disposto no artigo 16º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
6. As competências são as previstas na legislação em vigor e ainda as que lhe estão atribuídas por este regulamento.
  - Definir os referenciais da Qualidade a adotar pela Escola.
7. Para o exercício das suas competências, o Conselho Geral:

- a) Pode requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento da instituição escolar;

Pode emanar recomendações com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades;

Pode constituir no seu seio uma comissão permanente na qual delegue as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento no período que medeia as suas reuniões ordinárias.

8. A comissão permanente será constituída por 9 elementos assim discriminados:
- 1 Representante das Associações de Pais/Encarregados de Educação;
  - 1 Representante das atividades de carácter cultural, científico, económico e social;
  - 1 Representante do Município;
  - 1 Representante do Pessoal não Docente;
  - 1 Representante dos alunos;
  - 3 Representantes do Corpo Docente;
  - Presidente do Conselho Geral, que preside;
9. Os membros da comissão são designados pelos diferentes corpos que compõem o Conselho Geral.
10. O Conselho Geral pode constituir uma comissão especializada com a finalidade de analisar os recursos disciplinares, nos termos do artigo 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
11. Esta comissão será constituída por:
- 3 representantes do corpo docente;
  - 1 representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
12. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os 3 representantes do corpo docente da comissão especializada, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

### **ARTIGO 3º - DIRETOR**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos de acordo com a Lei em vigor.
3. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse e nomeia-os para as respetivas direções com as delegações que julgar convenientes.
4. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.
5. As competências do Diretor são as previstas no artigo 20º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho e as previstas

neste Regulamento Interno.

6. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico a respeito dos princípios gerais de atuação, deliberar sobre:
  - a) O calendário escolar, dentro dos limites fixados por lei;
  - b) O horário e regime de funcionamento das escolas do Agrupamento;
  - c) Os critérios de distribuição de serviço aos docentes;
  - d) A organização do serviço de matrículas e o seu calendário;
  - e) Os critérios para admissão de alunos e controlo de excedentes em colaboração com outras escolas;
  - f) O inventário de carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científica e pedagógico-didática;
  - g) A elaboração do plano de formação e atualização de professores;
  - h) A designação e exoneração dos responsáveis das diferentes estruturas funcionais do Agrupamento e escolas agrupadas.
  - i) Os pedidos de resignação dos cargos;
  - j) Os pedidos de férias do pessoal docente e não docente.
7. Ao Diretor compete:
  - a) Representar o Agrupamento e as respetivas escolas;
  - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da Direção;
  - c) Autorizar os pedidos de permuta, antecipação e reposição de aulas, perante a ausência planeada de um docente;
  - d) Convocar, nos termos da lei, docentes com formação adequada para substituir o professor da disciplina;
  - e) Gerir as horas da componente não letiva atribuídas aos professores para o exercício de cargos;
  - f) Gerir as horas da componente não letiva do pessoal docente destinadas a atividades de complemento pedagógico e de complemento curricular;
  - g) Autorizar transferências e anulações de matrículas respeitando o estipulado no atual quadro legislativo;
  - h) Organizar o serviço de exames;
  - i) Aceitar inscrições para exame fora de prazo com base nas justificações apresentadas, respeitando o estipulado no atual quadro legislativo;
  - j) Deliberar sobre as situações especiais que ocorram durante a realização de exames e que não contrariem a Lei;
  - k) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - l) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - m) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

- n) Desenvolver o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - o) Decidir sobre o encerramento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento em situações especiais que não estejam contempladas na Lei e não a contrariem.
  - p) Definir a política da Qualidade a adotar pela Escola.
  - q) Designar o Coordenador do Centro Qualifica nos termos do artigo 7º da portaria nº 232/2016 de 29 de agosto.
  - r) Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMEI) bem como o respetivo Coordenador ouvidos os elementos permanentes.
  - s) Designar o local de funcionamento da EMEI bem como definir o espaço de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
8. O Diretor pode delegar e subdelegar as suas competências no Subdiretor, nos adjuntos e nos coordenadores de estabelecimento das escolas, com exceção do previsto na alínea d) do nº 5 do artigo 20º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
9. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
10. 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. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias são definidos em legislação própria.
11. Os projetos de assessoria devem ser propostos ao Conselho Geral enunciando os seguintes dados:
- a) Objetivos da assessoria;
  - b) Fundamentação dos trabalhos ou estudos a realizar;
  - c) Enquadramento funcional com as estruturas existentes;
  - d) Recursos materiais e humanos envolvidos;
  - e) Prazo esperado para a assessoria.

#### **ARTIGO 4º - CONSELHO PEDAGÓGICO**

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

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
- O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - O Coordenador do Departamento de Expressões;
  - O Coordenador do Departamento de Línguas;
  - O Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - O Coordenador do Departamento de Tecnologias;

- O Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
  - O Coordenador do Departamento do Pré-escolar;
  - O Coordenador do Departamento de Educação Especial;
  - O Coordenador do Ensino - 1º Ciclo;
  - O Coordenador do Ensino - 2º Ciclo;
  - O Coordenador do Ensino - 3º Ciclo;
  - O Coordenador do Ensino Secundário;
  - O Coordenador das Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação;
  - O Coordenador dos Serviços das Atividades de Complemento Curricular;
  - O Coordenador dos Serviços das Bibliotecas Escolares;
  - O Coordenador dos Serviços de Apoio Socioeducativo;
  - O Diretor.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, ao Conselho Pedagógico compete:
- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente; da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - 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) Aprovar as informações das provas de equivalência à frequência e as matrizes das provas extraordinárias de avaliação;
  - j) Desenvolver projetos que visem a troca de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior;
  - k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de

- acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
  - o) Promover e desenvolver os procedimentos com vista ao reconhecimento do valor e mérito dos alunos do Agrupamento.
3. O Conselho Pedagógico funcionará nos termos da Lei e de acordo com o seu Regimento Interno.
  4. O Conselho Pedagógico, pode constituir comissões especializadas para apoiar as suas decisões no exercício das competências definidas.
  5. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico terá a duração de quatro anos.
  6. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do seu cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

#### **ARTIGO 5º - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. A composição, as competências e o funcionamento estarão de acordo com o definido na lei em vigor.
3. O mandato dos membros do Conselho Administrativo terá a duração de quatro anos.

#### **ARTIGO 6º - CONSELHO DA QUALIDADE**

1. O Conselho da Qualidade é o órgão responsável por assegurar o cumprimento dos referenciais da Qualidade definidos pelo Conselho Geral no Projeto Educativo do Agrupamento, exercendo as suas funções em articulação com os demais Órgãos do Agrupamento.
2. O Conselho da Qualidade é composto pelos seguintes elementos:
  - o O Diretor;
  - o 1 Representante dos Serviços Educativos;
  - o 1 Representante dos Serviços Técnico Pedagógicos;
  - o 1 Representante dos Serviços Técnico Administrativos;
  - o 1 Representante da Associação de Estudantes;
  - o 1 Representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
  - o 1 Representante do pessoal não docente;
  - o 1 Representante das parcerias com as Entidades externas à Escola;
  - o 1 Representante dos Serviços da Qualidade.
  - o Os Coordenadores dos Estabelecimentos de 2º e 3º ciclos.
3. Os representantes referidos anteriormente são indicados pelos dirigentes dos respetivos Serviços de entre os seus elementos, podendo também esses responsáveis assumirem-se como representantes.

4. Ao Conselho da Qualidade compete:
  - a) Pronunciar-se sobre a Política de Qualidade definida pela Direção;
  - b) Definir as metodologias a seguir para a implementação da Política da Qualidade no Agrupamento;
  - c) Acompanhar e tomar as decisões necessárias à implementação das metodologias;
  - d) Promover junto de todos os elementos da Comunidade Educativa a motivação para a Qualidade;
  - e) Acompanhar e avaliar o andamento das metodologias definidas através de auditorias internas;
  - f) Desenvolver o processo de autoavaliação e acompanhar o processo de avaliação externa;
  - g) Informar toda a comunidade escolar sobre os resultados das avaliações/auditorias;
  - h) Aprovar os documentos previstos de acordo com o Procedimento de controlo de Documentos;
5. O Conselho da Qualidade reúne ordinariamente 2 vezes por período letivo em dia e hora acordada entre os seus membros. Pode reunir extraordinariamente, sempre que se justificar.
6. O Mandato dos elementos do Conselho da Qualidade será de 4 anos, substituindo-se os elementos que, por qualquer situação, não possam continuar a realizar a respetiva representação.

#### **ARTIGO 7º - DIREÇÕES E SERVIÇOS**

1. As Direções são estruturas funcionais na dependência direta do Diretor e do qual receberam as respetivas delegações e orientações funcionais.
2. Existem três Direções, a saber:
  - o Direção dos Serviços Educativos;
  - o Direção dos Serviços Técnico Pedagógicos;
  - o Direção dos Serviços Técnico Administrativos;
3. Na dependência das Direções existem os Serviços ou outras estruturas funcionais, de acordo com o seguinte enquadramento.
  - a) Direção dos Serviços Educativos:
    - o Serviços dos Departamentos Curriculares;
      - Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
      - Departamento de Línguas
      - Departamento de Ciências Sociais e Humanas
      - Departamento de Expressões
      - Departamento de Tecnologias
      - Departamento de Ensino Pré-escolar



- Departamento de 1º Ciclo
  - Departamento de Educação Especial
  - Serviços do Ensino Regular;
    - Coordenação do Ensino Pré-Escolar;
    - Coordenação do Ensino – 1º Ciclo
    - Coordenação do Ensino – 2º Ciclo
    - Coordenação do Ensino – 3º Ciclo
    - Coordenação do Ensino Secundário
  - Serviços das Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação.
    - Coordenação do Ensino Profissional;
    - Coordenação do Ensino Vocacional
  - b) Direção dos Serviços Técnico Pedagógicos:
    - Serviços de Psicologia e Orientação;
    - Serviços de Apoio à Aprendizagem e à Educação Inclusiva;
    - Serviços de Apoio Socioeducativo;
    - Serviços de Apoio Educativo;
    - Serviços de Atividades de Complemento Curricular;
    - Serviços de Biblioteca Escolar;
    - Serviços do Gabinete do Aluno;
  - c) Direção dos Serviços Técnico Administrativos:
    - Serviços da Administração Escolar;
    - Serviços de Gestão das Instalações e Equipamentos;
    - Serviços de Segurança, Saúde e Higiene;
    - Serviços de Papelaria e Reprografia;
    - Serviços de Alimentação;
    - Serviços de Horários;
    - Serviços de Exames;
    - Serviços de Comunicação e Imagem;
    - Serviços de Informática;
    - Serviços da Qualidade.
4. Cada Serviço será assegurado por um Coordenador designado pelo Diretor.
  5. Aos Coordenadores de Serviço será atribuído, pelo Diretor, um número de horas nos termos da legislação em vigor.
  6. Cada Serviço deve desenvolver um plano de atividades no início de cada ano escolar e acompanhar/supervisionar o seu cumprimento.
  7. No final de cada período letivo o Responsável de cada Serviço deve elaborar um relatório de autoavaliação do plano de atividades e apresentá-lo junto da respetiva Direção.
  8. Cada Responsável das Estruturas definidas tem autonomia para convocar e presidir às



- reuniões necessárias ao garante das suas funções.
9. Cada Estrutura deve verificar a necessidade de elaborar Regulamentos e Instruções próprios além das previstas neste Regulamento ou na legislação em vigor.
  10. Cada Estrutura deve elaborar um Regimento próprio de acordo com o Procedimento de Controlo de Documentos.
  11. Cada Responsável das Estruturas definidas anteriormente deve supervisionar a organização e controlo da documentação em vigor e do respetivo arquivo, de acordo com os critérios definidos em Procedimento Interno.
  12. Cada Responsável das Direções e Serviços deve cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e os documentos regulamentares existentes no Agrupamento.
  13. O Mandato dos Coordenadores dos Serviços bem como o de outros titulares de cargos previstos neste Regulamento tem a duração de 4 anos.
  14. Estes mandados podem cessar:
    - a) Quando deixe de exercer as funções que permitiram ser designado;
    - b) Quando estiver impossibilitado permanentemente de exercer o cargo;
    - c) A todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor;
    - d) Por requerimento fundamentado do interessado, dirigido ao Diretor, no final do ano letivo;
  15. Verificada alguma das situações referidas no ponto anterior o Diretor designará outro responsável, que desempenhará o cargo até ao termo do mandato do cessante.

#### **ARTIGO 8º - COORDENAÇÃO DE ESCOLAS DO AGRUPAMENTO**

1. As escolas incluídas no Agrupamento com três ou mais docentes são coordenadas por um professor designado pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete aos coordenadores:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
  - e) Transmitir superiormente as situações para as quais não se encontre provido de delegação;
  - f) Coordenar a utilização das instalações e propor a aquisição de materiais e equipamentos nas situações de estabelecimentos de ensino de pré-escolar e 1º ciclo.
3. Em todas estas escolas será elaborado um Regimento de funcionamento que responda ao Regulamento Interno mas que incida essencialmente nas realidades de cada um dos

estabelecimentos de ensino.

#### **ARTIGO 9º - CENTRO QUALIFICA**

1. O Centro Qualifica, foi criado pelo despacho nº 1971/2017, de 8 de março, nos termos da portaria nº 232/2016 de 29 de agosto com a missão de responder ao atendimento, aconselhamento, orientação e encaminhamento dos seus candidatos para percursos de aprendizagem, tendo por base as suas reais necessidades de qualificação, e as reais necessidades dos diferentes territórios e setores económicos.
2. O regime de organização e funcionamento do Centro Qualifica, nomeadamente o encaminhamento para ofertas de ensino e formação profissionais e o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências são regulamentadas pela portaria definida no ponto anterior.
3. A equipa do Centro Qualifica é constituída nos termos do artigo 6º da portaria nº 232/2016 de 29 de agosto.
4. O coordenador é designado pela entidade promotora do Centro Qualifica, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
5. O coordenador não pode acumular esta função com a de diretor de agrupamento de escolas.
6. Sob a alçada do Coordenador estão os cursos de Ensino de Educação e Formação de Adultos com as seguintes competências:
  - a) Constituir os grupos de formação de acordo com as necessidades de formação evidenciadas e os interesses pessoais e profissionais dos formandos;
  - b) Gerir o percurso formativo dos grupos de formação;
  - c) Coordenar a ação da respetiva equipa, concertando e articulando os procedimentos necessários ao exercício das suas competências;
  - d) Assegurar a articulação entre as equipas técnico pedagógicas;
  - e) Supervisionar o SIGO.
7. Para realizar a coordenação dos cursos de Ensino de Educação e Formação de Adultos realizam-se Conselhos de Mediadores.
8. Compete ao Conselho de Mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de Apoio Socioeducativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turma e de atividades extracurriculares;
  - d) Identificar necessidades de formação no âmbito da Mediação;

- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Mediadores em exercício e de outros formadores da escola para o desempenho dessas funções;
  - f) Proceder ao acompanhamento e avaliação permanentes da adequação da oferta educativa e formativa da escola, no respeito pelos princípios consignados no Projeto Educativo da Escola;
  - g) Propor, dinamizar e supervisionar a realização de ações de formação cultural, de formação cívica, de inserção e de participação dos formandos na vida comunitária;
  - h) Elaborar e submeter à aprovação o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos formandos, bem como apresentar propostas para o Projeto Educativo, para o Plano Anual de Atividades e para a reformulação do Regulamento Interno;
  - i) Elaborar e submeter para aprovação o Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho ou outras regulamentações específicas e propor alterações.
9. Os Cursos EFA tem uma equipa técnico-pedagógica que é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.
10. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.
11. As equipas pedagógicas reúnem mensalmente. Estas reuniões devem ser momentos de trabalho em equipa e implicam:
- a) Conhecer o perfil genérico dos formandos do grupo de formação;
  - b) Promover métodos de articulação com todos os elementos da equipa, com vista à definição de estratégias de trabalho conjunto;
  - c) Definir o cronograma de desenvolvimento do curso;
  - d) Planificar as atividades iniciais do percurso formativo;
  - e) Projetar as primeiras sessões conjuntas da área de PRA, Portefólio Reflexivo de Aprendizagem, no caso dos cursos de nível secundário;
  - f) Calendarizar as reuniões de equipa até ao final do ano letivo;
  - g) Planificar as atividades integradoras, a partir das unidades de competência (UC)/ unidades de formação de curta duração (UFCD) que estiverem a ser trabalhadas, de acordo com cada fase do percurso formativo;
  - h) Fazer um balanço sobre o envolvimento e resultados que cada formando do respetivo grupo de formação vai demonstrando, com efeitos na programação das atividades individuais e conjuntas a realizar;
  - i) Calendarizar sessões conjuntas da área de PRA e respetiva planificação de ações a desenvolver (organização/acompanhamento/avaliação do PRA e/ou validação de UFCD), quando se trate de cursos de nível secundário;
  - j) Caracterizar periodicamente o grupo de formação quanto a parâmetros como a

assiduidade, a pontualidade, o relacionamento interpessoal, a colaboração em trabalhos de grupo e a responsabilidade pessoal (entre outros);

- k) Desenvolver outras atividades, que decorram do processo formativo e que sejam consideradas importantes para o sucesso do mesmo.

12. Nos cursos EFA existe um mediador que é um professor profissionalizado, preferencialmente com experiência relevante em matéria de formação de adultos e detentor de formação específica para o desempenho da função, designado pelo Diretor, por um período de um ano escolar.

13. Compete aos Mediadores:

- a) Convocar e presidir às reuniões das equipas pedagógicas;
- b) Assegurar o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Assegurar a articulação entre a equipa técnico pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
- d) Gerir a informação da plataforma SIGO, respeitante à sua ação de formação;
- e) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- f) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação, ou seja, promover nas sessões de trabalho em equipa tarefas de planeamento de atividades integradoras, momentos de avaliação e métodos para a sua consecução, de acordo com os níveis de qualificação que os cursos conferirem;
- g) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação/validação de competências das UFCD, através da realização de sessões conjuntas com o formador na área de PRA;
- h) Articular com o Coordenador do Ensino de Educação e Formação de Adultos no sentido de garantir as condições fundamentais para a concretização das diferentes atividades e estratégias ao longo do percurso formativo dos formandos.

## **CAPÍTULO II - SERVIÇOS EDUCATIVOS**

### **ARTIGO 10º - DIREÇÃO DOS SERVIÇOS EDUCATIVOS**

1. A Direção dos Serviços Educativos é assegurada pelo Diretor que pode delegar a Coordenação de cada um dos Serviços nos seus Adjuntos.
2. Esta Direção coordena os Serviços responsáveis pela:
  - a) Articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.

- b) Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Constituem os Serviços Educativos:
- a) Serviços dos Departamentos Curriculares;
  - b) Serviços do Ensino Regular
  - c) Serviços das Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação

### ARTIGO 11º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Os Departamentos Curriculares constituem uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção incumbida de apresentar medidas que reforcem a articulação interdisciplinar.
2. Os Departamentos Curriculares definidos neste Regulamento têm em conta os grupos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, as afinidades entre estas e as dinâmicas a desenvolver pelo Agrupamento.
3. Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos seguintes grupos/áreas disciplinares:

DEPARTAMENTO	GRUPOS
Departamento de Ensino Pré-escolar	100
Departamento de 1º Ciclo	110 120
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230 500 510 520
Departamento de Línguas	120 200 e 210 220 e 330 300, 320 e 350
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	290 400 410 420 430 e 530 (secretariado)
Departamento de Expressões	240 e 600 250 260 e 620
Departamento de Tecnologias	530 540 550
Departamento do Educação Especial	910 920 930

4. Professores que não tenham enquadramento direto com os grupos de recrutamento definidos pela legislação em vigor serão integrados nos departamentos com os quais

- tenham afinidade disciplinar ou funcional.
5. Cada Departamento Curricular é coordenado por um docente, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de 3 docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
  6. Nos departamentos com mais do que um grupo existem delegados que coordenam os grupos/áreas disciplinares e que são designados pelo Diretor, sob proposta do coordenador de departamento.
  7. A designação pelo Diretor prevista no ponto anterior, baseia-se no número de professores do grupo disciplinar, podendo ser designados mais do que um delegado quando o número de professores por estabelecimento de ensino assim o justifique.
  8. Quando o número de professores for inferior a 3 elementos pode o Diretor não designar qualquer delegado sendo essa função atribuída ao delegado de grupo disciplinar afim ou ao coordenador de departamento.
  9. Os delegados beneficiam de um crédito de horas da responsabilidade do Diretor.
  10. As metodologias de trabalho inerentes às reuniões do Departamento e de Grupo estão definidas em regimento próprio.
  11. Compete aos Departamentos Curriculares:
    - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
    - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
    - c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso e abandono escolar;
    - d) Assegurar o desenvolvimento de medidas nos domínios de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, em articulação com outros Serviços Educativos e Técnico Pedagógicos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
    - e) Definir procedimentos de monitorização da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
    - f) 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;
    - g) Estabelecer entre os diversos grupos que constituem o departamento, e entre os restantes departamentos do Agrupamento, plataformas de trabalho colaborativo, com vista à melhoraria do desempenho pedagógico dos professores, da qualidade das aprendizagens e da eficácia na uniformização de documentos;

- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, tendo em vista responder às exigências do sistema de ensino.
- i) Delinear ações de melhoria do funcionamento do departamento em geral e dos seus elementos em particular;
- j) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através de outras instituições e entidades;
- k) Identificar necessidades de formação dos docentes e propor ao Conselho Pedagógico ações a desenvolver, quer no âmbito da formação contínua, quer no âmbito da formação inicial;
- l) Elaborar propostas para o Projeto Educativo, para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e para a eventualidade de reformulação do Regulamento Interno, numa perspetiva de participação ativa e criativa;
- m) Coordenar o processo de elaboração das informações das provas de equivalência à frequência e as matrizes das provas extraordinárias de avaliação;
- n) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento tendo em vista o contributo a dar para o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e para a concretização do Projeto Educativo.

12. Compete ao Grupo ou Área Disciplinar:

1. Proceder, antes do início das atividades letivas à planificação das atividades para cada disciplina e anos de escolaridade, nos seguintes termos:
  - a) sequenciação e temporização dos conteúdos a lecionar em cada período;
  - b) definição das competências essenciais a desenvolver, da metodologia e dos recursos educativos a utilizar;
  - c) seleção dos instrumentos de avaliação a adotar segundo critérios que deverão salvaguardar a especificidade de cada curso e das diversas áreas disciplinares;
  - d) aferição dos instrumentos de avaliação, particularmente no que se refere à natureza, estrutura e pesos a atribuir;
  - e) definição e uniformização de procedimentos de registo e tratamento da informação relativa à avaliação dos alunos;
  - f) monitorização de resultados ao nível da avaliação das aprendizagens, entre as diversas turmas do mesmo ano de escolaridade.
2. Dinamizar sessões de trabalho com o objetivo de concretizar o trabalho colaborativo entre docentes, ao nível da produção de materiais pedagógicos, da partilha de experiências, da reflexão sobre as práticas pedagógicas, da auto e hétero-formação, da aferição da avaliação das aprendizagens e da coordenação das orientações curriculares e dos programas.



3. Realizar periodicamente a articulação vertical e horizontal dos conteúdos, em especial, nos grupos que lecionem diferentes níveis de ensino.
4. Preparar um dossiê de atividades ou um conjunto diversificado de materiais (jogos, dilemas, temas e técnicas para discussão em grupo, materiais audiovisuais, etc) para, caso um dos membros do grupo seja chamado a realizar uma substituição, disponha de material previamente preparado.
5. Preparar um dossiê de materiais para suporte do apoio educativo prestado em Sala de Estudo.
6. Elaborar as informações das provas de equivalência à frequência e as matrizes das provas extraordinárias de avaliação;
7. Selecionar os manuais escolares.

13. Compete ao Coordenador de Departamento:

- a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos grupos disciplinares ou, nos casos de departamentos de um só grupo, o trabalho dos professores e assumindo neste caso as competências previstas no ponto seguinte;
- c) Promover o trabalho colaborativo entre os diversos grupos disciplinares do departamento;
- d) Promover e assegurar a articulação entre o departamento e os restantes departamentos ou serviços;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, adequando os seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático, ouvidos os Grupos Disciplinares;
- j) Supervisionar a organização e controlo, quer da documentação em vigor, quer do arquivo do departamento, de acordo com os critérios definidos em procedimento interno;
- k) Convocar as reuniões plenárias do departamento sempre que entenda justificar-se;
- l) Convocar reuniões com delegados de grupo disciplinar após cada reunião do Conselho Pedagógico, com vista a:
  - a) definir metodologias de operacionalização das decisões do Conselho



Pedagógico;

b) supervisionar e monitorizar o cumprimento das decisões referidas na alínea anterior;

m) Desenvolver ações de acolhimento de professores novos na escola;

n) Proceder a um acompanhamento mais próximo, dentro da sala de aula se se justificar, de docentes que revelem dificuldade na prática pedagógica e na manutenção da ordem.

14. Compete ao Delegado de Grupo ou de Área Disciplinar:

a) Cooperar com o Coordenador do Departamento;

b) Dinamizar as sessões de trabalho do grupo disciplinar, registando em impresso próprio as presenças dos membros do grupo e a natureza do trabalho realizado;

c) Garantir a planificação das atividades, por parte do grupo disciplinar, para cada disciplina e anos de escolaridade;

d) Monitorizar o cumprimento das planificações, introduzindo ajustamentos sempre que se justificar;

e) Apresentar ao Coordenador de Departamento, ouvido o grupo disciplinar, propostas de alteração aos critérios de avaliação;

f) Manter os colegas informados acerca da correspondência e documentação recebida;

g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Grupo Disciplinar;

h) Supervisionar a realização das informações das provas de equivalência à frequência e remetê-las ao coordenador de Departamento para aprovação em Conselho Pedagógico;

i) Definir a equipa de professores responsáveis pela elaboração das provas de exame;

j) Definir a equipa de professores para assegurar o apoio aos alunos na realização das provas de avaliação, quer as de nível Nacional quer as de nível de Escola, incluindo as situações ligadas ao processo de recuperação modular no Ensino Profissional;

k) Coordenar metodologias de avaliação, monitorizar e aferir resultados das aprendizagens dos alunos, entre as diversas turmas de uma determinada disciplina ou ano;

**ARTIGO 12º – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

1. Para além do definido no artigo anterior compete ainda a este departamento:

a) Conjuguar a sua atividade com as outras estruturas educativas, com vista a contribuir para a implementação dos princípios da Escola Inclusiva;

b) Incrementar as medidas previstas na legislação em vigor relativas à diversidade

- das necessidades de todos e de cada um dos alunos;
- c) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenações pedagógicas das escolas:
    - i. No diagnóstico de necessidades educativas na referenciação e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
    - ii. Na diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens nas escolas;
  - d) Colaborar com os docentes:
    - i. No reforço e desenvolvimento de competências específicas, definidas consoante as necessidades educativas especiais dos alunos;
    - ii. Avaliando os alunos que exigem recursos ou adequações no processo de ensino/aprendizagem;
    - iii. Indicando o tipo de apoio que é considerado mais adequado em função das necessidades detetadas;
    - iv. Colaborando na programação e na implementação das medidas educativas, na gestão flexível do currículo e na adequação às capacidades e aos interesses dos alunos e às realidades locais;
  - e) Prestar apoio específico/individualizado de acordo com a problemática do aluno através do(a):
    - i. Desenvolvimento de competências académicas funcionais;
    - ii. Desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
    - iii. Dinamização de áreas curriculares específicas e apoio direto aos alunos com a aplicação da medida de currículo específico individual;
    - iv. Implementação, supervisão e acompanhamento dos planos individuais de transição;
    - v. Apoio à utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;
  - f) Orientar e assegurar o desenvolvimento do Currículo Específico Individual;
  - g) Colaborar com o Serviço de Psicologia e Orientação e os outros serviços intervenientes no processo educativo, através de reuniões e planificação do trabalho a desenvolver;
  - h) Colaborar com os Diretores de turma ou professores titulares de turma nos contatos com encarregados de educação dos respetivos alunos;
  - i) Desenvolver ações de apoio à família e participar nas reuniões de turma onde existam alunos com medidas de educação especial, sempre que para tal seja convocado;
  - j) Acompanhar os alunos nas visitas de estudo e/ou outras atividades, sempre que necessário.

### **ARTIGO 13º - ENSINO REGULAR**

#### **1. Os Serviços do Ensino Regular destinam-se a articular e harmonizar as atividades**

- desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo escolar.
2. Existem 4 Serviços de Coordenação:
    - a) Serviços de Coordenação do Ensino - 1º ciclo;
    - b) Serviços de Coordenação do Ensino - 2º ciclo;
    - c) Serviços de Coordenação do Ensino - 3º ciclo;
    - d) Serviços de Coordenação do Ensino Secundário.
  3. Cada Serviço é constituído por um Coordenador e pelos Diretores de Turma e Assessores/Titulares de Turma do respetivo ciclo de ensino.
  4. Ao Coordenador compete:
    - a) Coordenar a ação do respetivo Serviço, articulando estratégias e procedimentos;
    - b) Apresentar ao Conselho Pedagógico relatórios periódicos sobre o aproveitamento e comportamento escolar do ciclo que coordena, bem como relatórios de avaliação intercalar das medidas de apoio educativo;
    - c) Propor ao Conselho Pedagógico ações de formação que valorizem as competências nas áreas da sua atuação;
    - d) Articular as comunicações e decisões entre o Conselho Pedagógico e os Diretores de Turma/Titulares de Turma.
  5. Para assegurar a coordenação de cada Serviço realizam-se reuniões entre os seus membros designadas por Conselhos de Diretores de Turma ou Conselhos de Titulares de Turma.
  6. As metodologias de trabalho inerentes às reuniões, previstas no ponto anterior, estão definidas em Regimento próprio.
  7. Compete aos Conselhos de Diretores de Turma e Conselhos de Titulares de Turma:
    - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
    - b) Desenvolver estratégias de melhoria nas aprendizagens e competências dos alunos;
    - c) Identificar problemas disciplinares e propor estratégias e metodologias com vista a minimizar os seus efeitos;
    - d) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
    - e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
    - f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turma e de atividades extracurriculares;
    - g) Identificar e propor ao Conselho Pedagógico necessidades de formação no âmbito das suas atuações;

- h) Elaborar e submeter para aprovação os Regulamentos necessários às suas atividades.

#### **ARTIGO 14º - OFERTAS EDUCATIVAS E FORMATIVAS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO**

8. Os Serviços das Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação destinam-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos seguintes cursos:
- a) Profissionais;
  - b) Vocacionais.
9. Compete ao Coordenador destes Serviços:
- a) Supervisionar todas as ações com as entidades parceiras da formação;
  - b) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - c) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade da prática educativa;
  - d) Submeter as propostas de funcionamento dos cursos inerentes às Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação às entidades competentes.
10. Existem dois Serviços de Coordenação:
- a) Serviços de Coordenação do Ensino Profissional;
  - b) Serviços De Coordenação do Ensino Vocacional.
11. Cada Serviço é constituído por um Coordenador, pelos Diretores de Turma e pelos Diretores dos respetivos Cursos.
12. Ao Coordenador de cada Serviço, compete:
- a) Coordenar a ação do respetivo Serviço, articulando estratégias, procedimentos e comunicações;
  - b) Submeter ao Coordenador das Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação as propostas do Serviço que coordena;
  - c) Apresentar ao Coordenador das Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação relatórios periódicos sobre o aproveitamento escolar do ciclo que coordena, bem como relatórios de avaliação intercalar das medidas de apoio educativo;
  - d) Coordenar o trabalho desenvolvido pelos Diretores de Curso no âmbito da articulação entre a escola e as empresas, identificando-as, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos, supervisionando o seu acompanhamento e promovendo a avaliação intercalar e final do processo de Formação em Contexto de Trabalho, Estágio Formativo e Prática Simulada;
  - e) Propor superiormente ações que promovam a formação dos professores inerentes aos seus serviços.
13. Para sustentar a coordenação de cada Serviço realizam-se Conselhos de Diretores de Turma nos Cursos Profissionais e Vocacionais.

14. Compete aos Conselhos de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e Vocacionais:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Apresentar e apreciar propostas relacionadas com a avaliação, nomeadamente os relatórios periódicos de aproveitamento escolar e de avaliação intercalar das medidas de apoio educativo;
- c) Desenvolver estratégias de melhoria nas aprendizagens e competências dos alunos;
- d) Identificar problemas disciplinares e propor estratégias e metodologias com vista a minimizar os seus efeitos;
- e) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de Apoio Socioeducativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turma e de atividades extracurriculares;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de turma;
- i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- j) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- k) Proceder ao acompanhamento e avaliação permanentes da adequação da oferta educativa e formativa do Agrupamento, no respeito pelos princípios consignados no Projeto Educativo do Agrupamento;
- l) Propor, dinamizar e supervisionar a realização de ações de formação cultural, de formação cívica, de inserção e de participação dos alunos na vida comunitária;
- m) Definir as estratégias de gestão do currículo dos cursos profissionais e Vocacionais;
- n) Elaborar e submeter à aprovação o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos, bem como apresentar propostas para o Projeto Educativo, para o Plano Anual de Atividades e para a reformulação do Regulamento Interno;
- o) Estabelecer critérios de acesso e seleção dos alunos com vista à frequência nos cursos de dupla certificação de jovens;
- p) Elaborar e submeter para aprovação os Regulamentos necessários às suas atividades.

### **ARTIGO 15º - DIRETORES DE CURSO**

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, sempre que possível, de entre os professores da área de Formação do respetivo Curso.
2. Ao Diretor de Curso, para além das competências previstas na lei vigente, compete:
  - a) Cooperar com o Coordenador do respetivo Serviço;
  - b) Colaborar no processo de matrículas e na elaboração de turmas do respetivo curso;
  - c) Proceder à inventariação das necessidades de equipamento e material didático e providenciar junto do responsável do Serviço a sua operacionalidade ou aquisição;
  - d) Convocar reuniões para desenvolver estratégias de interdisciplinaridade ou ligadas com o funcionamento do curso;
  - e) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma no âmbito das suas funções;
  - f) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
  - g) Articular com o responsável do Serviço as orientações estratégicas para o desenvolvimento das ofertas formativas e qualificantes;
  - h) Acompanhar os contactos com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
  - i) Articular com o responsável do Serviço no que diz respeito aos procedimentos necessários à realização das provas de avaliação;
  - j) Articular com o responsável do Serviço no que diz respeito aos procedimentos a adotar com vista ao desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) do Estágio Formativo ou da Prática Simulada;
  - k) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso;
  - l) Verificar o cumprimento dos procedimentos relativos à diversa documentação inerente aos respetivos cursos.

### **ARTIGO 16º - CONSELHO DE DOCENTES DO 1º CICLO**

1. O Conselho de docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1º ciclo de cada estabelecimento do Agrupamento.
2. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

### **ARTIGO 17º - CONSELHO DE TURMA (2º E 3º CICLOS E SECUNDÁRIO)**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma.
2. Consideram-se três tipos de Conselho de Turma: de Coordenação das Atividades, de Avaliação e Disciplinar.

3. O Conselho de Turma de Coordenação das Atividades da Turma é constituído por todos os Professores da Turma, um representante dos alunos (delegado ou subdelegado no impedimento do primeiro), dois representantes dos Pais/Encarregados de Educação da turma e outros responsáveis dos serviços de apoio Socioeducativo que acompanhem alunos da turma, sem direito de voto.
4. O Conselho de Turma de Avaliação é constituído só pelos docentes da Turma.
5. O Conselho de Turma Disciplinar só será realizado por iniciativa do Diretor tendo um cariz meramente consultivo.
6. Nos Conselhos de Turma dos Cursos Profissionais, de Educação e Formação e Tecnológicos, terá assento o respetivo Diretor de Curso.
7. Os representantes dos Pais/Encarregados de Educação serão escolhidos de entre e pelos Pais/Encarregados de Educação em reunião a convocar pelo Diretor de turma nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.
8. Ao Conselho de Turma, para além das competências previstas na lei, compete ainda:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

#### **ARTIGO 18º - DIRETORES DE TURMA / TITULARES DE TURMA**

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma dos 2º e 3º ciclos e secundário é realizada pelo diretor de turma e a coordenação das atividades das turmas do 1º ciclo é realizada pelo professor titular de turma.
2. O Diretor pode nomear um professor para assessorar o diretor de turma nos termos do Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 6 de julho com vista a reforçar o acompanhamento dos alunos da turma.
3. Ao diretor de turma compete:
  - a) Presidir e convocar as reuniões de Conselho de Turma de Coordenação das Atividades;



- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- c) Gerir, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores 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) Intervir na gestão curricular promovendo a articulação das várias disciplinas ou áreas disciplinares com vista ao desenvolvimento do currículo Nacional;
- g) Gerir as relações pessoais/profissionais dentro do conselho, nomeadamente, valorizando todas as áreas disciplinares e o seu contributo para a formação integral do aluno, promovendo a responsabilização e participação de todos no trabalho comum a desenvolver relativamente à turma;
- h) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- i) Informar os encarregados de educação sobre os benefícios sociais;
- j) Recolher informação dos professores da turma, no momento que considerar mais apropriado, tendo em conta o direito à informação que assiste aos encarregados de educação;
- k) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
- l) Dinamizar e coordenar processos de intervenção psicopedagógica preventivos e terapêuticos nos casos em que se julgue necessário por solicitação do Conselho de Turma, do Encarregado de Educação ou dos Pais;
- m) Identificar os alunos que exigem recursos ou adaptações no processo de ensino/aprendizagem, dando disso posterior conhecimento ao Diretor;
- n) Elaborar o Programa Educativo Individual em conjunto com o docente de educação especial, o Encarregado de Educação e sempre que se considere necessário com os Serviços de Psicologia e Orientação e os Serviços Socioeducativos, submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico e homologação pelo Diretor;
- o) Coordenar a aplicação do Programa Educativo Individual do aluno;
- p) Elaborar conjuntamente com o Departamento de Educação Especial, com os Serviços de Psicologia e com os docentes e técnicos que acompanham o



- desenvolvimento do processo educativo do aluno um relatório circunstanciado sobre resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual, a apresentar no final do ano letivo;
- q) Assegurar a atualização permanente do Processo Individual do Aluno, bem como a fidelidade e sigilo do seu conteúdo;
  - r) Assegurar a elaboração e o cumprimento do Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem nos termos previstos neste Regulamento;
  - s) Elaborar o projeto de educação sexual da turma em articulação com o professor coordenador da educação para a saúde e com os demais professores da turma, no início do ano escolar.
4. Ao assessor compete apoiar o diretor de turma nas funções definidas anteriormente em especial as respeitantes ao acompanhamento dos alunos.
5. Ao professor titular de turma compete:
- a) Gerir, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
  - b) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - c) Informar os encarregados de educação sobre os benefícios sociais;
  - d) Identificar os alunos que exigem recursos ou adaptações no processo de ensino/aprendizagem, dando disso posterior conhecimento ao Diretor;
  - e) Elaborar o Programa Educativo Individual em conjunto com o docente de educação especial, o Encarregado de Educação e sempre que se considere necessário com os Serviços de Psicologia e Orientação e os Serviços Socioeducativos, submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico e homologação pelo Diretor;
  - f) Coordenar a aplicação do Programa Educativo Individual do aluno;
  - g) Elaborar conjuntamente com o Departamento de Educação Especial, com os Serviços de Psicologia e com os docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno um relatório circunstanciado sobre resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual, a apresentar no final do ano letivo;
  - h) Assegurar a atualização permanente do Processo Individual do Aluno, bem como a fidelidade e sigilo do seu conteúdo;
  - i) Assegurar a elaboração e o cumprimento do Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem nos termos previstos neste Regulamento;
  - j) Elaborar o projeto de educação sexual da turma em articulação com o professor

coordenador da educação para a saúde e com os demais professores da turma, no início do ano escolar.

6. O diretor de turma/titular de turma é o professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual da turma conforme o nível de ensino, nos termos da legislação em vigor.
7. O diretor de turma/titular de turma será substituído, na sua ausência, por um professor designado pelo Diretor, quando não exista assessor.

## **CAPÍTULO III – SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

### **ARTIGO 19º - DIREÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

1. A Direção dos Serviços Técnico Pedagógicos é da responsabilidade do Diretor que pode delegar num dos seus Adjuntos.
2. A finalidade desta Direção é coordenar os serviços que promovam a existência de condições para a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as restantes Direções.
3. Constituem Serviços Técnico-Pedagógicos:
  - a) Serviços de Psicologia e Orientação;
  - b) Serviços de Apoio Socioeducativo;
  - c) Serviços de Apoio Educativo;
  - d) Serviços de Atividades de Complemento Curricular;
  - e) Serviços de Biblioteca Escolar;
  - f) Serviços do Gabinete do Aluno;

### **ARTIGO 20º - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por Psicólogos ou por outros técnicos de acordo com a Lei.
3. A coordenação do funcionamento dos serviços cabe ao psicólogo designado pelo Diretor, no respeito pelas atribuições e deveres que lhe estão cometidos por lei e por este Regulamento.
4. Nos termos do ponto 3 artigo 6º do Dec-Lei n.º 190/91, a nível psicológico e psicopedagógico compete-lhe:
  - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;

- c) Proceder à avaliação e intervenção complementar de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) 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;
  - e) 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.
5. No que concerne os alunos com Necessidades Educativas Especiais ao abrigo do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro, compete ao(à) psicólogo(a) dos SPO:
- a) avaliar os alunos referenciados;
  - b) elaborar, conjuntamente com o(a) professor(a) de Educação especial, um relatório técnico pedagógico;
  - c) colaborar na elaboração dos Programas Educativos Individuais em conjunto com os restantes intervenientes no processo educativo;
  - d) acompanhar os alunos em cujo Programa Educativo esteja previsto o acompanhamento psicológico/psicopedagógico;
  - e) participar na avaliação dos Programas Educativos Individuais em todos os momentos formais de avaliação;
6. Nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, compete-lhe colaborar na realização de um relatório técnico pedagógico dos alunos referenciados com necessidades educativas especiais com os restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade.
7. Nos termos do ponto 4 artigo 6º do Decreto-Lei n.º 190/91, a nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete-lhe:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento 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;
  - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas 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) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
8. Nos termos do ponto 5 artigo 6º do Decreto-Lei n.º 190/91, a nível da orientação escolar e profissional, compete-lhe:
- 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 medidas 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 de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - f) Desenvolver ações de informação dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

#### **ARTIGO 21º - SERVIÇOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

1. Estes serviços têm como objetivos gerais responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. Os Serviços de Apoio à Educação Inclusiva proporcionados pelo Agrupamento são os seguintes:
  - a. Centro de Apoio à Aprendizagem
  - b. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
3. Estes serviços respondem às exigências previstas no Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de

julho.

4. A sua composição, competências e funcionamento estão definidos em Regimentos específicos.

#### **ARTIGO 22º - SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO**

1. Os Serviços de Apoio Socioeducativo são constituídos por uma equipa multidisciplinar composta por:
  - a) Representante dos Serviços de Psicologia;
  - b) Médico;
  - c) Técnico de Ação Social;
  - d) Representante do Departamento de Educação Especial;
  - e) Representante dos Professores Interlocutores para a Comissão de Proteção Crianças e Jovens (CPCJ) e Responsável pela Prevenção do Abandono Escolar;
  - f) O Professor Coordenador de Educação para a Saúde e Educação Sexual;
  - g) Outros elementos em regime de voluntariado detentores de experiências e se encontrem vocacionados para esta temática.
2. Os Serviços devem funcionar na escola sede e nas escolas EB23.
3. Cada Serviço deve apoiar as restantes escolas da sua área de influência.
4. O Diretor diligenciará no sentido de estabelecer protocolos com as entidades oficiais competentes que visem assegurar a presença do Médico e Técnico de Ação Social.
5. O Coordenador Geral deste Serviço será designado pelo Diretor de entre os elementos docentes que componham este Serviço.
6. Os professores coordenadores de educação para a saúde e os professores interlocutores para a CPCJ serão docentes profissionalizados em exercício efetivo de funções no Agrupamento, designados pelo Diretor, que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções.
7. Para o exercício destas funções será atribuído um número de horas de redução de acordo com os despachos da tutela ou a atribuir pelo Diretor.
8. Compete aos Serviços na generalidade:
  - a) Prestar apoio educativo às escolas, aos professores, aos alunos, e às famílias na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo ensino/aprendizagem;
  - b) Colaborar com os Órgãos de Direção e de Coordenação Pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
  - c) Colaborar com os órgãos de Direção e de coordenação pedagógica do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades

locais;

- d) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, no sentido de promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- e) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro, relativo a alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

9. Ao professor interlocutor para a CPCJ compete:

- a) Promover a proteção dos direitos da criança e do jovem em perigo;
- b) Intervir em situações de absentismo e abandono escolar;
- c) Triar potenciais situações de abandono escolar através da leitura de processos individuais dos alunos, sob proposta do diretor de turma, numa ótica de prevenção;
- d) Procurar, dentro das escolas, respostas educativas diferenciadas e encaminhar os alunos em abandono efetivo;
- e) Promover o estudo de caso de alunos em risco de abandono ou abandono efetivo com professores e técnicos de ação social que acompanham a família do aluno;
- f) Apoiar os alunos em acompanhamento na CPCJ, em articulação com os Diretores de Turma e Técnicos do Agrupamento em ordem ao cumprimento do Acordo de Promoção e Proteção estabelecido com a criança/jovem;
- g) Monitorizar as intervenções havidas no âmbito do absentismo e abandono escolar;
- h) Proceder à sinalização de situações de risco/perigo;
- i) Estabelecer a ligação entre a Escola e a CPCJ, esgotadas as respostas educativas dentro da instituição.

10. Ao Professor Coordenador de Educação para a Saúde e Educação Sexual, compete:

- a) Elaborar um plano de ação anual para a Saúde a ser inserido no Plano de Atividades do Agrupamento e que responda aos objetivos do Plano Nacional para a Saúde;
- b) Apoiar as atividades relacionadas com a saúde tendo como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar;
- c) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
- d) Identificar necessidades de formação e propor a realização de atividades conducentes à sua satisfação;
- e) Ser o interlocutor na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e outros;
- f) Colaborar em outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar;
- g) Coordenar o funcionamento dos Gabinetes de Informação e Apoio ao Aluno;



- h) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de educação sexual de cada turma;
  - i) Articular a aplicação dos conteúdos curriculares na educação sexual;
  - j) Promover o envolvimento da comunidade educativa na educação sexual;
  - k) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas;
  - l) Supervisionar a organização e controlo, quer da documentação em vigor, quer do arquivo do Serviço, de acordo com os critérios definidos em regulamentação própria.
11. Para apoiar o professor coordenador de educação para a saúde e educação sexual nas suas funções será criada uma equipa interdisciplinar, designada pelo Diretor, com professores das diferentes escolas.
12. A escola sede e as escolas de 2º e 3º ciclo devem manter em funcionamento, em horário adequado, Gabinetes de Informação e Apoio ao Aluno cujas funções são:
- a) Disponibilizar informação quer documental quer via internet que dê resposta às questões colocadas pelos alunos;
  - b) Prestar apoio individualizado por técnicos da área da saúde;
  - c) Assegurar aos alunos, em articulação com as unidades de saúde, o acesso aos meios contraceptivos adequados;
13. Cada Gabinete deve funcionar em articulação com os Gabinetes de Saúde Juvenil e Unidades Móveis ao dispor do Agrupamento pelo Instituto Português da Juventude.
14. Além dos elementos da equipa designada pelo Diretor devem fazer parte técnicos da área da saúde das entidades parceiras.

### **ARTIGO 23º - SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO**

1. Os Serviços de Apoio Educativo proporcionados pelo Agrupamento são os seguintes:
- a) Apoio à família no Pré-Escolar;
  - b) Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo (AEC);
  - c) Atividades de Formação Complementar;
  - d) Medidas de promoção do sucesso escolar;
  - e) Sala de Estudo;

### **ARTIGO 24º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NO PRÉ ESCOLAR**

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) no pré-escolar visam o desenvolvimento de atividades de animação e de apoio à família devendo-se realizar num processo educativo informal e que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
2. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios

- Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sob a coordenação da Direção dos Serviços Técnico Pedagógicos.
3. As AAAP são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido.
  4. Aos educadores de infância e neste âmbito compete:
    - a) Supervisão Pedagógica;
    - b) Acompanhamento da execução das AAAP.
  5. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAP são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
    - a) A Programação das atividades;
    - b) O Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
    - c) A avaliação das atividades;
    - d) A informação aos pais e encarregados de educação sobre a planificação anual das atividades e o seu cumprimento.

#### **ARTIGO 25º - SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1º CICLO)**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são desenvolvidas nas turmas do 1º ciclo, com frequência facultativa e devem desenvolver-se, preferencialmente, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
2. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico dos agrupamentos de escolas.
3. Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.
4. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas.
5. Os professores titulares de turma asseguram obrigatoriamente a supervisão pedagógica, tendo em vista garantir a qualidade das atividades e a articulação com as atividades curriculares e as entidades parceiras.
6. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das



- entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
7. As AEC centram-se no desenvolvimento de atividades lúdicas e culturais e incidem:
- a) nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico;
  - b) na ligação da escola com o meio envolvente;
  - c) na solidariedade e voluntariado;
  - d) na dimensão europeia da educação.
8. As AEC podem ser propostas à Câmara Municipal por um ou mais professores, pelo departamento de ensino do 1º ciclo, por entidades externas e devem responder ao projeto educativo do Agrupamento.

#### **ARTIGO 26º - ATIVIDADES DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

1. De forma a responder às necessidades de diferenciação e enriquecimento das competências dos alunos, podem, as escolas do Agrupamento, desenvolver ações de formação, por sua iniciativa ou em parceria com entidades externas.
2. As ações de formação podem ser desenvolvidas no estabelecimento de ensino ou nas instalações das entidades parceiras.
3. Os professores do Agrupamento desenvolverão estas ações de forma voluntária.
4. Compete ao Coordenador dos Serviços Técnico Pedagógicos gerir todos os procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades de formação complementar.

#### **ARTIGO 27º - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR**

1. As medidas a implementar e a forma de implementação para a promoção do sucesso escolar estão definidas no Capítulo VIII deste Regulamento.

#### **ARTIGO 28º - SERVIÇOS DE SALA DE ESTUDO**

1. Os serviços de Sala de Estudo funcionam na escola sede e nas escolas 2º e 3º ciclos e são coordenados, em cada escola, por um professor designado para o efeito pelo Diretor.
2. Para a prestação do serviço serão designadas equipas de professores que em cada escola apoiam o coordenador.
3. Os serviços têm como objetivo proporcionar um espaço que permita aos alunos o desenvolvimento de um trabalho autónomo ou o acompanhamento específico de um docente.

#### **ARTIGO 29º - SERVIÇOS DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR**

1. Os Serviços de Atividades de Complemento Curricular têm como objetivo o desenvolvimento das iniciativas que visem envolver os alunos numa perspetiva de complemento e enriquecimento curricular, que contribuam para o desenvolvimento integral do aluno e que respondam ao Projeto Educativo do Agrupamento.

2. O Coordenador dos Serviços é designado pelo Diretor de entre os professores responsáveis por atividades ou projetos em desenvolvimento no Agrupamento.
3. Os Serviços são constituídos por:
  - a) Responsáveis de cada clube das diferentes escolas;
  - b) Responsáveis de cada projeto das diferentes escolas;
  - c) Um representante da Associação de Estudantes;
  - d) Um representante da Associação dos Pais e Encarregados de Educação.
4. As Atividades de Complemento Curricular desenvolvem-se em articulação com os Departamentos Curriculares e com os Diretores de Turma mediante a aprovação do Conselho Pedagógico.
5. As Atividades de Complemento Curricular (clubes e projetos) regem-se por regulamentos próprios dos quais deve constar:
  - a) objetivos;
  - b) atividades a desenvolver;
  - c) designação do responsável;
  - d) regras de funcionamento;
  - e) critérios de admissão;
  - f) local e horário de funcionamento.
6. As Atividades de Complemento Curricular podem desenvolver-se no âmbito de candidaturas a projetos regionais, nacionais ou europeus, por iniciativa individual do Agrupamento ou em parceria com outras escolas ou instituições.
7. Entende-se como Responsável da Atividade, o professor que teve a iniciativa do projeto, ou que foi indicado pelos outros professores para dar continuidade ao projeto, ou que foi indicado pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor, consoante a natureza dessa mesma atividade ou projeto.
8. Compete aos Serviços:
  - a) Analisar e debater assuntos inerentes às suas atividades;
  - b) Planificar as atividades;
  - c) Definir as formas de divulgação das atividades;
  - d) Coordenar as atividades;
  - e) Acompanhar os projetos e monitorizar o seu desenvolvimento;
  - f) Selecionar, zelar e inventariar o material didático necessário aos Serviços.
9. Ao Coordenador compete:
  - a) Representar todas as atividades de Complemento Curricular e/ou projetos no Conselho Pedagógico;
  - b) Reunir com os responsáveis para articular as atividades, com vista ao desenvolvimento do Plano Anual de Atividades, tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento;

- c) Colaborar com os Coordenadores de Departamentos Curriculares e com os Diretores de Turma, com vista à articulação entre o currículo e as atividades de Complemento Curricular
- d) Desenvolver estratégias para o envolvimento dos Encarregados de Educação nas atividades propostas;
- e) Colaborar com a Direção na coordenação e organização de todas as atividades de Complemento Curricular;
- f) Divulgar os projetos e demais atividades entre a comunidade educativa;
- g) Organizar e planear a componente de currículo de Cidadania e Desenvolvimento.

### **ARTIGO 30º - BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. Os Serviços da Biblioteca Escolar estão vocacionados para a defesa e promoção da cultura, para a leitura e para o desenvolvimento de atividades com vista ao enriquecimento curricular e pessoal de toda a Comunidade Educativa.
2. Os Serviços são constituídos por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos) e de suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela Comunidade.
3. Os Serviços da Biblioteca Escolar têm como missão contribuir para a dinamização da vida pedagógica do Agrupamento, desenvolvendo a sua ação em articulação interna com os departamentos curriculares, os Diretores de turma e os docentes e externamente com os pais e/ou encarregados de educação, outras escolas e/ou bibliotecas do Agrupamento e com a Rede de Bibliotecas de Águeda (RBA).
4. Os Serviços da Biblioteca Escolar são coordenados por um dos professores bibliotecários, designado pelo Diretor, após a realização dos concursos previstos na legislação em vigor para a contratação dos professores bibliotecários.
5. Os Serviços da Biblioteca Escolar funcionam na escola sede e nas escolas 2º e 3º ciclos de Fermentelos e Aguada de Cima.
6. Para desenvolver os Serviços são designados professores que acompanham os professores bibliotecários formando uma equipa.
7. A Biblioteca Escolar (BE) coordena a gestão e utilização dos recursos de informação e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo.
8. São objetivos dos Serviços da Biblioteca Escolar:
  - a) Desenvolver ações que respondam às finalidades educativas do Agrupamento e do seu currículo;
  - b) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente: pesquisa, seleção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;

- c) Dotar cada escola do Agrupamento de uma coleção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores atuais e futuros de acordo com princípios orientadores da Política de Desenvolvimento da Coleção;
  - d) Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar e atividades não curriculares;
  - e) Organizar atividades que favoreçam a consciencialização e a sensibilização para as questões de ordem social e cultural;
  - f) Criar e manter nos jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
  - g) Formar para o respeito pelos direitos de autor e da ética da informação, numa perspetiva de construção de uma cidadania efetiva e responsável.
  - h) Apoiar a formação profissional dos professores e o desenvolvimento curricular, bem como a planificação de atividades de ensino aprendizagem.
9. Como política documental têm-se em conta os seguintes pressupostos:
- a) A política documental será definida após auscultados o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com:
    - g) O Currículo Nacional;
    - h) O Projeto Educativo;
  - b) O professor coordenador, com o apoio dos outros elementos da BE, será o principal responsável pela apresentação da proposta ao Conselho Pedagógico e respetiva execução da política documental aprovada;
  - c) Os documentos obtidos por cada escola do Agrupamento (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço de cada Biblioteca, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas e regulamentadas num documento de itinerâncias/transferências elaborado pelo professor coordenador.
10. Aos Serviços reserva-se o direito de proceder ao desbaste da coleção sempre e quando estão em causa o cumprimento do procedimento de controlo de documentos e arquivo.
11. São competências do Professor Coordenador:
- a) Gerir as Bibliotecas Escolares do Agrupamento, com o apoio dos restantes elementos do Serviço, nos termos da legislação em vigor;
  - b) Assegurar o serviço de biblioteca a toda a comunidade educativa;
  - c) Promover a articulação das atividades das bibliotecas com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e dos Planos de Trabalho da Turma;
  - d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
  - e) Garantir a organização dos espaços e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;

- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais no âmbito das propostas promovidas pela Rede de Bibliotecas Escolares;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a entregar à Direção e a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;

12. São competências dos elementos da equipa da Biblioteca:

- a) Promover a Biblioteca na Comunidade Escolar;
- b) Difundir e divulgar a informação existente na Biblioteca;
- c) Catalogar e indexar os documentos;
- d) Avaliar o trabalho realizado e atividades desenvolvidas;
- e) Organizar, atualizar e realizar a manutenção das áreas funcionais;
- f) Promover e responder às necessidades dos utilizadores;
- g) Participar em reuniões e atividades relacionadas com a gestão e organização da Biblioteca;
- h) Difundir seletivamente a informação disponível aos utilizadores;
- i) Planificar e concretizar as atividades culturais da Biblioteca;

13. Os Serviços da Biblioteca Escolar estão integrados na Rede de Bibliotecas de Águeda para desenvolver dinâmicas de trabalho colaborativo ao nível da organização, gestão e disponibilização de recursos documentais, bem como da promoção de dinâmicas na área das literacias.

14. Os Serviços da Biblioteca desenvolvem o processo de autoavaliação de acordo com modelo da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares.

### **ARTIGO 31º - SERVIÇOS DO GABINETE DO ALUNO**

- 1. Os Serviços do Gabinete do aluno têm como objetivo o desenvolvimento equilibrado do aluno focalizado nos seguintes itens:
  - i) a interiorização de valores;
  - j) o cumprimento de deveres e regras;
  - k) o relacionamento com a comunidade educativa;
  - l) o sentido de responsabilidade;
  - m) a formação cívica e o reforço da cidadania;

- n) o apoio à Direção na aplicação de regras de conduta e em matéria disciplinar.
2. O Serviço de Gabinete do Aluno é assegurado nas escolas de 2º e 3º ciclos e na escola sede.
  3. Os Serviços são coordenados, em cada escola, por um professor designado pelo Diretor.
  4. Para desenvolver os serviços são designados vários professores que acompanham os coordenadores na prossecução dos objetivos definidos.
  5. Compete aos Coordenadores:
    - a) Coordenar as atividades dos Gabinetes existentes em cada Escola;
    - b) Elaborar os relatórios intercalares e final.
  6. Compete aos Serviços:
    - a) Promover a reflexão sobre os problemas de indisciplina, integração, educação e risco de abandono escolar em articulação com os Diretores de Turma, os Serviços Socioeducativos e o Diretor;
    - b) Monitorizar o fenómeno da indisciplina em cada uma das escolas do agrupamento, através do levantamento de dados estatísticos que permitam o apoio à tomada de decisão;
    - c) Acolher e acompanhar os alunos que a ele se dirijam por iniciativa própria;
    - d) Acolher e acompanhar os alunos que a ele se dirijam na sequência da ordem de saída da sala de aula, levando-os a refletir sobre o comportamento perturbador de forma a evitar a reincidência;
    - e) Informar os Diretores de Turma sobre os alunos encaminhados para os seus serviços e no caso de reincidências informar ainda a Direção, utilizando o email institucional;
    - f) Criar instrumentos de trabalho e organizar tarefas a desenvolver pelos alunos;

## **CAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

### **ARTIGO 32º - DIREÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

1. A Direção dos Serviços Técnico Administrativos deve ser assegurada pelo Diretor ou em quem ele delegar.
2. A finalidade desta Direção é Coordenar os Serviços responsáveis pela gestão administrativa e técnica do Agrupamento.
3. São Serviços Técnico Administrativos:
  - o) Serviços de Administração Escolar;
  - p) Serviços de Gestão das Instalações e Equipamentos;
  - q) Serviços de Segurança, Saúde e Higiene;
  - r) Serviços de Papelaria e Reprografia;

- s) Serviços de Alimentação;
- t) Serviços de Horários;
- u) Serviços de Exames;
- v) Serviços de Comunicação e Imagem;
- w) Serviços de Informática;
- x) Serviços da Qualidade;

### **ARTIGO 33º - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

1. As funções e competências dos Serviços de Administração Escolar estão definidas na lei e no respetivo estatuto dos funcionários que neles prestam serviço, assim como no Manual de Descrição de Funções existente no âmbito do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor na escola.
2. Compete a estes Serviços:
  - a) Assegurar o funcionamento do Agrupamento no âmbito contabilístico e administrativo;
  - b) Assegurar a gestão processual dos alunos, pessoal docente e não docente;
  - c) Gerir as comunicações internas e externas;
  - d) Assegurar a aquisição dos bens e serviços requisitados pelas diversas Estruturas do Agrupamento desde que autorizadas pelo Conselho Administrativo;
  - e) Prestar as informações solicitadas pelos membros da Comunidade Escolar que se enquadrem no âmbito das suas competências;
  - f) Gerir toda a documentação interna e externa inerente aos Serviços Escolares que estejam no âmbito das suas atribuições de modo a responder aos requisitos do Sistema da Qualidade;
  - g) Supervisionar o arquivo documental dos respetivos Serviços de acordo com procedimento próprio;
  - h) Gerir o inventário dos equipamentos do Agrupamento;
  - i) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
3. Os serviços de administração escolar são tutelados por um chefe, o qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente do Chefe dos Serviços.
4. Os funcionários destes serviços obrigam-se ao cumprimento dos deveres de urbanidade consignados no presente Regulamento Interno, bem como, às funções que lhe forem distribuídas em procedimento específico para o feito.
5. Os serviços funcionam centralizados na escola sede havendo em cada uma das escolas de 2º e 3º ciclo um serviço de apoio às atividades administrativas, que se destina a assegurar o atendimento à comunidade, devendo remeter aos serviços de administração escolar da escola sede todos os documentos que careçam de decisão.
6. O funcionamento dos serviços de administração escolar será regulamentado em



regimento próprio.

#### **ARTIGO 34º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

1. Os serviços da Ação Social Escolar (ASE) têm por missão assegurar as condições necessárias ao exercício efetivo do direito ao ensino, promovendo a igualdade de oportunidades de acesso, prevenindo a exclusão social e o abandono escolar e potenciando o sucesso escolar e educativo dos alunos;
2. Os Serviços de Ação Social Escolar (ASE) destinam-se a:
  - a. Gerir os auxílios económicos diretos;
  - b. Gerir o seguro escolar;
  - c. Acompanhar e articular com os Serviços de Alimentação, Papelaria e Reprografia na sua atividade de gestão;
  - d. Garantir o acesso aos transportes escolares, em colaboração com os serviços da Câmara Municipal;
  - e. Garantir a distribuição do leite escolar entre as escolas do 1º ciclo, em articulação com os serviços da Câmara Municipal.
3. A supervisão desta área funcional compete a um dos Adjuntos do Diretor que conta com a colaboração do responsável da ASE, dos Diretores de Turma e Titulares de Turma e dos SPO, na procura da satisfação das necessidades dos alunos.
4. As competências dos funcionários bem como a atividade desta área funcional constam de Manual de Distribuição de Funções que faz parte integrante do Regulamento de Controlo Interno do Agrupamento.

#### **ARTIGO 35º - SERVIÇOS DE GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

1. Os Serviços de Gestão das Instalações e Equipamentos são constituídos por uma equipa composta por:
  - a. Um elemento dos Serviços de Administração Escolar;
  - b. Os Delegados da Segurança;
  - c. Os Encarregados Operacionais;
  - d. O Responsável dos Sistemas Informáticos;
  - e. O Responsável Técnico dos Equipamentos de Climatização;
  - f. Os Coordenadores de Departamento/Delegados responsáveis pelos espaços e equipamentos específicos;
  - g. Os Diretores de Instalações;
  - h. Os Coordenadores das Escolas de 2º e 3º ciclo.
2. A Coordenação destes Serviços é assumida pela Direção dos Serviços Técnico Administrativos.
3. Os Serviços de Gestão das Instalações e Equipamentos têm como objetivos:
  - a. realizar a gestão das instalações e equipamentos do Agrupamento;

- b. monitorizar o inventário dos equipamentos;
  - c. desenvolver os procedimentos de utilização dos espaços de trabalho;
  - d. gerir as necessidades e aquisições dos equipamentos didáticos;
  - e. planear e realizar a manutenção das instalações e equipamentos;
4. Os Diretores de Instalações são designados pelo Diretor.
  5. O mandato do Diretor de Instalações tem a duração de 4 anos.
  6. Ao Diretor de Instalações poderá ser atribuído um crédito de horas, pelo Diretor, para o desempenho das funções, de acordo com a complexidade das instalações e equipamentos.

### **ARTIGO 36º - SERVIÇOS DE SEGURANÇA E HIGIENE**

1. Os Serviços de Segurança e Higiene são constituídos por uma equipa multidisciplinar composta por:
  - a) O Coordenador (Diretor do Agrupamento);
  - b) Os Delegados de Segurança;
  - c) Os Encarregados Operacionais;
  - d) O responsável das empresas de limpeza;
  - e) Um professor designado pelo Diretor com formação na área da Higiene;
  - f) Um representante dos alunos;
  - g) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - h) Os Diretores de Instalações;
  - i) Os Coordenadores das Escolas de 2º e 3º ciclo.
2. A Coordenação destes Serviços é assumida pelo Diretor.
3. Os Serviços de Segurança e Higiene têm como objetivos:
  - a) Definir as condições e as regras inerentes à Segurança e Higiene a aplicar nas escolas do Agrupamento;
  - b) Identificar e limitar os riscos nas escolas do Agrupamento;
  - c) Elaborar e manter atualizado os Planos de Prevenção e Emergência de cada escola do Agrupamento;
  - d) Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança nas escolas;
  - e) Supervisionar a certificação dos equipamentos existentes nas escolas de forma a cumprir as leis vigentes;
  - f) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Manual de Utilização, Manutenção e Segurança nas Escolas, criando os regulamentos e instruções adequados;
4. Os Delegados de Segurança são designados pelo Diretor de entre professores que possuam formação na área da Segurança, dispondo para o exercício das funções de um crédito de horas semanais.
5. Os Delegados de Segurança devem assessorar o Diretor no cumprimento dos objetivos

dos Serviços.

### **ARTIGO 37º - SERVIÇOS DE PAPELARIA E REPROGRAFIA**

1. Os Serviços de Papelaria e Reprografia garantem a comercialização dos produtos e a duplicação dos documentos internos necessários às atividades escolares.
2. Os Serviços são coordenados pela Direção dos Serviços Técnico Administrativos.
3. Fazem parte destes Serviços:
  - a) O Coordenador;
  - b) Dois elementos dos Serviços de Administração Escolar;
  - c) Os elementos assistentes operacionais que atuam no setor nas diferentes escolas;
4. Compete a estes Serviços:
  - a) Cumprir com as instruções e procedimentos da Direção e Regulamento de Controlo Interno;
  - b) Supervisionar a manutenção dos respetivos equipamentos;
  - c) Garantir a confidencialidade da documentação colocada à sua guarda;
  - d) Gerir a entrega e recolha dos manuais sujeitos a empréstimo.
5. Os Serviços funcionam na escola sede e nas escolas de 2º e 3º ciclos.

### **ARTIGO 38º - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**

1. Os Serviços de Alimentação assessoram a Direção na supervisão do Sistema Alimentar implementado no Agrupamento.
2. Os Serviços são coordenados pela Direção dos Serviços Técnico Administrativos.
3. Fazem parte destes Serviços:
  - a) O Coordenador;
  - b) Professores designados para o efeito pela Direção;
  - c) Dois elementos dos Serviços de Administração Escolar;
  - d) Um assistente operacional de cada escola que exerça funções nos respetivos bares;
  - e) Um assistente operacional de cada escola que exerça funções nos respetivos refeitórios
  - f) Os responsáveis das empresas prestadoras de serviço nas cantinas do Agrupamento.
4. Compete a estes Serviços:
  - a) Atuar de forma a cumprir os procedimentos do Sistema da Qualidade e do HACCP e demais regulamentos do Agrupamento;
  - b) Garantir a qualidade dos produtos confeccionados ou colocados à disposição do utente.
5. Aos professores que acompanham este serviço pode ser atribuído um crédito horário para a execução semanal do serviço.

### **ARTIGO 39º - SERVIÇOS DE HORÁRIOS**

1. Os Serviços de Horários assessoram a Direção na realização dos horários escolares.
2. Os Serviços são coordenados pela Direção dos Serviços Técnico Administrativos.
3. Fazem parte destes Serviços:
  - a) Professores designados para o efeito pela Direção;
  - b) Dois elementos dos Serviços de Administração Escolar;
4. Compete a estes Serviços:
  - a) Elaborar os horários de acordo como que vier a ser definido nas instruções e procedimentos emanados da Direção;
  - b) Apoiar a Direção na distribuição de serviço;
5. Aos professores pode ser atribuído um crédito horário para a execução semanal do serviço de horários.

### **ARTIGO 40º - SERVIÇOS DE EXAMES**

1. Os Serviços de Exames assessoram a Direção na realização dos Exames a efetuar no Agrupamento.
2. Os Serviços são coordenados pela Direção dos Serviços Técnico Administrativos.
3. Em cada escola com o 2º e 3º ciclos e escola sede funcionam um Secretariado de Exames.
4. O Secretariado de Exames a funcionar nas escolas de 2º e 3º ciclos será responsável pela coordenação das provas realizadas nas escolas de 1º ciclo da sua influência.
5. Fazem parte destes Serviços:
  - a) Os Secretariados de Exames do Ensino Regular;
  - b) O Secretariado de Exames dos Cursos Profissionais;
  - c) Dois elementos dos Serviços de Administração Escolar;
  - d) Três elementos Assistentes Operacionais, um da escola sede e um de cada escola com 2º e 3º ciclos.
6. A Coordenação dos Secretariados de Exames do Ensino Regular é assumida por um professor de cada uma das escolas designado pelo Diretor após a audição do Conselho Pedagógico.
7. Os Secretariados de Exame do Ensino Regular são constituídos por um grupo de professores designado pelo Diretor.
8. A Coordenação do Secretariado de Exames dos Cursos Profissionais é assumida pelo responsável do Serviço das Ofertas Educativas e Formativas de Dupla Certificação.
9. Do Secretariado de Exames dos Cursos Profissionais fazem parte os Diretores dos Cursos.
10. Cada Secretariado desenvolve as suas ações com autonomia e deve seguir os procedimentos emanados superiormente.
11. Cada Secretariado deve elaborar Instruções que demonstrem as ações a ter em conta na realização do trabalho dos exames e delas deve dar conhecimento aos respetivos

intervenientes.

#### **ARTIGO 41º - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM**

1. Os Serviços de Comunicação e Imagem (SCI) têm como objetivos:
  - a) Promover externa e internamente a Missão e os Valores do Agrupamento;
  - b) Divulgar aspetos relevantes da vida do Agrupamento;
  - c) Estimular a prática de um jornalismo escolar crítico e imaginativo;
  - d) Reforçar a importância da utilização dos jornais escolares no processo de ensino e na construção da identidade das escolas e do Agrupamento;
  - e) Contribuir para a discussão de temas relevantes para a comunidade escolar e para o fortalecimento das relações entre as escolas e o meio envolvente (em particular as coletividades, empresas, instituições, autarquias e outras);
  - f) Contribuir para o desenvolvimento da Educação para os Media;
  - g) Divulgar notícias da comunicação social local, regional e nacional com interesse para a comunidade educativa;
  - h) Divulgar as atividades do Plano Anual de Atividades;
2. Os Serviços de Comunicação e Imagem são responsáveis por:
  - a) Dinamizar os Jornais do Agrupamento;
  - b) Gerir os conteúdos da página da Internet em articulação com os Serviços de Informática;
  - c) Gerir o gabinete de imprensa em articulação direta com a Direção;
  - d) Produzir os instrumentos e promover a divulgação da oferta educativa e formativa do Agrupamento;
  - e) Produzir conteúdos que contribuam para a divulgação da imagem e para a divulgação de eventos;
3. Os Serviços de Comunicação e Imagem são coordenados por um docente designado pelo Diretor a quem será atribuído um crédito de horas para o efeito.
4. Para apoiar o Coordenador será criada uma equipa designada anualmente pelo Diretor, sob proposta do Coordenador, donde fará parte vários professores das diferentes escolas.
5. São competências do Coordenador:
  - a) Convocar e coordenar as reuniões;
  - b) Receber toda a informação e divulgá-la junto dos restantes elementos da equipa;
  - c) Respeitar o direito de informar, de se informar e de ser informado de todos os elementos da comunidade educativa, incluindo Pais e/ou Encarregados de Educação e entidades que tenham relação privilegiada com o Agrupamento;
  - d) Estabelecer contactos e parcerias com os órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais;
  - e) Divulgar as atividades do Agrupamento com impacto na sociedade, na imprensa local e regional;

- f) Garantir o direito à preservação da imagem, sempre que um encarregado de educação, ou um aluno, quando maior de idade, declare não autorizar a publicação de imagens incluídas em iniciativas de índole escolar, no jornais das escolas ou na página do Agrupamento na internet;
- g) A não autorização referida no ponto anterior deverá ser expressa no ato da matrícula através de documento assinado pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, o qual será arquivado no seu processo individual.

#### **ARTIGO 42º - SERVIÇOS DE INFORMÁTICA**

1. Os Serviços de Informática são uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos sistemas informáticos e têm como objetivo zelar pelo funcionamento dos sistemas e equipamentos informáticos.
2. O Coordenador dos Serviços é designado pelo Diretor de entre os professores com formação adequada.
3. Para apoiar o coordenador, e por sua proposta, serão designadas pelo Diretor outros elementos da comunidade escolar.
4. Compete aos Serviços:
  - a) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos e das redes informáticas no Agrupamento;
  - b) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade;
  - c) Articular a sua ação com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
  - d) Participar noutras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.
5. Aos Serviços compete ainda definir a estrutura, o acesso e a segurança da rede informática do Agrupamento.
6. A rede informática do Agrupamento subdivide-se em duas redes, sendo uma designada como Administrativa, que inclui a Direção, Serviços Administrativos e postos com SIGE (sistema de cartões), e a outra como Escolar, que inclui todos os restantes espaços, designadamente, salas de aula, zonas de trabalho de professores e espaços de alunos.
7. A rede informática do Agrupamento disponibiliza a toda a comunidade educativa os seguintes serviços: acesso aos computadores, página do Agrupamento, plataforma de E-Learning Moodle, SIGE, acesso por VPN ao servidor e email institucional.
8. A gestão da rede é efetuada pelo Coordenador dos Serviços, também designado por administrador, e por outro elemento da equipa que para tal seja designado. Cada uma das redes é gerida por um servidor de domínio, que pressupõe a utilização de login e password próprias para cada rede.
9. A segurança da rede informática processa-se a três níveis: Administradores, Professores e Alunos/Funcionários/Encarregados de Educação.

10. As cópias de segurança nos servidores da rede Administrativa são executadas de duas formas, a saber: cópias diárias para discos internos e cópias periódicas para um disco externo.
11. As cópias para o disco externo são da responsabilidade do coordenador dos serviços, ou administrador da rede.
12. Todos os elementos da Comunidade Escolar são responsáveis pela conservação do material informático existente na escola. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada imediatamente ao coordenador dos serviços.

### **ARTIGO 43º - SERVIÇOS DA QUALIDADE**

1. Os Serviços da Qualidade têm como objetivos:
  - a) Desenvolver as metodologias necessárias ao desenvolvimento da política da qualidade definida superiormente;
  - b) Desenvolver e aprovar a documentação inerente ao Sistema da Qualidade respondendo aos Procedimentos e Regulamentos;
  - c) Apoiar o processo de autoavaliação e a realização das auditorias da qualidade;
  - d) Apoiar as Direções e Serviços do Agrupamento no desenvolvimento de ações corretivas e preventivas;
  - e) Garantir a divulgação e utilização da documentação do Sistema da Qualidade do Agrupamento;
  - f) Ser a estrutura operacional do Conselho da Qualidade.
2. O Serviço é coordenado por um docente designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os que possuam formação na área da gestão da qualidade e/ou de avaliação das organizações, dispondo para o exercício das funções de um crédito de horas semanais.
3. Para apoiar o coordenador, e por sua proposta, serão designados pelo Diretor outros elementos da comunidade escolar.
4. Podem fazer parte destes serviços, voluntários que pretendam desenvolver e acompanhar as dinâmicas da Qualidade.
5. Integrado dos Serviços da Qualidade funciona uma equipa de autoavaliação do Agrupamento, a quem cabe desenvolver os mecanismos de autorregulação e consolidar uma cultura de avaliação no interior do Agrupamento que permita melhorar a eficácia e a eficiência do serviço público de educação prestado.
6. Os membros da equipa são designados pelo Diretor, de entre os docentes em exercício de funções no Agrupamento, preferencialmente com formação e/ou experiência em autoavaliação das organizações, dispondo para o efeito de um crédito de horas.
7. À Equipa de autoavaliação compete:
  - a) Definir um conjunto de indicadores que permitam aferir a qualidade do serviço prestado pela escola;
  - b) Criar instrumentos de registo de informação e de monitorização da atividade do



- Agrupamento;
- c) Implementar e desenvolver um modelo de autoavaliação que permita conhecer de forma objetiva e sistemática os pontos fortes e os pontos a melhorar no Agrupamento;
  - d) Conceber, aplicar e monitorizar a aplicação de planos de melhoria, em função das fragilidades detetadas.
8. Também integrado nestes Serviços funciona uma equipa designada Equipa Egvavet a quem cabe desenvolver as metodologias internas que respondam ao processo de alinhamento da educação e formação profissional do Agrupamento de Escolas Águeda Sul com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).
9. Os membros da equipa são designados pelo Diretor, de entre os docentes em exercício de funções no Agrupamento, dispondo para o efeito de um crédito de horas.
10. À equipa Egvavet compete:
- a) Desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET respondendo às orientações do Conselho da Qualidade.
  - b) Responder às políticas e aos objetivos traçados no seio do Conselho da Qualidade para a Formação Profissional do Agrupamento de Escolas Águeda Sul.

## **CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES**

### **ARTIGO 44º - DIREITOS GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. Toda a comunidade educativa (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação e demais entidades com representação no Conselho Geral) tem o direito de participar na elaboração, no desenvolvimento, na avaliação e na revisão do projeto educativo e dos demais documentos orientadores da vida do Agrupamento.
2. Apresentar opiniões ou críticas sobre o funcionamento de qualquer órgão de administração e gestão, estrutura de gestão intermédia ou serviço do Agrupamento.
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam individualmente respeito, pessoalmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento.
5. Reclamar contra qualquer ato discriminatório ou contrário à lei ou a este Regulamento Interno e exigir a reposição da legalidade violada.
6. Ter acesso ao Regulamento Interno e aos demais documentos orientadores da atividade do Agrupamento.
7. Ver assegurado o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados publicado no Jornal Oficial da União Europeia de 4 de maio de 2016 tendo entrado em vigor em 25 de maio de 2018, que estabelece as regras relativas à proteção das pessoas singulares

no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados bem como a defesa dos seus direitos e liberdades fundamentais, nomeadamente o direito à proteção dos dados pessoais.

#### **ARTIGO 45º - DEVERES GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhe forem distribuídos.
2. Cooperar na promoção de um ambiente de trabalho sadio, onde prevaleça a harmonia e o respeito recíproco.
3. Aceitar com abertura e humildade as críticas que lhe sejam formuladas e que se perspetivem no sentido de melhorar o desempenho profissional, escolar ou da instituição.
4. Colaborar na defesa do património do Agrupamento, zelando pela respetiva conservação e asseio.
5. Identificar-se, através de documento adequado, sempre que instado a fazê-lo por qualquer elemento da estrutura ligado à vigilância geral.
6. Conhecer a Lei, o Regulamento Interno e as demais normas de funcionamento do Agrupamento.
7. Cooperar com os responsáveis pela vigilância e segurança interna, na identificação de estranhos à escola.
8. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados publicado no Jornal Oficial da União Europeia de 4 de maio de 2016 tendo entrado em vigor em 25 de maio de 2018 e demais procedimentos internos subjacentes ao Regulamento.

#### **ARTIGO 46º - DIREITOS DOS ALUNOS**

1. Os direitos dos alunos são os previstos no artigo 7º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e os constantes neste Regulamento.
2. 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 e 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) Usufruir de educação para a saúde e educação sexual nos termos previstos da legislação em vigor;
  - d) 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 proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - g) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - n) 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;
  - o) 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 do Agrupamento;
  - p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- r) Ser informado sobre Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, 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;
  - s) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno;
  - t) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - v) Os alunos cuja língua materna não é o português, têm o direito a beneficiar das medidas estipuladas na lei.
  - w) Utilizar todos os serviços existentes na escola de acordo com os respetivos regulamentos.
  - x) Associar-se nos termos da Lei.
  - y) Ser ouvido e a defender-se em caso de acusação.
  - z) Justificar as faltas nos termos da Lei e deste regulamento.
3. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas f), i) e s) do ponto anterior pode ser, em todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno nos termos previstos nos termos da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **ARTIGO 47º - DEVERES DOS ALUNOS**

- 1. Os deveres dos alunos são os previstos no artigo 10º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e os constantes neste Regulamento.
- 2. O aluno tem o dever de:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às 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, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural e 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 na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, do pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção 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 da

- escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor 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 na escola;
  - 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) Respeitar o exercício do direito à educação/ensino e o ritmo de aprendizagem dos outros alunos;
  - y) Ser diariamente portador do cartão de estudante autenticar-se à entrada e à saída no sistema informático de controlo de acessos e identificar-se, através da respetiva exibição, sempre que tal lhe seja solicitado;
  - z) Ser diariamente portador da caderneta, no caso dos alunos do 2º e 3º CEB e disponibilizada sempre que solicitada;
  - aa) Conhecer e respeitar o Plano de Emergência e as Normas de Segurança da escola;
  - bb) Fazer-se acompanhar de todo o material necessário às atividades escolares;
  - cc) Participar imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma, todos os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, que presencie;
3. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pela demais legislação aplicável.

#### **ARTIGO 48º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são



- representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento interno.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de administração e gestão do agrupamento têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
  3. Para realização das referidas reuniões deverá ser solicitada à direção da escola autorização para a utilização de um espaço adequado.
  4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à da repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto de Aluno e Ética Escolar.

#### **ARTIGO 49º - ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. Cada turma do 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário elege um Delegado e um Subdelegado, de entre os alunos que a constituem e por eles escolhidos, através de votação nominal secreta, em reunião de turma, convocada para o efeito pelo Diretor de Turma, durante o primeiro mês de aulas.
2. Consideram-se eleitos os dois alunos que obtiverem, sequencialmente o maior número de votos.
3. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, envolvendo apenas os alunos que obtiverem o mesmo número de votos.
4. Da eleição referida no número 1 deste artigo deve ser lavrada a respetiva ata, pelo Diretor de Turma, a qual deverá ser arquivada no dossier de turma.
5. O mandato do delegado e do subdelegado tem a duração de um ano letivo.
6. O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos antes do fim do mandato para que foram eleitos, caso se verifique uma das seguintes situações:
  - a) Por vontade expressa da maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou dos alunos;
  - b) A pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
  - c) Por decisão do Diretor de Turma, do Coordenador de Estabelecimento ou do Diretor, caso um ou ambos os representantes da turma revelem um comportamento que, comprovadamente, não se coadune com o que é exigido.
7. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado e/ou subdelegado de turma, proceder-se-á a nova eleição nos termos dos números 2 e 3 do presente artigo.

#### **ARTIGO 50º - COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**



1. Compete ao delegado de turma:

- a) Representar a turma na comunidade escolar;
- b) Fomentar o bom relacionamento entre todos os colegas da turma;
- c) Mediar a comunicação entre a turma e os professores do conselho de turma;
- d) Colaborar, com o Diretor de Turma e os outros professores, na resolução de problemas de relacionamento e de aprendizagem, na medida das suas possibilidades;
- e) Participar, de forma empenhada com os colegas, professores e demais elementos da comunidade escolar, em todos os projetos da turma;
- f) Agir como exemplo de correção de atitudes;
- g) Participar em todos os atos da Assembleia de Delegados de Turma e do Conselho de Turma, sempre que for convocado;
- h) Zelar pelo bom comportamento da turma.

2. O subdelegado de turma colaborará com o delegado e substitui-lo-á nas suas ausências e impedimentos.

**ARTIGO 51º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

1. A Assembleia de Delegados é constituída, em cada uma das respetivas escolas, por todos os delegados e/ou subdelegados de turma eleitos anualmente.
2. A Assembleia de Delegados de turma reúne mediante convocatória do Diretor ou dos Coordenadores de Estabelecimento sempre que necessário.
3. A Assembleia de Delegados pode ainda reunir quando solicitada por dois terços dos delegados em exercício de funções.
4. A Assembleia de Delegados pode reunir-se conjunta ou separadamente, por anos, ciclos ou cursos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.
5. À Assembleia de Delegados de turma compete:
  - a) Pronunciar-se sobre atividades a incluir no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - b) Propor e apoiar iniciativas de atividades de complemento curricular;
  - c) Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da escola;
  - d) Eleger de entre os seus membros a mesa eleitoral para os atos eleitorais das estruturas e órgãos representativos dos alunos.

**ARTIGO 52º - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

1. Ao Pessoal Docente são garantidos os direitos legais estabelecidos para os funcionários e Agentes do Estado.
2. O Professor tem direito a:
  - a) Usufruir de boas condições de trabalho que lhe permitam exercer as suas funções com dignidade.

- b) A exercer a autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- c) À formação:
  - i. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares;
  - ii. Pelo apoio à autoformação de docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;
  - iii. Pelo acesso a ações que visem a reconversão profissional, complemento de habilitações ou outras, com vista à progressão da carreira.
- d) Emitir pareceres e recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- e) Participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
- f) Intervir na orientação pedagógica, através da escolha de métodos de ensino, de tecnologias e técnicas de educação e de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- g) À avaliação do seu desempenho a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional;
- h) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho;
- i) Ao conhecimento de todos os elementos que compõem o procedimento de avaliação do desempenho;
- j) À reclamação e recurso do processo de avaliação;
- k) Eleger e a ser eleito para todos os órgãos, estatutariamente definidos na Lei;
- l) Associar-se e a fazer-se representar junto das organizações representativas do pessoal docente;
- m) Pronunciar-se sobre todos os assuntos, que direta ou indiretamente lhe digam respeito;
- n) Dinamizar e colaborar em todas as atividades curriculares e extra-curriculares que contribuam para a formação integral do aluno;
- o) Conhecer, atempadamente, toda a documentação/informação/legislação que lhe diga respeito;
- p) Conhecer, com a devida antecedência, o seu horário letivo, para poder planificar, prudentemente, as suas atividades;
- q) À colaboração científico-pedagógica de todas as instituições envolvidas;
- r) Ter acesso ao Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
- s) Apresentar sugestões para o bom funcionamento do Agrupamento e a ser ouvido,

- antes das decisões que lhe digam respeito;
- t) A defender-se em caso de acusação;
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra as suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **ARTIGO 53º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

1. O Professor deve:
- a) Cumprir os deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente os deveres de zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - c) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o permanente aperfeiçoamento, atualizando e aperfeiçoando os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação, como garantia do envolvimento ativo e corresponsabilização no processo avaliativo e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
  - i) Pautar as suas atitudes e comportamentos pelo respeito e urbanidade para com toda a comunidade educativa;
  - j) Cumprir as orientações e ordens emanadas pelos órgãos superiores, cujo conteúdo seja considerado axiologicamente justo;
  - k) Dinamizar e participar em todas as atividades existentes na Escola, para as quais se sinta vocacionado;

- l) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- m) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- n) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- o) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- p) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- q) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- r) Informar atempadamente, os alunos, sobre as datas de realização das provas de avaliação;
- s) Fazer constar no enunciado das provas de avaliação escritas as cotações das respetivas questões;
- t) Não agendar prova escrita e/ou prática em data onde já haja registo de outra prova;
- u) Entregar as provas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas no horário normal da turma;
- v) Proceder à correção das provas escritas e/ou práticas de avaliação, de forma oral ou escrita e orientar os alunos, com vista à realização de atividades de remediação;
- w) Efetuar a correção e entrega de cada prova de avaliação antes da realização da prova seguinte;
- x) Efetuar a entrega de cada prova escrita num prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da sua realização;
- y) Fornecer aos alunos os resultados de todos os instrumentos de avaliação, em cada período letivo, antes do termo das atividades letivas, de forma a permitir a auto e hetero avaliação;
- z) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica e disciplinar com rigor, equidade e isenção;
- aa) Participar ao Diretor do Agrupamento todos os comportamentos suscetíveis de

- constituir infração disciplinar, que presencie ou deles tenha conhecimento;
- bb) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - cc) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - dd) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - ee) Proporcionar e fomentar um clima de empatia na sala de aula;
  - ff) Prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelos alunos;
  - gg) Colaborar na organização do Agrupamento, cooperando com a Direção e as estruturas de gestão pedagógica e administrativa e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - hh) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos a Direção e das estruturas de gestão pedagógica e administrativa do Agrupamento;
  - ii) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - jj) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - kk) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - ll) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - mm) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
  - nn) Proceder à respetiva autoavaliação como garantia do envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação;
  - oo) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à escola;
  - pp) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

- qq) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- rr) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola;
- ss) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade do Agrupamento, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- tt) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- uu) Preencher a ficha informativa da turma, e disponibilizá-la ao diretor de turma no prazo de uma semana, após a sua solicitação, para que este possa dispor de elementos informativos que lhe permita fazer uma análise e acompanhamento regular da turma;
- vv) Atuar sempre como educador em todos os espaços do Agrupamento;
- ww) Ter uma atitude de tolerância, de compreensão e respeito nas suas relações com a comunidade educativa;
- xx) Consultar regularmente o placard, o correio eletrónico e as plataformas informáticas que vierem a ser colocadas ao seu dispor;
- yy) Realizar os registos das atividades para as quais foi indigitado, quer as constantes do horário escolar, designadamente os sumários das atividades letivas e não letivas, quer as resultantes das Instruções da Direção ou as previstas neste Regulamento.

#### **ARTIGO 54º - DIREITOS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

1. Ao Pessoal não Docente são garantidos os direitos legais estabelecidos para os funcionários e Agentes do Estado.
2. O Assistente Técnico tem direito a:
  - a) Usufruir de boas condições de trabalho que lhe permitam exercer as suas funções com dignidade;
  - b) Ser tratado com respeito por todos os utentes dos serviços;
  - c) Uma formação contínua adequada;
  - d) A ser avaliado e intervir no processo de avaliação de desempenho nos termos da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, e demais legislação sobre a matéria;
  - e) Conhecer os objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema da avaliação;
  - f) Negociar com o avaliador os objetivos, indicadores e as competências da avaliação;

- g) Que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
- h) Conhecer a evolução do seu desempenho e as possibilidades de melhoria, solicitando a revisão regular ao avaliador dos objetivos anuais negociados para os poder ajustar se necessário,
- i) Conhecer o resultado da sua avaliação no prazo de cinco dias úteis após a homologação pelo Diretor;
- j) Reclamar ao recurso e à impugnação jurisdicional;
- k) Rotatividade de serviço, nas várias áreas, numa perspetiva de autoformação;
- l) Participar em todos os órgãos da vida do Agrupamento, nos termos da Lei;
- m) Eleger e ser eleito, para todos os órgãos estatutariamente estabelecidos na Lei;
- n) Associar-se e fazer-se representar, junto das organizações que os representam;
- o) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que direta ou indiretamente lhe digam respeito;
- p) Conhecer atempadamente documentação/informação/legislação que lhe diga respeito;
- q) Ser compensado, em período diurno das horas que ocupou no período noturno e ou período de matrículas, avaliações e exames;
- r) Participar na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- s) Ter acesso ao Regulamento Interno.

#### **ARTIGO 55º - DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

1. O Pessoal não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente aos deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.
2. O Assistente Técnico obriga-se a:
  - a) Reger a sua atividade de acordo com as normas previstas para a administração pública;
  - b) Tratar com respeito os utentes dos serviços, os superiores hierárquicos e os colegas;
  - c) Dar colaboração e apoio aos restantes setores do Agrupamento;
  - d) Informar os utentes sobre os seus direitos e sobre as consequências das suas decisões individuais para a vida escolar dos alunos;
  - e) Receber todos os requerimentos, pedidos ou reclamações que lhe sejam entregues e dar-lhes o devido seguimento;
  - f) Manter atualizados os dados do setor que lhe está atribuído e manter em boas condições os livros de registos e arquivos à sua guarda;
  - g) Assegurar o serviço, extra horário normal, durante os períodos de matrículas, exames e reuniões de avaliação;



- h) Assegurar um período noturno, fixado anualmente, pelo Diretor, ouvido o Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- i) Aceitar, de acordo com as áreas e o número de funcionários o regime de rotatividade de tarefas, definido pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- j) Guardar sigilo profissional sobre assuntos relativos à vida do Agrupamento;
- k) Autoavaliação que se concretiza através do preenchimento de uma ficha própria a analisar com o avaliador;
- l) Acatar e cumprir ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
- m) Não se ausentar do seu local de trabalho sem prévia autorização;
- n) Cumprir e fazer cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- o) Participar ao Diretor do Agrupamento todos os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, que presencie ou deles tenha conhecimento.
- p) Guardar sigilo sobre a informação relativa aos alunos e respetivas famílias, pessoal docente e não docente;
- q) Cumprir na íntegra, na parte que lhe couber, o Regulamento de Sistema de Controlo Interno em vigor na escola;
- r) Cumprir, na parte que lhe couber, o manual de descrição de funções em vigor nos Serviços de Administração Escolar.

#### **ARTIGO 56º - DIREITOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

1. Ao Pessoal não Docente são garantidos os direitos legais estabelecidos para os funcionários e Agentes do Estado.
2. O Assistente Operacional tem direito a:
  - a) Usufruir de boas condições de trabalho que lhe permitam exercer as suas funções com dignidade;
  - b) Ser respeitado em todas as suas vertentes (pessoa e educador) por toda a comunidade educativa;
  - c) Participar em todos os Órgãos da vida do Agrupamento nos termos da Lei;
  - d) Eleger e ser eleito para todos os Órgãos estatutariamente definidos na Lei;
  - e) Associar-se e a fazer-se representar junto das organizações que os representam;
  - f) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que direta ou indiretamente lhe digam respeito;
  - g) Dinamizar e colaborar em todas as atividades que contribuam para a formação integral do aluno;
  - h) Conhecer atempadamente toda a documentação/informação/legislação que lhe diga respeito;
  - i) Ser ouvido, através do seu representante, na definição e elaboração da escala de serviço;

- j) Formação contínua e adequada à sua função;
- k) Ser avaliado e intervir no processo de avaliação de desempenho nos termos da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- l) Conhecer os objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema da avaliação;
- m) Negociar com o avaliador os objetivos, indicadores e as competências da avaliação;
- n) Que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
- o) Conhecer a evolução do seu desempenho e as possibilidades de melhoria, solicitando a revisão regular ao avaliador dos objetivos anuais negociados para os poder ajustar se necessário;
- p) Conhecer o resultado da sua avaliação no prazo de cinco dias úteis após a homologação pelo Diretor;
- q) Reclamar, ao recurso e à impugnação jurisdicional;
- r) Rotatividade de serviços de acordo com as necessidades do Agrupamento, excetuando-se os serviços específicos para os quais seja necessária formação especializada;
- s) Apresentar sugestões para o bom funcionamento do Agrupamento e a ser ouvido, antes das decisões, que lhe digam respeito;
- t) Defender-se em caso de acusação;
- u) Participar na elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
- v) Ter acesso ao Regulamento Interno.

#### **ARTIGO 52º - DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

1. O Pessoal não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente aos deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.
2. O Assistente Operacional deve:
  - a) Pautar as suas atitudes e comportamentos pelo respeito e urbanidade para com toda a comunidade educativa;
  - b) Cumprir as orientações e ordens emanadas pelos órgãos superiores;
  - c) Justificar as faltas nos termos da Lei;
  - d) Dinamizar e participar em todas as atividades existentes na Escola, para as quais se sinta vocacionado;
  - e) Proporcionar e fomentar um clima de empatia no seu local de trabalho;
  - f) Colaborar com os Órgãos do Agrupamento, na prossecução dos objetivos constantes no projeto educativo;

- g) Prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados por outros intervenientes do processo educativo;
- h) Atuar, sempre, como educador, em todos os espaços do Agrupamento;
- i) Participar ao Diretor do Agrupamento todos os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, que presencie ou deles tenha conhecimento.
- j) Ter uma atitude de tolerância, de compreensão e amizade nas suas relações com a comunidade educativa;
- k) Concretizar a autoavaliação através do preenchimento de uma ficha própria a analisar com o avaliador;
- l) Cumprir as normas de segurança e de higiene estabelecidas por Lei;
- m) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos setores que supervisionam;
- n) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e equipamentos a seu cargo;
- o) Comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada;
- p) Registrar as faltas dos professores de acordo com as instruções da Direção;
- q) Cumprir o horário estabelecido por Lei e de acordo com a escala elaborada pelos Órgãos de Gestão;
- r) Fornecer os equipamentos e materiais solicitados pelos professores e alunos durante o desenvolvimento das atividades escolares;
- s) Não se ausentar do seu local de trabalho, sem prévia autorização;
- t) Encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho à escola;
- u) Guardar sigilo sobre a informação relativa aos alunos e respetivas famílias, pessoal docente e não docente;
- v) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- w) Cumprir o manual de descrição de funções, na parte que lhe couber, no âmbito do Regulamento de Sistema de Controlo Interno em vigor na escola.

#### **ARTIGO 58º - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, 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.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das

funções de encarregado de educação.

4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **ARTIGO 59º - DIREITOS DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O Pai/Encarregado de Educação tem direito a:
  - a) À educação dos seus filhos;
  - b) Pronunciar-se sobre a rede escolar;
  - c) Escolher livremente o tipo de Escola para o seu educando de acordo com a proximidade da área da sua residência, da sua atividade profissional, ou, atendendo ao percurso sequencial do aluno bem como à existência de curso, opções ou especificações pretendidas, com fundamento no Projeto Educativo existente no estabelecimento de ensino;
  - d) Conhecer os critérios de avaliação do seu educando, definidos pelo Conselho Pedagógico;
  - e) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e nos projetos desenvolvidos pelo seu educando;
  - f) Ser informado sobre tudo o que de relevante diz respeito à formação integral do seu educando, nomeadamente a nível do aproveitamento e comportamento;
  - g) Ser informado de todas as atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual;
  - h) Participar em todos os Órgãos da vida do Agrupamento, nos termos da Lei;
  - i) Eleger e ser eleito para todos os Órgãos estatutariamente definidos na Lei;
  - j) Comparecer na Escola sempre que considere necessário;
  - k) Participar a título consultivo, nos processos de orientação, apoio e avaliação do seu educando;
  - l) Organizar-se em associação e a participar na vida do Agrupamento através das suas Estruturas;
  - m) Conhecer atempadamente toda a documentação / informação / legislação que lhe diga respeito;
  - n) Apresentar sugestões para o bom funcionamento do Agrupamento e a ser ouvido antes das decisões que lhe digam respeito;
  - o) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
  - p) Participar na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
  - q) Ter acesso ao Projeto Educativo e ao Regulamento Interno.

## **ARTIGO 60º - DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os deveres dos pais / encarregados de educação são os previstos no Estatuto do Aluno e ainda os constantes neste Regulamento.
2. Aos pais e encarregados de educação 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 cívico dos mesmos.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar nas atividades 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 em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Agrupamento;
  - j) 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;
- k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - l) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  - m) Pautar as suas atitudes pelo respeito e urbanidade para com toda a Comunidade Educativa;
  - n) Participar de forma responsável nas atividades que forem consensualizadas;
  - o) Colaborar (dinamizar, participar) em todas as atividades extracurriculares existentes na Escola, para as quais se sinta motivado;
  - p) Prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelos Professores e estruturas de Orientação Educativa, no sentido de melhor conhecer e orientar o Projeto pessoal do seu educando;
  - q) Ter uma atitude de cooperação, tolerância, compreensão e amizade nas suas relações com a Comunidade Educativa.
  - r) Indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - s) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

#### **ARTIGO 61º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e deste Regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - 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 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento e no 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 da escola, 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 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, 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, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
  7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **ARTIGO 62º - CONTRAORDENAÇÕES (PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO)**

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 Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
  5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
  6. A negligência é punível.
  7. Compete ao Diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
  8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria 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 no Estatuto do Aluno e em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## **CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

### **ARTIGO 63º - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40º a 49º do Estatuto da Carreira Docente (ECD) – Dec. Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente regula-se pelo Estatuto da Carreira Docente e pelo decreto regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro.
3. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda seus objetivos os fixados no n.º 3 do artigo 40.º do ECD.

## **CAPÍTULO VIII – AUTONOMIA E FLEXIBILIDADE CURRICULAR**

### **ARTIGO 64º - GESTÃO DO CURRÍCULO**

1. A escola gere o currículo dos ensinos básico e secundário, partindo das matrizes curriculares-base, assente na possibilidade do enriquecimento do currículo com os conhecimentos, capacidades e atitudes que contribuam para alcançar as competências previstas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
2. O currículo dos ensinos básico e secundário integra planos curriculares, que apresentam o conjunto de componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas e unidades de formação de curta duração, a lecionar por ano de escolaridade, ciclo e nível de ensino ou formação, inscritos nas matrizes curriculares-base constantes dos anexos do Decreto Lei nº 55/2018 de 6 de julho.
3. Os princípios orientadores para realizar a gestão do currículo estão definidos no artigo 4º do Decreto Lei nº 55/2018 de 6 de julho.

### **ARTIGO 65º - DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR**

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as

- componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
  3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
    - a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
    - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
    - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.
  4. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.
  5. A gestão do planeamento e o acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito dos DAC integram o Plano Curricular de Turma (PCT) definido no início do ano letivo em cada Conselho de Turma.
  6. Serão elaboradas planificações ao nível do Conselho de Turma, numa tentativa de horizontalizar a gestão do currículo, onde se procurará encontrar áreas de confluência de trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular (Domínios de Autonomia Curricular - DAC), desenvolvidas a partir da matriz curricular adotada, reconhecendo os professores como agentes principais do desenvolvimento do currículo, com um papel fundamental na sua avaliação, na reflexão sobre as opções a tomar, na sua exequibilidade e adequação ao contexto de cada turma ou grupo de alunos;
  7. As opções curriculares adotadas no Agrupamento podem traduzir-se na combinação parcial de componentes do currículo, áreas disciplinares e disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com recurso a DAC, promovendo tempos de trabalho interdisciplinar, com possibilidade e partilha de horário entre disciplinas, a partir da planificação horizontal elaborada e que faz parte integrante do PCT. Poderão ainda assentar na alternância, ao longo do ano letivo, de períodos de funcionamento disciplinar com períodos de funcionamento multidisciplinar, em trabalho colaborativo, definidos e articulados ao nível do CT

#### **ARTIGO 66º - CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

1. A componente de currículo de Cidadania e Desenvolvimento, integrando as matrizes de

todas as ofertas educativas e formativas:

- 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.
2. No Agrupamento, a Estratégia de Educação para a Cidadania, enquanto área de trabalho presente nas diferentes ofertas educativas e formativas que procura desenvolver competências para uma cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural, encontra-se materializada em documento próprio e operacionalizada nas matrizes curriculares.
3. Na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo e Ensino Secundário, a Cidadania e Desenvolvimento constitui-se como área curricular transversal ao currículo.
4. No 2º e 3º Ciclo a Cidadania e Desenvolvimento funciona autonomamente como disciplina curricular.
5. Devem ser produzidos documentos, designadamente Planificações, Critérios de Avaliação, etc., em que estão expressos os conhecimentos a adquirir, as capacidades e atitudes a desenvolver, bem como as Aprendizagens Essenciais de cada componente de currículo, área disciplinar e disciplina ou unidade de formação, constituindo estas Aprendizagens Essenciais as orientações curriculares de base na planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem.
6. O Projeto Curricular de Turma (PCT) é o instrumento por excelência de planeamento e gestão curricular, o qual será monitorizado ao longo do ano e avaliado no final do ano letivo, ouvindo alunos, professores e encarregados de educação;
7. A partir da planificação e lecionação interdisciplinar e articulada do currículo serão desenvolvidos projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto dos professores do conselho de turma;
8. Os alunos serão auscultados a meio e no final do ano relativamente à eficácia das opções realizadas ao nível da qualidade das aprendizagens;

#### **ARTIGO 6º - EQUIPAS EDUCATIVAS**

1. O Agrupamento pensando em dinâmicas de trabalho pedagógico e de molde a estimular o trabalho colaborativo de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar entre docentes, centrando o seu trabalho essencialmente nos alunos, devem ser criadas nos anos iniciais de ciclo (5º, 7º e 10º anos) equipas educativas, por escola EB2/3 e Secundária, que acompanham turmas ou grupos de alunos.

2. Cabe às equipas educativas e aos docentes que as constituem, no quadro da sua especialidade, definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos.
3. De modo a tornar a equipa mais operacional e facilitar a tomada de decisão ao nível interdisciplinar e transdisciplinar, a equipa educativa deve ser o mais reduzida possível, assegurando-se para o efeito que cada docente leciona à mesma turma o máximo de disciplinas para as quais tenha habilitação científica adequada, salvaguardando os princípios da proporcionalidade e do equilíbrio da relação pedagógica;

## **CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO E ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

### **ARTIGO 68º - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

4. A avaliação das aprendizagens segue o estipulado no Decreto Lei nº 55/2018 de 6 de julho e nas portarias nº 235-A/2018 de 23 de agosto, nº 223-A/2018 de 3 de agosto e 226-A/2018 de 7 de agosto.
5. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões, atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação no caso dos Cursos Profissionais de Dupla Certificação.
6. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais e encarregados de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
7. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
8. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação no caso dos Cursos Profissionais de Dupla Certificação.

### **ARTIGO 69º - AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

#### 1 - A avaliação interna das aprendizagens:

a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades: Formativa e Sumativa;

b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.

#### 2 - Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:

a) Gera informação a utilizar para fins Formativos e Sumativos;

b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

- i) Provas de aferição;
- ii) Provas finais do ensino básico;
- iii) Exames finais nacionais;
- iv) Provas de aptidão artística;
- v) Provas de aptidão profissional.

#### **ARTIGO 70º - MODALIDADES E INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:
  - a) Avaliação formativa;
  - b) Avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa é contínua e sistemática, recorre 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, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos e tem como objetivos a classificação e a certificação.
4. A participação dos alunos no processo de avaliação deve concretizar-se no decorrer do processo ensino através da autoregulação e da heteroavaliação.
5. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

#### **ARTIGO 71º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. Os critérios gerais de avaliação são elaborados no início do ano letivo, por proposta de cada departamento curricular, aprovados em Conselho Pedagógico e publicados na página Web do Agrupamento.
2. Os critérios devem ter em conta os seguintes pontos:
  - a) Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d) Os demais documentos curriculares visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.



3. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade e no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
4. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
5. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
6. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.
7. Os professores das diferentes disciplinas deverão divulgar aos seus alunos os respetivos critérios, no início do ano letivo.
8. No caso do pré-escolar e 1º ciclo a divulgação deve ser realizada aos Encarregados de Educação na reunião de início de ano.

#### **ARTIGO 72º - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

1. Dado que a avaliação é um processo contínuo, resulta necessariamente de uma multiplicidade de registos informativos. Os diversos registos informativos a utilizar ao longo do ano serão definidos no início do ano letivo por cada departamento curricular.
2. Como instrumentos de avaliação consideram-se:
  - a) Intervenções orais e escritas;
  - b) Registos de observação;
  - c) Trabalhos individuais ou de grupo;
  - d) Trabalhos de casa;
  - e) Testes de avaliação;
  - f) Portefólios de evidências de aprendizagem individual;
  - g) Trabalhos práticos;
  - h) Outros

#### **ARTIGO 73º - AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**

1. A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.
2. No final de cada período letivo a Educadora realiza a avaliação do seu grupo tendo em atenção aos critérios, aos referenciais e aos instrumentos de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, utilizando para o efeito as grelhas aprovadas pelo Agrupamento



para este nível de ensino.

#### **ARTIGO 74º - AVALIAÇÃO INTERNA DAS APRENDIZAGENS**

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo 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 sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
4. O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.
5. 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.
6. Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial os documentos curriculares nos termos previstos no artigo 17.º e no n.º 3 do artigo 18.º do Decreto Lei nº 55/2018.

#### **ARTIGO 75º - AVALIAÇÃO EXTERNA DAS APRENDIZAGENS**

1. A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, previstas no n.º 2 do artigo 17.º do Decreto Lei nº 55/2018, enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. As provas de aferição, de aplicação universal e obrigatória, realizam-se no final do 2.º, 5.º e do 8.º anos de escolaridade e permitem:
  - a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;
  - b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;

- c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.
3. A avaliação dos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados integra a realização de provas finais de ciclo no final do 9.º ano de escolaridade.
4. A avaliação dos alunos dos cursos científico-humanísticos integra exames finais nacionais, a realizar no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:
- a) Disciplina de Português, da componente de formação geral;
- b) Disciplina trienal da componente de formação específica;
- c) Duas disciplinas bienais da componente de formação específica, de acordo com o percurso formativo próprio do aluno, ou uma disciplina bienal da componente de formação específica do curso frequentado e a disciplina de Filosofia.
5. A avaliação dos alunos nos cursos artísticos especializados do ensino secundário integra a prova de aptidão artística.
6. A avaliação dos alunos nos cursos profissionais integra a prova de aptidão profissional.

#### **ARTIGO 76º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO**

1. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
2. Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 5, a avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:
- a) No ensino básico geral e nos cursos artísticos especializados do ensino básico, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, bem como sobre a progressão nas disciplinas da componente de formação artística;
- b) Nos cursos científico-humanísticos e nos cursos artísticos especializados do ensino secundário, sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível secundário de educação.
4. Nos cursos profissionais, a avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a aprovação em cada disciplina, módulo ou UFCD, a progressão, ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível de educação e qualificação profissional correspondente, ocorrendo no final de cada módulo ou UFCD.
5. Sempre que as escolas adotem uma organização do funcionamento de disciplinas diversa da anual, a avaliação sumativa processa-se nos termos previstos na regulamentação

específica.

### **ARTIGO 77º - ESCALA DE AVALIAÇÃO**

- 1 - A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se:
  - a) No 1.º ciclo do ensino básico, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina;
  - c) No ensino secundário, numa escala numérica de 0 a 20 valores nas disciplinas, módulos, unidades de formação de curta duração e formação em contexto de trabalho.
- 2 - No 1.º ciclo, atenta a sua natureza instrumental, a componente de Tecnologias de Informação e Comunicação não é objeto de avaliação sumativa.
- 3 - As opções de cada escola que resultem na criação de novas disciplinas estão sujeitas ao previsto no n.º 1.
- 4 - No ensino secundário, independentemente das opções adotadas pela escola, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 15.º do Decreto Lei nº55/2018, 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.

### **ARTIGO 78º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO – TRANSIÇÃO E RETENÇÃO**

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico geral assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.
2. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, no caso do 1.º ciclo, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma.
3. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
4. Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
5. Sempre que o aluno dos cursos científico-humanísticos e artísticos especializados não reúna condições de transição, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente obedece ao previsto no número anterior.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão

dos alunos.

#### **ARTIGO 79º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO – APROVAÇÃO E CONCLUSÃO**

1. A conclusão do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados do ensino básico está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.
2. A conclusão do ensino secundário está dependente:
  - a) Nos cursos científico-humanísticos, da realização de exames finais nacionais às disciplinas sujeitas a avaliação externa;
  - b) Nos cursos artísticos especializados, da aprovação na prova de aptidão artística e, consoante a área artística, na formação em contexto de trabalho;
  - c) Nos cursos profissionais, da aprovação na prova de aptidão profissional e na formação em contexto de trabalho.

#### **ARTIGO 80º - EFEITOS DA AVALIAÇÃO – DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

1. Aos alunos que concluem os ensinos básico e secundário, nas diversas ofertas e modalidades do sistema de educação e formação, é conferido o direito à emissão de diploma e de certificado, com identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.
2. Os modelos de diploma e de certificado são emitidos, em regra, em formato eletrónico, nos termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.
3. Para a emissão dos diplomas e certificados é competente o órgão de administração e gestão das escolas.
4. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas.
5. Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devido um montante a fixar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, que constitui receita própria da escola.

#### **ARTIGO 81º - ACESSO A PROVAS FINAIS E EXAMES FINAIS NACIONAIS**

1. É garantido o acesso às provas finais do ensino básico previstas no n.º 3 do artigo 25.º do Decreto Lei nº55/2018, aos alunos de ofertas educativas e formativas que não prevejam a realização dessas provas de avaliação externa, para efeitos de prosseguimento de estudos em diferentes percursos escolares.
2. É, ainda, facultada aos alunos do ensino secundário dos cursos regulados pelo decreto-lei nº55/2018 a realização dos exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior, na qualidade de alunos autopropostos, nos termos do Regulamento das provas de avaliação externa e das provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário, aprovado por despacho do membro do

Governo da área da educação.

### **ARTIGO 82º - CASOS ESPECIAIS DE PROGRESSÃO**

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

### **ARTIGO 83º - SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CLASSIFICAÇÃO**

1. As situações especiais de classificação dos alunos do ensino básico e do ensino secundário estão regulamentadas nas portarias nº 223A/2018 e nº 226A/2018, artigos 34º e 31º respetivamente.

### **ARTIGO 84º - AVALIAÇÃO – CONSELHOS DE DOCENTES NO 1º CICLO**

1. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes nas situações que o justifiquem.
2. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
4. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, designado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.

5. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **ARTIGO 85º - AVALIAÇÃO – CONSELHOS DE TURMA DE AVALIAÇÃO (OUTROS CICLOS)**

1. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores e formadores da turma.
2. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, 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, módulo, UFCD e na FCT.
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 o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
6. As deliberações das reuniões dos conselhos de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
7. No conselho 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.

#### **ARTIGO 86º - REVISÃO DOS RESULTADOS DE AVALIAÇÃO**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1º, 2º e 3º anos ou da afixação das pautas no 4º ano de escolaridade e nos 2º e 3º ciclos e 5 dias úteis no caso do ensino secundário.
2. Os pedidos de revisão referidos no ponto anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal dirigida ao Diretor do Agrupamento podendo ser acompanhado de todos os elementos que comprovem a fundamentação, nomeadamente testes, fichas de trabalho, caderno diário, registos na caderneta do aluno, ou outros.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.



4. No caso dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, o Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. No caso do 1.º ciclo, o Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor do Agrupamento ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. O processo a que se referem os números anteriores deverá ser instruído com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
  - c) Fotocópias das atas das reuniões do conselho de turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
  - d) Relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
  - e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no 3.º período e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
  - f) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.
8. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão no ensino básico e 30 dias no caso do ensino secundário.
9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **ARTIGO 87º - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR**

1. Sempre que se verifique a necessidade de reorientar o processo de aprendizagem do



aluno, a escola toma as medidas de remediação tendo sempre por objetivo a melhoria do sucesso escolar, designadamente através de:

- a) Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
  - b) Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo, tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa;
  - c) Programa educativo de tutoria destinado a alunos em situação de dificuldades na aprendizagem, associadas a fatores de natureza não predominantemente cognitiva, que indiciem absentismo e/ou abandono escolar, podendo também destinar-se a alunos que evidenciam retração social ou outras dificuldades de relacionamento com os adultos e/ou com os pares.
  - d) Constituição temporária de grupos de desenvolvimento diferenciado relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
  - e) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
  - f) Adoção, em condições excecionais devidamente justificadas pelo Agrupamento e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
  - g) Encaminhamento para um percurso vocacional de ensino após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer de psicólogos escolares e com o empenhamento e a concordância do encarregado de educação;
  - h) Acompanhamento extraordinário dos alunos nos 1.º e 2.º ciclos, conforme estabelecido no calendário escolar;
  - i) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ciclo, ao 3.º ciclo ou ao secundário com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior ou ainda fruto de situações devidamente ponderadas pelo Conselho Pedagógico.
2. O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.
  3. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de

acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

#### **ARTIGO 88º - APOIO AO ESTUDO**

1. Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na componente do currículo de Apoio ao Estudo.
2. O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:
  - a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
  - b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

#### **ARTIGO 89º - CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS DE HOMOGENEIDADE RELATIVA**

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.
2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
3. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao conselho de turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
4. O professor titular de turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

#### **ARTIGO 90º - PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO EXTRAORDINÁRIO NOS 1º E 2º CICLOS**

1. Os alunos internos dos 4.º e 6.º anos de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da 1.ª fase das provas finais, não obtenham aprovação, de acordo com o estipulado no artigo 13.º do despacho normativo nº 17-A/2015, de 22 de setembro, bem como os alunos a que se refere a alínea b) do n.º 6 do artigo 10.º do despacho referido anteriormente, podem usufruir de prolongamento do ano letivo.
2. O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas no n.º 1 e a realização da 2.ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.

3. Cabe ao Diretor do Agrupamento assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no presente artigo.
4. Os alunos que se encontrem na situação referida no n.º 1 são automaticamente inscritos no período de acompanhamento extraordinário, sendo obrigatória a sua frequência, exceto se o encarregado de educação não o permitir.
5. O encarregado de educação que não pretenda que o seu educando frequente o acompanhamento extraordinário previsto no número anterior comunica por escrito o seu desacordo ao Coordenador de Estabelecimento ou ao Diretor do Agrupamento.
6. O pedido formulado nos termos previsto no número anterior não prejudica o acesso do aluno à 2.ª fase das provas finais de ciclo.
7. Após a realização da 2.ª fase das provas finais do 1.º e do 2.º ciclos, os alunos progridem e obtêm a menção de Aprovado se estiverem nas condições estipuladas no artigo 75º.

### **ARTIGO 91º - REORIENTAÇÃO DO PERCURSO ESCOLAR**

1. Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente apoios nas disciplinas em que revelem maiores dificuldades, percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

### **ARTIGO 92º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

1. O processo individual do aluno inicia-se no período pré-escolar e acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e /ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - e) Relatórios técnico pedagógicos e toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa nos termos do artigo 26º do Decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
  - f) Os comportamentos meritórios;
  - g) As medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
  - h) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na

escola;

- i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. Nos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação constarão ainda do processo individual do aluno, os seguintes elementos:
  - a) O contrato de formação;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
4. O processo individual do aluno é atualizado ao longo de todo o ensino de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
5. A responsabilidade pela atualização prevista no ponto anterior é do professor titular de turma no 1º ciclo e do diretor de turma nos 2º, 3º ciclos e secundário.
6. Ao processo individual do aluno têm acesso, o próprio aluno, os pais ou encarregados de educação (quando aquele for menor), o professor titular de turma ou diretor de turma, os titulares dos órgãos e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
7. Ao processo individual do aluno podem ainda ter acesso, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do ministério de educação e ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
8. O processo pode ser consultado na sede do Agrupamento, na área dos Serviços Administrativos e dentro do horário normal dos respetivos serviços.
9. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais como previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, acesso e tratamento, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
10. Constituem ainda, nos termos do artigo 12º da lei nº 51/2012 de 5 setembro, instrumentos de registo de cada aluno:
  - o O registo biográfico;
  - o A caderneta escolar;
  - o As fichas de registo da avaliação.

### **ARTIGO 93º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade 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 de material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade e ao processo de ensino.

#### **ARTIGO 94º - FALTAS**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.
4. Perante a ausência do aluno na aula, e na tentativa de prevenir ocorrências exteriores, pode a escola contactar de imediato o Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.
5. As faltas quanto à sua natureza podem ser justificadas ou injustificadas.
6. As faltas da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
7. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar dos elementos essenciais à aula origina falta de material. O procedimento a observar será o seguinte:
  - a) A indicação dos materiais necessários à aula será comunicada atempadamente pelo professor a toda a turma;
  - b) O professor registará as faltas de material;
  - c) A falta de material é passível de ser justificada pelo Encarregado de Educação;
  - d) Atingidas três faltas de material injustificadas, por disciplina, cabe ao Diretor de Turma ouvir o Encarregado de Educação.
  - e) Após audição do Encarregado de Educação, caso o aluno continue a comparecer às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário à aula haverá lugar à marcação de falta de presença.

#### **ARTIGO 95º - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1. As faltas de presença dos alunos do ensino regular são regulamentadas pela lei 51/2012 de 5 de setembro.
2. As faltas de presença dos alunos dos cursos de dupla certificação são regulamentadas

por diplomas próprios.

3. 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 3 dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis, podendo, quando se trate de doença crónica 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 infectocontagiosa 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 outra atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerada 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, e lhe ser aplicada medida não suspensiva na 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.
4. Perante uma situação de ausência justificada, o aluno pode solicitar ao professor apoio específico para recuperação das aprendizagens inerentes ao período em falta.
  5. Se a ausência justificada do aluno coincidir com um momento formal de avaliação, deve o aluno solicitar ao professor a sua realização em data posterior.
  6. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
  7. O professor titular de turma ou o diretor de turma pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, 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.
  8. 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.

#### **ARTIGO 96º - FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos artigos anteriores;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de 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 ponto 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, quando maior de idade ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **ARTIGO 97º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
  - b) o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes



ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo no disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, ou pelo professor titular de turma com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. A solução encontrada pelo diretor de turma e o Encarregado de Educação deverá ser registada em impresso próprio responsabilizando o Encarregado de Educação pelo seu cumprimento efetivo.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **ARTIGO 98º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no regulamento dos Cursos Profissionais e cursos de Educação e Formação, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente

- artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem de três faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
  6. A ultrapassagem de três faltas injustificadas às atividades letivas determina a aplicação da medida disciplinar prevista no artº 98º, nº 2, alínea f), deste Regulamento.

### **ARTIGO 99º - 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 obriga-o a cumprir uma atividade de recuperação da aprendizagem nos termos dos artigos seguintes deste Regulamento, que permita recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras definidas no artigo seguinte deste Regulamento;
4. Estas medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. 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.
7. Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no artigo seguinte, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
8. O Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem apenas é aplicado uma única

- vez no decorrer do ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
9. Pode-se aplicar o plano a uma ou mais disciplinas, desde que, neste último caso, a ultrapassagem do limite de faltas ocorra no espaço de um mês a contar da data em que o aluno ultrapassou injustificadamente o limite legal de faltas à primeira dessas disciplinas.

#### **ARTIGO 100º - PLANO DE ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

1. Do Plano previsto no número anterior deve constar:
  - a) O período de ausência do aluno;
  - b) Os conteúdos programáticos a recuperar devem estar de acordo com os lecionados na(s) aula(s) cuja ausência originou a situação de excesso de falta.
  - c) O prazo para cumprimento do plano, não ultrapassando o período de 2 semanas;
  - d) A marcação da aula onde se procederá à avaliação do plano;
  - e) O tipo de avaliação a realizar, oral ou prática de acordo com a natureza da disciplina;
2. O professor entregará o Plano ao diretor de turma que dele dará conhecimento ao aluno e ao Encarregado de Educação e que arquivará no dossier da Direção de Turma.
3. O aluno deverá, dentro do prazo estipulado pelo professor e de acordo com as suas orientações, cumprir o plano em horário suplementar ao horário letivo.
4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

#### **ARTIGO 101º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

1. O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores 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 à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
    - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
    - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, 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. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º 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.
  6. Nos cursos vocacionais sempre que um aluno se encontre em incumprimento da assiduidade colocando em risco o seu sucesso escolar, a escola, em conjunto com o aluno e o respetivo encarregado de educação, devem encontrar soluções que permitam a esse aluno concluir com sucesso o seu percurso educativo, sempre de acordo com os requisitos pedagógicos necessários.
  7. Para garantir o cumprimento 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, o aluno deverá cumprir um plano de trabalho e de estudo elaborado pelo diretor de turma, em articulação com os restantes professores da turma e com o professor tutor, a ser desenvolvido na Biblioteca Escolar, na Sala de Estudo, ou em outros espaços da escola considerados adequados;
  8. O plano de trabalho referido na alínea anterior pode incluir a realização de tarefas de integração na escola previstas no nº 12 do artº 98º do presente Regulamento, bem como a integração em atividades de complemento curricular existentes na escola.
  9. O professor tutor será designado pela Direção, ouvido o conselho de turma, tendo sempre

em atenção às características específicas do aluno.

10. Ao professor tutor compete:

- orientar o aluno no seu percurso de autoformação;
- supervisionar, com a colaboração de um assistente operacional, o plano de trabalho e de estudo que vier a ser definido para o aluno;
- articular com os Serviços de Psicologia na preparação do aluno para a sua reintegração, ou reorientação, na vida escolar.

11. 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.

12. 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.

## **CAPÍTULO X – DISCIPLINA**

### **ARTIGO 102º - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º da lei 51/2012 de 5 de setembro ou nos consagrados neste Regulamento de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **ARTIGO 103º - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior 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 104º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Agrupamento, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e da gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e 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 e nos termos deste Regulamento.

#### **ARTIGO 105º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa, 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, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **ARTIGO 106º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do nº 1 do artigo 24º da Lei 51/2012, assumindo uma natureza iminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas neste Regulamento Interno.
  - 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 escolar na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as



tarefas ou as atividades, nos termos seguintes:

- i. O cumprimento desta medida corretiva realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre as partes, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
    - ii. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando exista.
  - 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;
  - f) Proibição de o aluno se ausentar da escola durante a vigência do seu horário.
  - g) A apreensão de telemóveis, de reprodutores de áudio/vídeo e/ou de outros equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos cuja exposição ou uso perturbe o normal funcionamento das atividades letivas ou cause danos físicos ou morais à comunidade educativa.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante o 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, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente, tem competência para advertir o aluno.
  5. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola, no Gabinete do Aluno, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer nesse espaço e se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
  6. O procedimento a adotar pelos vários intervenientes mediante a aplicação da ordem de saída da sala de aula encontra-se regulamentado em documento próprio.
  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 do presente Regulamento;
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) d) e f) do nº 2 é da competência do Diretor do Agrupamento, que, para o efeito procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma da turma a que o aluno pertença.
  9. A aplicação, e posterior execução, das medidas corretivas previstas nas alíneas d) do nº 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
  10. A aplicação da medida corretiva prevista na alínea g), n.º 2, deste Regulamento pode ser executada por qualquer professor ou funcionário. Os materiais apreendidos serão entregues ao Diretor que os devolverá ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, quando considerar conveniente, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo
  11. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c), d) e) e f) do n.º 2, é comunicada, pelo diretor de turma, aos encarregados de educação, aos pais ou aos alunos, quando maiores.
  12. Consideram-se tarefas e atividades de integração escolar, previstas no nº 2, alínea c), sem ofensa da integridade física, psíquica e moral do aluno:
    - i. reparação do dano causado pelo aluno;
    - ii. limpeza dos espaços escolares;
    - iii. pintura, reparação e conservação do edifício e equipamentos;
    - iv. prestação de serviços no bufete e no refeitório;
    - v. limpeza e rega do jardim;
    - vi. não permissão de saída do espaço escolar;
    - vii. realização de outras atividades que se considerem ajustadas ao perfil do aluno.

#### **ARTIGO 107º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma ou professor tutor.
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 é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada pelo Diretor do Agrupamento garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor do Agrupamento, 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, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente se assim 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 de procedimento disciplinar previsto no artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas previsto no número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 artigo 25º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. Do plano de atividades pedagógicas deve constar a definição de tarefas ligadas às disciplinas a que o aluno está a faltar, propostas e verificadas pelos respetivos professores, cuja realização deverá ser supervisionada pelo encarregado de educação. Do cumprimento deste plano será dado conhecimento ao instrutor do processo.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação respetivo, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que seja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição

de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
13. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete ao Diretor do Agrupamento 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 socio económica.

#### **ARTIGO 108º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº2 do artigo 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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 109º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é do Diretor.
2. Para efeitos do previsto no nº anterior, o Diretor, no prazo de 2 dias úteis, após o conhecimento da situação, emite despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais e encarregados de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Diretor do Agrupamento 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 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for

- apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma, ou no impedimento deste 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 do Agrupamento, no prazo de 3 dias úteis, um 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 do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar;
    - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento de procedimento.
  10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou de expulsão, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Geral de Educação, no prazo de 2 dias úteis.

#### **ARTIGO 110º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar previstas nos 5º a 8º do artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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, 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 30º do Estatuto, 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 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 111º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo se, 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 seguintes:
  - a) Se a decisão final do procedimento disciplinar consistir no arquivamento do processo as faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva serão consideradas justificadas devendo a escola proporcionar ao aluno

os apoios necessários a suprir as lacunas das aprendizagens decorrentes da sua ausência;

- b) Se a decisão final do procedimento disciplinar consistir na aplicação de uma medida disciplinar sancionatória as faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva serão consideradas injustificadas, podendo a escola proporcionar ao aluno os apoios necessários a suprir as lacunas das aprendizagens decorrentes da sua ausência, desde que o aluno ou o encarregado de educação o solicite ao Diretor.
- 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 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar
- 5. Os Pais e os Encarregado 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 deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
- 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 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento 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 112º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

- 1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 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 na alínea d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.



5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de 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 2 dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva comissão de proteção de jovens em risco.

#### **ARTIGO 113º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. Compete ao diretor de turma 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 e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços de apoio educativo.

#### **ARTIGO 114º - RECURSOS**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos



professores ou pelo Diretor;

- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  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 do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
  5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos nos números anteriores.

#### **ARTIGO 115º - 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 lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **ARTIGO 116º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste,

ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção do Agrupamento, 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.

## **CAPÍTULO XI – NORMAS GERAIS DO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **ARTIGO 117º - ENTRADAS E SAÍDAS**

1. A entrada nos edifícios de cada escola do Agrupamento realiza-se por uma entrada devidamente identificada.
2. A entrada é controlada por um elemento da escola, sendo obrigatória a identificação de todas as pessoas estranhas à escola.
3. A identificação dos alunos é realizada pelo Assistente Operacional e nas escolas com sistema de controlo eletrónico pela apresentação do respetivo cartão individual.
4. A identificação de elementos estranhos à comunidade educativa será realizada com a apresentação na Portaria de documento de identificação, procedendo-se ao registo em impresso próprio.
5. Na escola sede é permitida a circulação e estacionamento de veículos ao pessoal docente e não docente no espaço a norte do edifício, quando devidamente autorizado pelo Diretor.
6. Será permitida a entrada de veículos de duas rodas nas escolas, devendo os utentes estarem devidamente apeados.
7. Os utentes de veículos de duas rodas devem utilizar os espaços de estacionamento reservados para esse efeito.
8. Em cada escola será definido em procedimento o processo de cargas e descargas de materiais bem como o acesso de outros utilizadores às instalações escolares.
9. A responsabilidade civil e/ou criminal dos danos causados a pessoas ou bens, decorrentes da utilização do parque por quaisquer veículos, incumbe aos respetivos proprietários e/ou condutores.
10. O Agrupamento declina quaisquer responsabilidades por danos ou furtos que incidam sobre os veículos que se encontrem no interior do recinto escolar.

### **ARTIGO 118º - UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS**

1. Durante o funcionamento das aulas, os alunos não podem permanecer nos corredores

- nem nos espaços letivos.
2. Os Assistentes Operacionais são os responsáveis pelo bom funcionamento da movimentação nos corredores e escadas que dão acesso às salas de aula.
  3. Os alunos devem dirigir-se à sala de aula, após o toque de chamada e aguardar com civismo junto da mesma.
  4. As salas de aula terão a disposição normal das mesas e cadeiras, podendo, quando o professor o entender, proceder à sua alteração, providenciando para que no final da aula aquelas retomem a disposição inicial.
  5. Quando o professor necessitar de realizar uma troca de sala deve avisar previamente a Assistente Operacional da respetiva Área.
  6. Qualquer alteração definitiva de mudança de sala, deve ter autorização prévia do Responsável dos Serviços Educativos.
  7. A aula termina quando soar o toque de saída e por anuência do professor.
  8. O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.

#### **ARTIGO 119º - CARTÃO SIGE**

1. A escola sede do Agrupamento e as escolas 2º e 3º ciclos dispõem de um Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE).
2. O Cartão SIGE, identifica o utente e permite o acesso a vários serviços, nomeadamente: portaria, bar, papelaria, reprografia, refeitório, serviços administrativos e biblioteca.
3. A utilização do cartão visa o controlo de acessos ou registo em terminal, o pagamento e acesso aos serviços da escola, o controlo interno de consumos, a consulta de informação no quiosque, a venda de refeições e o controlo de acesso ao refeitório.
4. O serviço de refeições de cada escola rege-se pelos seguintes pressupostos:
  - a) A marcação ou desmarcação de refeições processa-se através do sistema informático SIGE, podendo o aluno fazê-lo no dia anterior ao usufruto da refeição até à hora fixada por cada estabelecimento de ensino;
  - b) A marcação de refeições pode processar-se para um período até duas semanas;
  - c) Sempre que o aluno preveja não usufruir de uma refeição previamente marcada, está obrigado a proceder à sua desmarcação até às 23h59 do dia anterior àquele a que se reporta a marcação, quer se trate de alunos beneficiários de Ação Social Escolar, quer se trate de alunos financiados pelo Fundo Social Europeu;
  - d) As refeições marcadas e não consumidas implicam a comunicação imediata ao encarregado de educação e o pagamento do custo da mesma;
  - e) O custo da refeição corresponde ao valor pago pelos utentes, acrescido da comparticipação assumida pelo Estado no custo da refeição/aluno;
  - f) O custo da refeição para alunos de escalão 2 corresponde ao valor da comparticipação da Ação Social Escolar, acrescido da comparticipação assumida pelo Estado no custo da refeição/aluno;

- g) O valor a pagar por alunos não subsidiados corresponde ao valor da comparticipação assumida pelo Estado no custo da refeição/aluno;
  - h) O não pagamento do custo da refeição ou a reincidência no não consumo da refeição marcada, pode implicar a perda definitiva desse direito, quer o aluno beneficie de Ação Social Escolar, quer o aluno beneficie de financiamento do Fundo Social Europeu.
5. No caso de extravio, perda ou danificação do cartão o utente deve solicitar, nos serviços administrativos, novo cartão, mediante o pagamento, nos Serviços de Papelaria, do valor estipulado anualmente pelos Serviços.
  6. Sempre que o utente deixe de pertencer à comunidade educativa do Agrupamento deverá solicitar o retorno do saldo existente no cartão, junto dos Serviços Administrativos, até trinta dias após o término do ano letivo. Findo o prazo deixará de usufruir do direito ao saldo.
  7. O apuramento de receitas de saldos não reclamados existentes nos cartões é efetuado a 1 de outubro do ano corrente e reverte para receita do Orçamento com Compensação em Receita.
  8. O Agrupamento não se responsabiliza pela utilização indevida do cartão nos diversos serviços.

#### **ARTIGO 120º - SISTEMA DE REGISTO DAS ATIVIDADES**

1. O pessoal docente e não docente deve registar, nos meios colocados à sua disposição, a permanência e as suas ações resultantes do serviço distribuído.
2. O pessoal não docente deve assinar diariamente o livro de ponto enquanto registo de permanência no serviço.
3. O pessoal docente regista nos meios informáticos e nos programas respetivos, os sumários das atividades letivas e não letivas, as faltas dos alunos, as ocorrências e demais informações solicitadas pelo sistema.
4. As metodologias inerentes às tarefas anteriores são definidas em Instruções Internas.

#### **ARTIGO 121º - COMUNICAÇÃO FORMAL**

1. Sem prejuízo de outros suportes que vierem a ser enunciados em regulamentação própria, a comunicação formal descendente é efetuada através de Ordem de Serviço, Aviso, Email e Deliberações dos Órgãos/Estruturas;
2. A informação que esteja legalmente obrigada a exposição pública será afixada no local de estilo de cada escola;
3. Cada escola deve tornar público qual o local para a publicitação dos regulamentos e demais legislação.
4. O veículo da comunicação interna entre os membros da comunidade escolar, designadamente para envio de convocatórias de reuniões e disponibilização de

documentos de trabalho, assenta no email institucional, na plataforma moodle, na página do Agrupamento na Internet ou noutras plataformas informáticas que vierem a ser colocadas à disposição da comunidade escolar.

#### **ARTIGO 122º - MATERIAL DIDÁTICO**

1. Em cada espaço letivo existem materiais didáticos de utilização comum pelos docentes.
2. Quando o docente necessitar de materiais específicos deve realizar a sua requisição no Sistema de Gestão de Recursos ou junto do responsável desse espaço de trabalho.
3. Cada docente será responsável pelo material que utilizar.
4. Os alunos só poderão servir-se do material didático na presença e sob a orientação do professor.
5. Em caso de qualquer anomalia, compete ao professor realizar uma comunicação ao responsável designado para o efeito em tempo útil.

#### **ARTIGO 123º - CACIFOS**

1. Nas escolas que disponham desse equipamento, o agrupamento disponibiliza aos alunos um serviço de utilização de cacifos para guarda dos seus haveres.
2. Nos casos em que o equipamento funcione com recurso a aloquete, o serviço organiza-se do seguinte modo:
  - a) Cabe ao aluno a responsabilidade de adquirir livremente o respetivo aloquete;
  - b) No início de cada ano letivo, o aluno deve proceder à requisição do cacifo junto do Assistente Operacional.
  - c) Até 30 junho de cada ano, o aluno deve proceder à cessação do serviço junto do Assistente Operacional, retirando todos os seus haveres e deixando o cacifo em boas condições de utilização;
3. Nos casos em que o equipamento funcione com recurso a chave, o serviço organiza-se do seguinte modo:
  - a) No início do ano letivo, cabe ao aluno proceder à requisição do serviço junto Assistente Operacional, sendo-lhe entregue uma chave mediante o pagamento de uma caução;
  - b) O valor da caução será devolvido no final do ano letivo aquando da devolução da chave;
  - c) O valor da caução constará de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Administrativo;
  - d) Os alunos que, até 30 de junho, não devolverem a respetiva chave, ou não entregarem o cacifo em boas condições de utilização, perdem o direito ao reembolso da caução.
4. O Agrupamento declina quaisquer responsabilidades por danos ou furtos que incidam sobre os bens existentes no interior dos cacifos.

5. Após a data suprarreferida, todos os haveres existentes no interior dos cacifos serão retirados e colocados à guarda do serviço de perdidos e achados.

#### **ARTIGO 124º - BOLSA DE MANUAIS - ENSINO PROFISSIONAL**

1. A seleção dos manuais escolares é da responsabilidade do Conselho Pedagógico, ouvidos os Departamentos Curriculares.
2. Todos os alunos têm direito aos manuais escolares de forma gratuita.
3. Para aceder aos manuais escolares, cada Encarregado de Educação (ou aluno quando maior) deverá efetuar o registo na plataforma MEGA acedendo [www.manuaisescolares.pt](http://www.manuaisescolares.pt), utilizando o NIF do próprio (poderá aceder à plataforma MEGA, fazendo o registo em [www.manuaisescolares.pt](http://www.manuaisescolares.pt), utilizando o NIF dele próprio.)
4. Depois de resgatar o Voucher deverá dirigir-se a uma Livraria (aderente) ou portal de Livraria on-line para levantar/encomendar os manuais a que tem direito.
5. No caso de o Voucher conter manuais reutilizáveis (da bolsa) deverão esses livros ser levantados nos Serviços Administrativos.
6. No final do ano letivo, o Encarregado de Educação deverá entregar todos os manuais à exceção das disciplinas sujeitas a exame, ficando automaticamente habilitado para a obtenção dos manuais do ano seguinte. Todos os manuais deverão estar em estado de conservação adequado à sua reutilização.
7. Será emitido um recibo de devolução de manuais escolares (quitação) referente à entrega e estado de conservação dos mesmos, com o averbamento do estado do manual de conservação dos mesmos.
8. Caso os livros não estejam devidamente conservados inibindo a sua reutilização, o Encarregado de Educação fica obrigado a proceder à respetiva compra, ao preço de venda no momento em que os referidos manuais foram adquiridos ou perde o direito ao manual de continuidade do ano seguinte (caso a disciplina não tenha continuidade, perderá o direito a outro manual).
9. Os alunos terão de entregar todos os manuais.
10. Em caso de anulação de matrícula, transferência por opção ou exclusão por faltas, deverão proceder à devolução dos respetivos manuais no momento da anulação da matrícula ou quando informados da respetiva exclusão, aplicando-se o disposto nos números anteriores.
11. Em caso de transferência judicial, o aluno terá direito a emissão de novo voucher na eventualidade dos manuais não serem os mesmos adotados pela Escola de Origem.
12. Os Encarregados de Educação deverão tomar conhecimento de todas as normas respeitantes ao empréstimo dos manuais escolares responsabilizando-se pelo seu cumprimento.
13. De acordo com o n.º2 do artigo 194 do Despacho 621/2019 de 24-01, "A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do



*ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame."*

#### **ARTIGO 125º - UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**

1. Compete a todos os utilizadores do Agrupamento o respeito pelos espaços, a fim de facilitar a sua manutenção e preservação, devendo a responsabilidade de eventuais danos ser assumida por quem os praticar.
2. A afixação de quaisquer cartazes publicitários ou informativos deve ser precedida de prévia autorização das direções dos serviços respetivos ou dos Coordenadores dos Serviços quando a afixação tiver lugar nos seus espaços operacionais.
3. Os campos de jogos, quando aí decorrerem atividades letivas ou outras, não podem ser atravessados por qualquer elemento estranho às mesmas.
4. Por cada tipologia de espaço das várias escolas existe um regulamento específico que será afixado e disponibilizado aos respetivos utentes.
5. O Agrupamento declina quaisquer responsabilidades por danos ou furtos que incidam sobre os bens pessoais de qualquer elemento da comunidade escolar.

#### **ARTIGO 126º - VISITAS DE ESTUDO**

1. As Visitas de Estudo e os Trabalhos de Campo fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e devem ser encaradas como motivação para, ou como complemento das atividades letivas.
2. As propostas das visitas de estudo e trabalhos de campo, após aprovação em Conselho de Turma, devem ser apresentadas aos Coordenadores dos Departamentos ou aos Coordenadores dos Serviços sendo aprovadas em Conselho Geral aquando da aprovação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
3. O acompanhamento das ações inerentes às visitas deve ser realizado pelos respetivos Coordenadores.
4. As metodologias e procedimentos inerentes à realização das visitas de estudo constam de regulamento próprio da responsabilidade do Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 127º - PLANO DE OCUPAÇÃO INTEGRAL DOS TEMPOS ESCOLARES**

1. O Plano de ocupação integral dos tempos escolares visa suprir a ausência temporária do professor da turma, privilegiando a realização das atividades letivas e dando prioridade ao cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área.
2. A Ocupação Integral dos Tempos Escolares aplica-se a todos os níveis de ensino e recorre à figura da permuta, antecipação e reposição de aulas, quando se verifica a ausência planeada de um docente, ou falta por motivos previstos, e à figura da substituição quando se verifica a falta de um docente por motivos imprevistos.



3. A Direção dos Serviços Educativos cria no início de cada ano letivo um grupo de professores que, em cada tempo letivo, se encontra disponível para suprir a ausência inesperada de qualquer docente a uma ou mais aulas de qualquer turma.
4. Sempre que o docente preveja faltar a qualquer atividade letiva deve dar conhecimento prévio à Direção ou ao Coordenador de Estabelecimento e entregar, sempre que possível, um plano de aula da turma a que irá faltar e a indicação de uma atividade pedagógica específica.
5. Mesmo que a falta ocorra por motivos imprevistos deve ser dado conhecimento à Direção com a maior brevidade possível e pelo meio mais expedito.

### **ARTIGO 128º – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

Na constituição de turmas são observados os seguintes critérios:

1. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos para abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina de especificação, e quanto ao desdobramento de turmas. Situações excecionais carecem de autorização superior.
2. Em face de insuficiente número de alunos para constituir turma, para abrir disciplina de opção ou curso, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.
3. A constituição de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido por lei terá sempre carácter excecional e a sua colocação à consideração superior deverá obedecer aos seguintes pressupostos:
  - a. Existência de alunos com a aplicação de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão em permanência na turma de mais de 60% do tempo letivo curricular ou sempre que no respetivo relatório técnico-pedagógico se identificam barreiras à aprendizagem e participação de tal forma significativas que exigem da parte do professor, no âmbito da aplicação das medidas, de um acompanhamento continuado, sistemático e de maior impacto em termos da sua duração, frequência e intensidade.
  - b. Observância de critérios de eficaz gestão dos recursos humanos disponíveis, devendo proceder-se à junção de turmas quando tal se torne necessário para assegurar o funcionamento de uma disciplina, ou garantir o número de alunos previsto na legislação em vigor;
  - c. Opção dos encarregados de educação pelo projeto educativo do agrupamento;
  - d. Garantir a continuidade dos estudos a alunos em risco de abandono escolar;
  - e. Inexistência de outra escola no concelho que ofereça o mesmo curso/disciplina;
  - f. Inexistência de vaga noutra escola do concelho;
  - g. Necessidade de adequação da oferta educativa à realidade sociológica dos alunos e ao seu perfil sociocultural;

- h. Adequação às necessidades do tecido empresarial;
  - i. Carácter inovador do curso, tendo em conta o meio socioeconómico em que se insere;
  - j. Existência de recursos humanos disponíveis sem necessidade de recorrer a contratação.
4. Nos termos da legislação em vigor, na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolares.
  5. Neste sentido, atenta a necessidade de combater o insucesso escolar e melhorar a qualidade do próprio sucesso, ouvido o Conselho Pedagógico, pode atender-se às especificidades dos alunos, e, perante situações concretas, adotar-se critérios de diferenciação pedagógica na constituição das turmas com vista a obter-se alguma homogeneidade de ritmos de aprendizagem e de desempenhos.
  6. Nos casos em que se verifiquem ritmos de aprendizagem mais lentos e maiores dificuldades na concretização das aprendizagens, deve a Direção do agrupamento afetar os recursos humanos que se considerem adequados, dentro das disponibilidades existentes, procurando as respostas pedagógicas e organizativas que melhor respondam às necessidades dos alunos.
  7. Ainda que se opte pela constituição de turmas com base na homogeneidade de ritmos de aprendizagem e de desempenhos dos alunos, deve prestar-se particular atenção à relação entre dificuldades de aprendizagem e comportamento dos alunos. Quando comprovadamente se verificar que aquelas resultam deste, deve evitar-se reunir na mesma turma alunos que apresentem quadros comportamentais potencialmente perturbadores, mesmo que tal implique o sacrifício da homogeneidade pretendida.
  8. Em anos sequenciais deve, sempre que possível, ser dada continuidade às turmas existentes, exceto em situações onde imperativos de natureza pedagógica ou organizativos, como a necessidade de uniformização referida no ponto anterior, levem a concluir que o contrário pode beneficiar o comportamento e/ou o aproveitamento dos alunos.
  9. No 1º ciclo, deve ainda, sempre que possível, evitar-se a constituição de turmas com grande disparidade de anos de escolaridade, podendo, em situações devidamente ponderadas, interromper-se a continuidade pedagógica e proceder-se a uma reorganização dos grupos.

#### **ARTIGO 129º – HORÁRIO DE TRABALHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. A modalidade normal de horário de trabalho praticada no AEAS é o horário de trabalho desfasado.

2. A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo de pessoal.
3. Esta modalidade pratica-se nos setores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento mais alargados.
4. Os períodos de trabalho a praticar são definidos pelo Diretor em cada ano escolar, ouvidos os responsáveis pelos serviços, tendo em conta a conveniência do serviço.
5. Pode ainda ser adotada a modalidade de horário de trabalho de jornada contínua, definida nos termos seguintes:
  - a) A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
  - b) A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de 30 minutos.
  - c) Cabe ao trabalhador solicitar ao Diretor do Agrupamento a fixação da jornada contínua, devendo o pedido ser devidamente fundamentado.
6. A jornada contínua pode ser fixada quando se verificarem uma das seguintes condições:
  - a) Trabalhador progenitor com filhos de idade inferior a 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
  - c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
  - d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida confiança judicial ou administrativa do menor de 12 anos, bem como o respetivo cônjuge ou a pessoa que vive em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor de 12 anos;
  - e) Trabalhador estudante;
  - f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
  - g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.
7. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

## **CAPÍTULO XII- PROCESSO ELEITORAL/DESIGNAÇÃO**

### **ARTIGO 130º - PRINCÍPIOS GERAIS**

O processo eleitoral, para os elementos a eleger, far-se-á nos termos do presente Regulamento.

1. A convocatória para o ato eleitoral deverá ser assinada pelo Presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam, ou por quem legalmente o substitua, e indicar:
  - a) O ato a realizar;
  - b) O dia, hora e local do início do mesmo;
  - c) A referência precisa do período durante o qual as urnas estão abertas.
2. A convocatória deverá ser feita com a antecedência mínima de 15 dias, em relação ao ato eleitoral.
3. As candidaturas dos elementos a eleger têm de ser apresentadas por listas completas e estas deverão:
  - a) Apresentar um número de membros suplentes igual a metade do número dos membros efetivos;
  - b) Serem rubricadas pelos candidatos que, desta forma, confirmam a sua concordância com a lista que integram;
  - c) Ter direito a designar um delegado efetivo e um suplente que acompanham todo o ato eleitoral;
  - d) Ser apresentadas ao Diretor ou a quem o possa substituir, até às 17 horas do oitavo dia anterior ao do ato eleitoral;
4. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
5. A cada lista será atribuída uma letra de acordo com a ordem de entrada na Direção.
6. O período de campanha eleitoral decorrerá no período entre a apresentação das listas e as vinte e três horas do penúltimo dia que precede o ato eleitoral.
7. A mesa que presidirá ao ato eleitoral será constituída por três membros efetivos (presidente e dois secretários) e por dois membros suplentes, a eleger pela assembleia constituída antes do ato eleitoral.
8. A abertura e encerramento das urnas efetuam-se perante a respetiva mesa eleitoral, e os representantes das listas, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas que o desejarem.

#### **ARTIGO 131º - DO PROCESSO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL**

1. Eleição/designação dos representantes - Estes são eleitos e designados nos termos da lei em vigor.
2. Designação dos representantes:
  - a) O presidente do Conselho Geral solicitará, até trinta dias antes do termo do respetivo mandato, às Associações de Pais/Encarregados de Educação das várias escolas e à Câmara Municipal de Águeda a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral e nos restantes órgãos para o mandato seguinte;

- b) As entidades contactadas responderão no prazo de 15 dias;
  - c) Se no prazo indicado, não houver resposta da Associação de Pais, o Presidente do Conselho Geral deve convocar uma reunião de Pais/Encarregados de Educação para eleição dos respetivos representantes;
  - d) Os representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral. As instituições e organizações devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias, findos os quais poderão ser cooptados novos representantes.
3. O processo eleitoral decorrerá nos termos e de acordo com o disposto no artigo 15º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto lei nº 137/2012 de 2 de julho, e do artigo 122º do Capítulo XI do presente Regulamento.
  4. As listas de candidatos à eleição dos representantes do pessoal docente devem conter elementos de todos os níveis e ciclos de ensino.
  5. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

#### **ARTIGO 132º - DO PROCESSO ELEITORAL PARA O DIRETOR**

1. O processo de recrutamento faz-se nos termos previstos no artigo nº 21 do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. Concurso e Eleição – Decorre nos termos previstos nos artigos nº 22 e 23 do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
3. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

### **CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **ARTIGO 133º - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O presente Regulamento tem por base legal o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho e outros normativos legais.
2. O Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação.
3. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente ao fim de quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
4. A apresentação de propostas no âmbito do Regulamento Interno é da competência do Diretor.
5. Os casos omissos serão resolvidos pelos Órgãos de Administração e Gestão com competência na matéria em apreciação, e de acordo com a legislação específica em vigor.

## CAPÍTULO XIV – ANEXOS

### ARTIGO 134º - ANEXOS

1. De forma a operacionalizar alguns pressupostos deste Regulamento existem Regulamentos Específicos das várias estruturas funcionais do Agrupamento.
2. Como definido no artigo 7º deste Regulamento cabe a cada estrutura verificar a necessidade de desenvolver os Regulamentos Específicos.
3. Faz ainda, parte deste Regulamento, um Código de Conduta que será divulgado a todos os intervenientes, que pretende ser uma ferramenta estratégica de promoção da disciplina e dos valores do Agrupamento e de controlo da indisciplina em meio escolar.
4. Todos estes documentos têm cariz de anexo, sendo geridos de forma autónoma mas com força vinculativa própria.
5. Estes documentos deverão obedecer aos critérios de elaboração, aprovação, divulgação e arquivo previstos no Procedimento Geral de Controlo de Documentos.

As alterações que se apresentam sublinhadas foram aprovadas em reunião do Conselho Geral de 6 de janeiro de 2020.