



10 de JULHO 2014

+ Alterações

aprovadas nas reuniões dos dias 20 de janeiro de 2015, 30 de novembro de 2015, 11 de janeiro de 2017, 05 Dez 2019, 13 de novembro 2020, 25 de janeiro de 2021, 15 de novembro de 2021, 28 março 2022, 6 de junho de 2022, 29 de novembro de 2022, 23 março de 2023 e 26 julho de 2023

## Índice

Capítulo 1 - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	10
1 - Conselho Geral .....	10
Artigo 1º - Composição .....	10
Artigo 2º - Processo Eleitoral .....	10
Artigo 3º - Competências .....	12
Artigo 4º - Funcionamento .....	13
Artigo 5º - Mandato .....	14
2 - Diretor .....	14
Artigo 6º - Procedimento Concursal .....	14
Artigo 7º - Subdiretor, Adjuntos e Assessores .....	15
Artigo 8º - Competências .....	16
Artigo 9º - Funcionamento .....	17
Artigo 10º - Mandato .....	18
3 - Conselho Pedagógico .....	19
Artigo 11º - Composição .....	19
Artigo 12º - Coordenadores/Representantes .....	19
Artigo 13º - Competências .....	20
Artigo 14º - Funcionamento .....	21
Artigo 15º - Mandato .....	22
4 - Conselho Administrativo .....	22
Artigo 16º - Composição .....	22
Artigo 17º - Competências .....	22
Artigo 18º - Funcionamento .....	22
Artigo 19º - Mandato .....	22
5 - Coordenação de Estabelecimento Escolar .....	22
Artigo 20º - Coordenador/Representante .....	23
Artigo 21º - Competências .....	23
Artigo 22º - Mandato .....	23
CAPÍTULO 2- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	23
6 - Departamentos Curriculares .....	23
Artigo 23º - Identificação e Composição .....	23
Artigo 24º - Competências .....	25

Artigo 25º - Funcionamento .....	26
Artigo 26º - Coordenador de Departamento.....	27
Artigo 27º - Conselhos de Ano do 1º Ciclo .....	28
Artigo 28º - Grupos de Recrutamento .....	30
Artigo 29º - Competências dos Grupos de Recrutamento .....	30
Artigo 30º - Funcionamento .....	30
Artigo 31º - Representantes do Grupo de Recrutamento .....	31
7 - Conselhos de Diretores de Turma .....	31
Artigo 32º - Identificação e Composição .....	31
Artigo 33º - Competências .....	31
Artigo 34º - Funcionamento .....	32
Artigo 35º - Coordenador de Diretores de Turma.....	33
Artigo 36º - Subcoordenador dos Diretores de Turma .....	34
8 - Conselhos de Turma .....	34
Artigo 37º - Identificação e Composição .....	34
Artigo 38º - Competências .....	35
Artigo 39º - Funcionamento .....	35
Artigo 40º - Professor Secretário.....	37
Artigo 41º - Competências do Diretor de Turma/Professor/Educador Titular .....	38
9 - Serviços Técnico-pedagógicos.....	42
Artigo 42º - Composição.....	42
Artigo 43º - Competências .....	42
a) Serviços de Psicologia e Orientação.....	42
b) Ação Social Escolar .....	44
c) Interlocutores para o abandono Escolar .....	44
d) Serviço de Mediação Social/Escolar.....	44
10 - Apoio Pedagógico .....	45
Artigo 44º - Funcionamento .....	45
11 - Educação Especial .....	46
Artigo 45º - Educação Especial .....	46
a) Composição .....	46
b) Funcionamento/Competências .....	46
c) Distribuição de Serviço do Grupo 910 .....	46

12 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	47
Artigo 46º - EMAEI.....	47
a) Definição.....	47
b) Constituição da Equipa .....	47
c) Competências da Equipa .....	47
d) Âmbito de Ação.....	48
Artigo 47º - Funcionamento da EMAEI .....	48
Artigo 48º - Monitorização das Medidas Educativas de Suporte à Aprendizagem .....	48
Artigo 49º - Coordenação .....	49
13 - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) (Artigo 13º do Decreto-Lei nº54/2018) .....	50
Artigo 50º - CAA.....	50
a) Âmbito de Aplicação.....	50
b) Objetivos.....	50
c) Atribuições gerais do CAA.....	50
Artigo 51º - Organização/Funcionamento.....	51
Artigo 52º - Espaços Físicos.....	51
Artigo 53º - Recursos Humanos.....	51
Artigo 54º - Recursos Materiais.....	52
Artigo 55º - Articulação com outros serviços e entidades.....	52
Artigo 56º - Monitorização e avaliação.....	53
14 - Projetos .....	53
Artigo 57º - Coordenador de Projetos .....	53
Artigo 58º - Composição.....	53
Artigo 59º - Funcionamento .....	53
Artigo 60º - Competências .....	53
Artigo 61º - Mandato .....	54
Artigo 62º - Responsável de projeto/clube .....	54
15 - Recursos Educativos Partilhados .....	54
Artigo 63º - Composição.....	54
Artigo 64º - Competências .....	55
Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) .....	55
Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) .....	55
Artigo 65º - Funcionamento .....	56

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) .....	56
Artigo 66º - Mandato .....	59
16 - Diretor de instalações .....	60
Artigo 67º - Definição .....	60
Artigo 68º - Diretor de Instalações .....	60
Artigo 69º - Competências .....	60
Artigo 70º - Mandato .....	60
17 - Cursos Profissionais.....	61
Artigo 71º - Regras de Funcionamento.....	61
18 - Cursos de Educação e Formação.....	61
Artigo 72º - Regras de Funcionamento.....	61
19 - Cursos Vocacionais.....	61
Artigo 73º - Regras de Funcionamento.....	61
20 - Formação de Adultos.....	61
Artigo 74º - Regras de Funcionamento.....	61
21. Serviços de Provas e Exames .....	61
Artigo 75º - Secretariado de Exames .....	61
22. Avaliação do Agrupamento .....	61
Artigo 76º - Avaliação Interna.....	61
Artigo 77º - Avaliação Externa.....	62
23. Critérios de Constituição de Turmas.....	62
Artigo 78º - Critérios Gerais .....	62
Artigo 79º - Critérios Específicos.....	63
24. Educação Pré-Escolar.....	63
25. 1º Ciclo do Ensino Básico.....	64
26. 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.....	64
27. Ensino Secundário.....	65
28. Certificados e Diplomas Digitais do Ensino Básico e Secundário .....	66
Capítulo 3 - COMUNIDADE EDUCATIVA: DIREITOS E DEVERES E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO AGRUPAMENTO.....	67
29. Docentes .....	67
Artigo 80º - Direitos .....	67
Artigo 81º - Deveres.....	67
Artigo 82º - Avaliação de Desempenho .....	68

---

Artigo 83º - Regime Disciplinar.....	69
30. Não docentes.....	69
Artigo 84º - Direitos Gerais.....	69
Artigo 85º - Deveres Gerais .....	70
Artigo 86º - Deveres específicos dos Assistentes Operacionais .....	70
Artigo 87º - Deveres específicos dos Assistentes Técnicos.....	71
Artigo 88º - Competências do Coordenador Operacional.....	71
Artigo 89º - Competências do Coordenador Técnico .....	71
Artigo 90º - Avaliação de Desempenho .....	72
Artigo 91º - Regime Disciplinar.....	72
31. Alunos.....	72
Artigo 92º - Direitos .....	72
Artigo 93º - Deveres.....	75
Artigo 94º - Regras de Conduta e Procedimentos Internos.....	76
Artigo 95º - Quadro de Mérito.....	77
Artigo 96º - Âmbito e Natureza do Quadro de Mérito .....	78
Artigo 97º - Quadro de Mérito Escolar .....	78
Artigo 98º - Quadro de Mérito de Valores.....	79
Artigo 99º - Comissão de Acompanhamento do Quadro de Mérito .....	79
Artigo 100º - Processo Individual do Aluno .....	80
Artigo 101º - Frequência, Assiduidade e Pontualidade.....	81
Artigo 102º - Faltas.....	81
Artigo 103º - Dispensa da Atividade de Educação Física.....	81
Artigo 104º - Justificação de Faltas .....	82
Artigo 105º - Faltas Justificadas.....	82
Artigo 106º - Faltas Injustificadas.....	83
Artigo 107º - Excesso Grave de Faltas .....	83
Artigo 108º - Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas.....	84
Artigo 109º - Medidas de Recuperação e de Integração .....	84
Artigo 110º - Modalidades das Medidas de Recuperação e de Integração .....	85
Artigo 111º - Operacionalização das Medidas de Recuperação e de Integração.....	85
Artigo 112º - Avaliação das Medidas de Recuperação e de Integração.....	86
Artigo 113º - Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	86

---

---

Artigo 114º - Manuais Escolares .....	87
Artigo 115º - Regime Disciplinar .....	89
Artigo 116º - Uso Indevido de Equipamento Eletrónico .....	89
Artigo 117º - Participação de Ocorrência.....	90
Artigo 118º - Finalidade das Medidas Disciplinares.....	90
Artigo 119º- Determinação da Medida Disciplinar.....	90
Artigo 120º - Medidas Corretivas .....	91
Artigo 121º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade .....	93
Artigo 122º - Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	94
Artigo 123º - Cumulação de Medidas Disciplinares .....	95
32. Tramitação do Procedimento Disciplinar.....	95
Artigo 124º - Procedimento Disciplinar.....	95
Artigo 125º - Celeridade do Procedimento Disciplinar.....	96
Artigo 126º - Suspensão Preventiva do Aluno.....	97
Artigo 127º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar .....	97
Artigo 128º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.....	98
Artigo 129º - Equipas Multidisciplinares.....	98
Artigo 130º - Recurso.....	99
Artigo 131º - Salvaguarda da conveniência escolar .....	100
Artigo 132º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação.....	100
Artigo 133º - Responsabilidade Civil e Criminal .....	100
Artigo 134º - Responsabilidade da Comunidade Educativa .....	101
Artigo 135º - Responsabilidade dos Alunos .....	101
Artigo 136º - Papel Especial dos Professores .....	101
Artigo 137º - Autoridade do Professor.....	102
Artigo 138º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação.....	102
Artigo 139º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação.....	103
Artigo 140º - Contraordenações.....	104
Artigo 141º - Papel do Pessoal Não Docente .....	105
Artigo 142º - Intervenção e Outras Entidades.....	105
33. Associações de Estudantes .....	106
Artigo 143º - Direitos .....	106
Artigo 144º - Deveres.....	106

---

Artigo 145º - Estrutura .....	106
Artigo 146º - Eleições.....	107
34. Pais, Encarregados de Educação e Associações de Pais.....	107
Artigo 147º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	107
Artigo 148º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	107
Artigo 149º - Direitos e Deveres das Associações de Pais .....	108
Artigo 150º - Utilidade Pública e Mecenato .....	108
35. Autarquia .....	108
Artigo 151º - Participação.....	108
36. Organização Funcional do Agrupamento.....	108
Artigo 152º - Organização .....	108
Artigo 153º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) .....	109
Artigo 154º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	110
Artigo 155º - Atividades Educativas de Acompanhamento aos Alunos (AEAA) .....	110
Artigo 156º - Apoios Socioeducativos .....	110
37. Visitas de Estudo .....	111
Artigo 157º - Definição de Visitas de Estudo.....	111
Artigo 158º - Proposta e aprovação de Visitas de Estudo .....	112
Artigo 159º - Autorização do encarregado de educação.....	112
Artigo 160º - Transporte .....	113
Artigo 161º - Desistências .....	113
Artigo 162º - Registo no livro de ponto sumário eletrónico.....	113
Capítulo 4 - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E REGRAS DE UTILIZAÇÃO .....	113
38. Espaços e Instalações Escolares.....	113
Artigo 163º - Espaços Escolares.....	113
Artigo 164º - Normas para Requisição/Utilização dos Espaços Escolares.....	113
39. Equipamentos e Regras de Utilização.....	114
Artigo 165º - Normas de requisição/utilização .....	114
Artigo 166º - Encargos com a cedência de instalações, material e equipamento .....	114
Artigo 167º - Intransmissibilidade da cedência .....	114
40. Serviços de Administração e Apoio .....	114
Artigo 168º - Serviços de Administração Escolar .....	114
Artigo 169º - Normas Gerais de Funcionamento.....	114



Artigo 170º - Papelarias.....	115
Artigo 171º - Normas Gerais de Funcionamento.....	115
Artigo 172º - Reprografias.....	115
Artigo 173º - Normas Gerais de Funcionamento.....	115
Artigo 174º - Bufetes.....	116
Artigo 175º - Normas Gerais de Funcionamento.....	116
Artigo 176º - Refeitórios.....	116
Artigo 177º - Normas Gerais de Funcionamento.....	116
41. Bibliotecas Escolares (BE) / Centros de Recursos Educativos (CRE).....	117
Artigo 178º - Identificação.....	117
Artigo 179º - Normas Gerais de Funcionamento.....	117
42. Salas de Informática.....	117
Artigo 180º - Identificação.....	117
Artigo 181º - Normas Gerais de Funcionamento.....	117
43. Laboratórios.....	118
Artigo 182º - Identificação.....	118
Artigo 183º - Normas Gerais de Funcionamento.....	118
44. Instalações Desportivas.....	119
Artigo 184º - Identificação.....	119
Artigo 185º - Normas Gerais de Funcionamento.....	119
45. Salas de Professores.....	120
Artigo 186º - Identificação.....	120
Artigo 187º - Normas Gerais de Funcionamento.....	120
46. Salas de Diretores de Turma.....	120
Artigo 188º - Identificação.....	120
Artigo 189º - Normas Gerais de Funcionamento.....	121
47. Sala de Alunos.....	121
Artigo 190º - Identificação.....	121
Artigo 191º - Normas Gerais de Funcionamento.....	121
48. Sala(s) da(s) Associação(ões) de Pais.....	121
Artigo 192º - Identificação.....	121
Artigo 193º - Normas Gerais de Funcionamento.....	121
49. Salas dos Assistentes Operacionais / Assistentes Técnicos.....	122

---

Artigo 194º - Identificação .....	122
Artigo 195º - Normas Gerais de Funcionamento.....	122
50. Cacifos e arrumações de bens pessoais .....	122
Artigo 196º- Identificação .....	122
Artigo 197º - Normas Gerais de Funcionamento / Utilização .....	122
51. Auditório(s) / Sala(s) Multimédia.....	122
Artigo 198º - Identificação .....	122
Artigo 199º - Normas Gerais de Funcionamento.....	122
52. Salas de Apoio Educativo e Terapias.....	123
Artigo 200º - Identificação .....	123
Artigo 201º - Normas Gerais de Funcionamento.....	123
53. Cartões Magnéticos e/ou outros Processos de Identificação .....	123
Artigo 202º - Identificação .....	123
Artigo 203º - Normas Gerais de Funcionamento.....	123
Capítulo 5 - “A (IN)Disciplina na Escola: Plano de Ação” .....	125
Artigo 204º - Objetivos .....	125
Artigo 205º - Operacionalização.....	125
Capítulo 6 – CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE .....	127
Artigo 206º - Critérios de distribuição de serviço docente .....	127
Capítulo 7 – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	127
Artigo 207º - Objetos pessoais .....	127
Artigo 208º - Omissões.....	127
Artigo 209º - Revisão do Regulamento Interno .....	127

## Capítulo 1 - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas:

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

### 1 - Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento e nele se garante a participação e representação da comunidade educativa.

A articulação com o município faz-se, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação estabelecidas pela legislação em vigor.

#### Artigo 1º - Composição

O Conselho Geral é composto por 21 elementos:

- 7 Representantes do Pessoal Docente;
- 2 Representantes do Pessoal Não Docente;
- 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- 3 Representantes da Autarquia;
- 3 Representantes da Comunidade Local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico;
- 2 Representantes dos Alunos.

O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

#### Artigo 2º - Processo Eleitoral

##### Designação e eleição dos Representantes no Conselho Geral

1. O Presidente do Conselho Geral organiza o processo eleitoral do futuro Conselho.
2. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais.
3. Na constituição das listas do pessoal docente, deve ser respeitada a representatividade de todos os ciclos de educação e ensino (Pré-Escolar, 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo e Ensino Secundário).
4. Na constituição das listas do pessoal não docente, sempre que possível, deve ser respeitada a representatividade das duas categorias: Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.
5. Os corpos eleitorais do pessoal docente e não docente são constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas.
6. Os representantes dos alunos, que devem ser maiores de 16 anos de idade, circunscrevem-se ao ensino secundário ou equivalente, sem prejuízo da possibilidade de participação de

estudantes que frequentem a educação para adultos. Candidatam-se à eleição, constituídos em listas concorrentes.

7. Na impossibilidade de se cumprir o ponto anterior, nomeadamente no que concerne à idade dos alunos representantes, caberá à Associação de Estudantes designar dois representantes do Ensino Secundário, sem direito a voto.

8. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são designados anualmente pelas mesmas.

9. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em n.º igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

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

11. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, a convocar pelos representantes em funções no Conselho Geral.

12. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação devem assegurar a representação de todos os ciclos de ensino: Educação Pré-escolar, 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo/Ensino Secundário.

13. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal.

14. Inelegibilidade: O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar, superior a repreensão, não pode ser eleito nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade.

15. O disposto no ponto anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

16. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor, não podem ser eleitos nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

17. Os membros do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### **Designação e eleição dos Representantes no Conselho Geral**

18. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua.

19. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

20. As convocatórias deverão mencionar as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas dos candidatos, a hora e o local do escrutínio.

21. As convocatórias serão afixadas em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e publicitadas na página eletrónica do Agrupamento.

22. As listas serão afixadas publicamente em todos os Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento por um período nunca inferior a 5 dias úteis.

23. As listas têm que ser entregues, em mão, até 8 dias úteis antes do ato eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral.

24. Após a validação e afixação das listas, haverá um período de campanha eleitoral que terminará 24 horas antes da data definida para o ato eleitoral.

25. O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidirem da composição das respetivas

mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um Presidente e dois Secretários eleitos individualmente. Estas reuniões são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral cessante.

26. A reunião prevista no n.º anterior pode não ser realizada caso surjam voluntários para a constituição da mesa. Nesse caso, a constituição da mesa será afixada durante 3 dias úteis e será considerada definitiva, se não for impugnada.

27. Funcionamento das mesas de voto:

- a) O período de votação não será inferior a 8 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores;
- b) Horário de votação: 09.00 Horas - 18.00 Horas.

28. Processo de eleição:

- a) Cada lista poderá indicar até 2 representantes para acompanharem o ato eleitoral;
- b) Após o encerramento das urnas e na presença do(s) representante(s) da(s) lista(s) a concurso, far-se-á o apuramento dos resultados;
- c) Da ata deverão constar o n.º de eleitores; o n.º de votantes; o n.º de votos por lista; o n.º de votos nulos, o n.º de votos brancos, o n.º de abstenções, declarações de voto e eventuais impugnações;
- d) Compete ao Presidente do Conselho cessante, ou o seu representante, proceder à afixação pública dos resultados;
- e) O modo como decorreu o ato eleitoral, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar, constam de ata lavrada para o efeito, assinada pelos membros da mesa e por um representante da cada lista concorrente.

29. As atas das Assembleias eleitorais são entregues ao Presidente do Conselho Geral, nos 3 dias úteis subseqüentes ao da realização da eleição, o qual as remeterá ao Delegado Regional de Educação, acompanhadas de todos os documentos necessários, no prazo de 1 dia útil, após a recolha da totalidade das atas.

30. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Delegado Regional de Educação.

### **Presidente do Conselho Geral**

31. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho em efetividade de funções;

32. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente do Conselho Geral poderá delegar num dos docentes que compõem este órgão, a condução dos trabalhos de qualquer reunião ordinária.

### **Artigo 3º - Competências**

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos art.º 21º a 23º do DL 75/2008;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os Planos Anuais e Plurianuais de Atividades;
- f) Apreciar os Relatórios Periódicos e aprovar o Relatório Final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de conta de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação dos estabelecimentos de educação e ensino em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas, entre as suas reuniões ordinárias.
  3. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
  4. Para efeitos de implementação do procedimento concursal, para recrutamento do Diretor, o Conselho Geral criará uma comissão especialmente designada para o efeito.
  5. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 4º - Funcionamento**

1. O regimento do Conselho Geral, de acordo com a legislação em vigor, é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato e aprovado por maioria simples, na presença de, pelo menos, dois terços dos seus membros, onde devem estar definidas as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. O Conselho Geral será convocado com pelo menos 72 horas de antecedência, constando da respetiva convocatória o dia, a hora, o local da reunião e a ordem de trabalhos.
5. As reuniões não podem ultrapassar as 3 horas, salvo se o Conselho decidir pela sua continuação. Se decidir pela não continuação haverá lugar a nova reunião no prazo máximo de 48 horas.
6. O Conselho Geral só pode deliberar quando se encontrar presente a maioria de membros com direito a voto. Sempre que não exista quórum, será convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, prevendo-se que nessa convocação o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto (art.º 22º do Código de Procedimento Administrativo).
7. Deliberações:

- a) As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes na reunião. Em caso de empate na votação, o Presidente do Conselho Geral tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
  - b) Não é permitida a abstenção dos membros presentes à reunião desde que não estejam impedidos de intervir;
  - c) O Diretor não tem direito a voto.
8. Os membros do Conselho Geral são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem configurar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.
9. O Presidente do Conselho Geral dará conhecimento das deliberações e assuntos relevantes à Comunidade Escolar, num prazo máximo de 24 horas, através de minuta afixada obrigatoriamente na Escola Sede de Agrupamento e enviada por correio eletrónico ou outra via, a todas as Escolas do Agrupamento e a todos os docentes e membros do Conselho Geral.
10. De todas as reuniões serão lavradas atas, elaboradas pelos membros do Conselho Geral, em regime de rotatividade.
11. O Presidente do Conselho Geral, quando docente, terá direito a uma redução da componente letiva, nunca inferior a 2 tempos letivos.

### **Artigo 5º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos.
2. O mandato dos representantes dos Pais, Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de 2 anos escolares.
3. A mudança para Estabelecimento de Educação e Ensino não pertencente ao Agrupamento ou o abandono escolar dos educandos, dos representantes dos pais e encarregados de educação, determina a cessação do mandato dos respetivos representantes e a sua correspondente substituição.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do seu cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. O membro do Conselho Geral em substituição do anterior titular termina o seu mandato na data prevista para a conclusão do mandato do membro anterior.
7. Haverá lugar a nova eleição quando já não houver eleitos para assegurar a substituição resultante da cessação do mandato.
8. O Presidente do Conselho Geral convocará a assembleia eleitoral nos 5 dias úteis imediatos após ter conhecimento oficial da situação do ponto anterior.

## **2 - Diretor**

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 6º - Procedimento Concursal**

#### **Recrutamento e eleição**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, em conformidade com a legislação em vigor.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato a tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, 5 anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do n.º seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nomeadamente para o cargo de Diretor, os docentes que preencham uma das condições estipuladas no artigo 21º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
5. No ato de apresentação da candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção no Agrupamento.
6. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação que deve ter em conta, obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
8. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação das candidaturas referido anteriormente podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.
9. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
10. No caso de nenhum candidato sair vencedor, procede-se em conformidade com o estipulado no artigo 23º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### **Homologação da eleição**

11. Homologação de eleição:
  - a) De acordo com a legislação em vigor, os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após homologação pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado;
  - b) A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Tomada de posse**

12. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais;
  - a) O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;
  - b) O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação.

### **Artigo 7º - Subdiretor, Adjuntos e Assessores**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um número de adjuntos em conformidade com os critérios estabelecidos em despacho e fixado em função



da dimensão do Agrupamento de Escolas e da complexidade e diversidade da oferta educativa.

2. Na escolha do Subdiretor e dos adjuntos deve ser assegurada, preferencialmente, a representatividade de todos os ciclos de ensino: Educação Pré-escolar, 1º Ciclo, 2º Ciclo e 3º Ciclo/Ensino Secundário.

3. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor, de entre docentes dos quadros do Agrupamento, com pelo menos 5 anos de serviço e que se encontram em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

4. Compete ao Conselho Geral, sob proposta do Diretor, autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

5. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 8º - Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, acompanhados dos pareceres do Conselho Pedagógico:

I) As alterações ao Regulamento Interno;

II) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;

III) O Relatório Anual de Atividades;

IV) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor:

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;

b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente, fazendo cumprir a legislação em vigor;

e) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular;

g) Designar os Diretores de Turma;

h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras do Conselho Geral;

i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;

m) Dirigir superiormente os serviços de administração escolar, técnicos e técnico-pedagógicos.

4. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente dentro dos limites da lei em vigor;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente dentro dos limites da lei em vigor.
5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar, as competências referidas nos números anteriores, exceto a prevista na alínea d) do nº 4.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
8. O Diretor deve tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento do Agrupamento de Escolas relativamente a casos omissos ou atos cuja competência não esteja expressamente atribuída a qualquer outro órgão de administração e gestão escolar.

### **Artigo 9º - Funcionamento**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no n.º anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros, ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
6. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes, conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções.
7. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

8. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório, em conformidade com a legislação em vigor.

9. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres:

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

### **Artigo 10º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.

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

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

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

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos n.ºs anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.

6. O mandato do Diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, nos casos de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de procedimento disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação de comissão de serviço, nos termos da lei.

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

8. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do Diretor.

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

10. Sem prejuízo do disposto no n.º anterior e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 66º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de Escolas, até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

11. Não sendo possível adotar a solução prevista no n.º anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a gestão do Agrupamento de Escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66º do referido Decreto-Lei.

### **3 - 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.

A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo Agrupamento de Escolas, nos termos do presente Regulamento, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros.

#### **Artigo 11º - Composição**

1. A composição do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós é aprovada em Conselho Geral por proposta desse órgão.

Composição:

- Diretor;
  - Departamento da Educação Pré-escolar;
  - Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - Departamento de Expressões;
  - Departamento de Línguas;
  - Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - Departamento de Educação Especial;
  - Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico;
  - Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico;
  - Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
  - Coordenador dos Cursos de Educação e Formação, Vocacionais e Profissionais;
  - Coordenador de Projetos;
  - Coordenador de Educação para a Cidadania;
  - Representante dos Recursos Educativos Partilhados;
  - Representante dos Serviços de Apoio Socioeducativo e Orientação Vocacional;
  - Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 12º - Coordenadores/Representantes**

A eleição/designação dos Coordenadores/Representantes deve ocorrer antes do início do ano letivo seguinte à eleição do Diretor.

#### **Departamentos Curriculares**

1. Os Coordenadores de Departamento Curricular são eleitos em reunião de Departamento de entre os docentes propostos pelo Diretor.
2. Cada Coordenador representará apenas um Departamento Curricular.
3. Os Coordenadores de Departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Coordenadores de Diretores de Turma**

4. Os Coordenadores de Diretores de Turma serão eleitos de entre todos os Diretores de turma do(s) respetivo(s) ciclo(s) de ensino.

#### **Coordenador dos Cursos de Educação e Formação, Vocacionais e Profissionais**

5. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação, Vocacionais e Profissionais é eleito de entre todos os Diretores de turma dos Cursos de Educação e Formação, dos Cursos Vocacionais e dos Cursos Profissionais.

### **Coordenador de Projetos**

6. O Coordenador de Projetos é designado pelo Diretor.

### **Representante dos Recursos Educativos Partilhados**

7. O Representante dos Recursos Educativos Partilhados será eleito entre os elementos que gerem os recursos educativos, designadamente os professores bibliotecários e os professores que gerem os equipamentos TIC.

### **Coordenador da Educação Especial**

8. O Coordenador da Educação Especial será eleito de entre todos os docentes da Educação Especial, do Quadro do Agrupamento.

9. O Representante dos Serviços de Apoio Sócio-Educativo e Orientação Vocacional será representado por um membro dos Serviços de Psicologia e Orientação, designado pelo Diretor.

### **Coordenador de Educação para a Cidadania**

10. O Coordenador de Educação para a Cidadania é designado pelo Diretor.

### **Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

11. O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva será representado por um membro da Equipa, designado pelo Diretor.

O Coordenador da Educação Especial será eleito de entre todos os docentes da Educação Especial, do Quadro do Agrupamento.

12. A redução para o exercício destes cargos deve ser proporcional ao n.º de docentes que compõem a respetiva representação e é da responsabilidade do Diretor.

## **Artigo 13º - Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do pessoal docente;
- o) Elaborar o seu próprio Regimento Interno;
- p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 14º - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. As reuniões de Conselho Pedagógico não podem ultrapassar três horas de duração, salvo se o Conselho decidir pela sua continuação. Se decidir pela não continuação haverá lugar a nova reunião no prazo máximo de 48 horas.
3. As convocatórias das reuniões ordinárias deverão ser feitas com o mínimo de 72 horas de antecedência, afixadas na Escola Sede e enviadas a todos os elementos do Conselho Pedagógico por correio eletrónico ou outra via.
4. As reuniões do Conselho Pedagógico realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas.
5. O Conselho Pedagógico pode reunir-se em secções, devendo as suas conclusões/propostas ser sancionadas em plenário.
6. As deliberações só serão válidas quando estiverem presentes pelo menos 50%, mais um, dos membros constituintes.
7. A abstenção só será aceite quando diga respeito à aprovação de ata da reunião em que se verificou a ausência de um dos membros.
8. O Presidente do Conselho Pedagógico tem sempre voto de qualidade.
9. São permitidas declarações de voto.
10. O Secretário da reunião de Conselho Pedagógico elaborará uma minuta das deliberações e assuntos tratados no prazo máximo de 72 horas e o Presidente do Conselho Pedagógico divulga-a a toda a Comunidade Escolar, num prazo máximo de 24 horas após a sua receção.
11. O Conselho Pedagógico, sempre que se justifique, poderá convocar elementos exteriores a esta estrutura.
12. Ao Conselho Pedagógico devem ser fornecidos atempadamente, por quem de direito, a documentação necessária às reuniões.
13. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

### **Artigo 15º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico inicia-se com a primeira reunião do mesmo após a sua constituição e coincide com o mandato do Diretor.
2. A substituição de mandato efetua-se nos termos da legislação aplicável.
3. A perda de mandato verifica-se caso se verifique uma das seguintes condições:
  - a) Eleição ou cooptação para membro de outro órgão de administração e gestão;
  - b) Colocação noutra estabelecimento de ensino ou organização no decurso do mandato;
  - c) Passagem à aposentação no decurso do mandato;
  - d) Outras razões que o Conselho Pedagógico considere pertinentes.

### **4 - Conselho Administrativo**

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

### **Artigo 16º - Composição**

O Conselho Administrativo é composto:

- a) Pelo Diretor que preside;
- b) Pelo Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) Pelo Coordenador Técnico, ou quem o substitua.

### **Artigo 17º - Competências**

O Conselho Administrativo tem como competências:

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

### **Artigo 18º - Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O Conselho Administrativo elabora o seu próprio Regimento Interno.

### **Artigo 19º - Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Administrativo coincide com o do Diretor.

### **5 - Coordenação de Estabelecimento Escolar**

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar, 1º ciclo ou escola integrada num Agrupamento é assegurada por um coordenador/representante de estabelecimento.

### **Artigo 20º - Coordenador/Representante**

1. O Coordenador/Representante é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
2. Na escola sede de Agrupamento (Escola Secundária de Porto de Mós), bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador. Nestas circunstâncias é nomeado um representante de estabelecimento que deve articular com o Diretor as diretrizes para a escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
3. O Coordenador/Representante de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 21º - Competências**

Compete ao Coordenador/Representante de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as demais competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **Artigo 22º - Mandato**

O mandato do Coordenador/Representante de Estabelecimento ou Escola tem a duração de um ano podendo ser reconduzido.

## **CAPÍTULO 2- ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **6 - Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 23º - Identificação e Composição**

1. A articulação e gestão curricular promovem a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os Cursos lecionados. Os docentes integram o Departamento Curricular a que pertence o seu grupo de recrutamento de acordo com a lei.
3. São 7 os Departamentos Curriculares, assim definidos:
  - a) O Departamento de Educação Pré - Escolar
  - b) O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico
  - c) O Departamento de Línguas
  - d) O Departamento de Ciências Sociais e Humanas



- e) O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
  - f) O Departamento de Expressões
  - g) O Departamento de Educação Especial
4. O Departamento de Educação Pré-Escolar é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 100.
5. O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico é constituído pelos docentes do grupo 110.
6. O Departamento de Línguas é constituído pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento:
- 120 – Inglês do 1º ciclo do Ensino Básico.
  - 200 — Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas).
  - 210 — Português e Francês.
  - 220 — Português e Inglês.
  - 300 — Português.
  - 310 — Latim e Grego.
  - 320 — Francês.
  - 330 — Inglês.
  - 340 — Alemão.
  - 350 — Espanhol.
7. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas é constituído pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento:
- 200 — Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas).
  - 290 — Educação Moral e Religiosa Católica
  - 400 — História.
  - 410 — Filosofia.
  - 420 — Geografia.
  - 430 — Economia e Contabilidade.
  - 530 — Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º grupo C— Secretariado).
8. O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é constituído pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento:
- 230 — Matemática e Ciências da Natureza.
  - 500 — Matemática.
  - 510 — Física e Química.
  - 520 — Biologia e Geologia.
  - 530 — Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário: Mecanotecnia; Construção Civil).
  - 540 — Eletrotécnica.
  - 560 — Ciências Agropecuárias.
9. O Departamento de Expressões é constituído pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento:
- 240 — Educação Visual Tecnológica.
  - 250 — Educação Musical.
  - 260 — Educação Física.
  - 530 — Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos

Departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais).

550 — Informática.

600 — Artes Visuais.

610 — Música.

620 — Educação Física.

10. O Departamento da Educação Especial é constituído pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento:

910— Educação Especial.

920— Educação Especial.

930— Educação Especial.

### **Artigo 24º - Competências**

São competências dos Departamentos:

1. Elaborar e aprovar o regimento interno.
2. Definir formas de organização e funcionamento do Departamento no sentido de garantir a circulação da informação junto de todos os seus elementos.
3. Implementar medidas de articulação interdisciplinar entre os grupos disciplinares/recrutamento que constituem o departamento.
4. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento em articulação com o projeto educativo.
5. Propor, no início de cada ano letivo, os critérios e instrumentos de avaliação das disciplinas e das áreas curriculares não disciplinares, no âmbito da ação do Departamento.
6. Promover a interdisciplinaridade a nível de:
  - a) Conteúdos programáticos;
  - b) Projetos de desenvolvimento educativo;
  - c) Metodologias pedagógicas;
  - d) Sequencialidade de aprendizagens.
7. Criar e implementar projetos de desenvolvimento educativo.
8. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional.
9. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
10. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito do currículo.
11. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
12. Propor atividades educativas a desenvolver com os alunos em caso de ausência imprevista do professor, cumprindo a legislação em vigor.
13. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
14. Identificar necessidades de formação dos docentes do Departamento, com vista à elaboração de um plano de formação de Agrupamento.
15. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
16. Cumprir as orientações e recomendações dos órgãos de Diretor, administração e gestão da escola.
17. Propor, em coordenação com o Conselho Pedagógico, a distribuição do serviço letivo, das direções de turma e coordenações pedagógicas, no final de cada ano letivo;
18. Analisar e selecionar os manuais escolares a apresentar, para aprovação, ao Conselho

Pedagógico.

19. Propor ao Conselho Pedagógico para aprovação, a matriz das provas globais ou trabalhos finais, assim como dos exames de equivalência à frequência, bem como as datas e prazos da sua realização, enunciados e outros instrumentos de avaliação interna.
20. Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade e propô-los ao Conselho Pedagógico.
21. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.
22. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
23. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
24. Ao Departamento de Educação Pré – escolar compete ainda:
  - a) Estabelecer as linhas de orientação relativas à organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação pré-escolar, bem como o desenvolvimento de projetos, no âmbito local e/ou regional, de acordo com os recursos do Agrupamento, ou através da colaboração com outras escolas ou entidades;
  - b) Proceder à elaboração dos critérios e dos registos de avaliação a utilizar pelos Educadores de Infância;
  - c) Propor ao conselho Pedagógico a calendarização dos momentos de avaliação dos alunos;
  - d) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros estabelecimentos;
  - e) Dar parecer sobre a organização funcional dos estabelecimentos da Educação pré-escolar, nomeadamente quanto a horários e normas de funcionamento dos serviços de apoio à Família.

### **Artigo 25º - Funcionamento**

1. O Departamento Curricular reúne-se em sessões ordinárias sempre que se justifique e de acordo com o Regimento Interno de cada Departamento.
2. As reuniões são convocadas pelo respetivo Coordenador, sendo as convocatórias assinadas por este e pelo Diretor. As convocatórias são afixadas na sala de professores da escola sede com pelo menos 48 horas de antecedência e enviadas a todos os elementos do Departamento e a todas as Escolas onde os docentes exercem funções por correio eletrónico ou outra via, delas constando obrigatoriamente: dia, hora, local e ordem de trabalhos;
3. O Departamento Curricular reúne extraordinariamente:  
Sob proposta de 2/3 dos seus membros;
  - a) Por solicitação do Conselho Pedagógico para emissão de pareceres;
  - b) Por solicitação do Diretor para emissão de pareceres.
4. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com 24 horas de antecedência devendo o Coordenador do Departamento envidar todos os esforços no sentido de notificar todos os convocados.
5. O Departamento reúne à hora marcada se estiverem presentes a maioria dos membros, caso isso não se verifique, o Coordenador dará início à reunião trinta minutos depois da hora marcada com os professores presentes.
6. O Departamento Curricular reúne em sessões plenárias ou sectorialmente, conforme necessário nos moldes seguintes:

- a) Por Níveis de Educação e Ensino do Agrupamento;
  - b) Por Grupos de Recrutamento do Agrupamento;
  - c) Por Áreas Disciplinares do Agrupamento;
  - d) Por Atividades / Projetos do Agrupamento;
7. De todas as reuniões deverão ser lavradas atas.
8. O local de realização das reuniões de Coordenação deve respeitar o estipulado em Regimento Interno e, em caso omissivo, devem ser realizadas na Escola Sede.
9. As faltas dadas a reuniões plenárias de Departamento Curricular ou das Sessões para as quais o docente tenha sido expressamente convocado são justificadas nos termos da lei.
10. Em caso de ausência do Coordenador de Departamento da Educação Pré-escolar, as reuniões serão presididas pelo docente com maior tempo de serviço.
11. Em caso de ausência do Coordenador de Departamento do Primeiro Ciclo as reuniões serão presididas pelo Coordenador de Ano com maior tempo de serviço, que se encontre presente.
12. Nos restantes Departamentos Curriculares, em caso de ausência do Coordenador de Departamento, as reuniões serão presididas pelo Coordenador de Área Disciplinar com maior tempo de serviço.
13. Na sua orgânica de funcionamento o Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar terá em conta as seguintes regras gerais:
- a) O Conselho de Docentes está constituído/dividido em grupos de trabalho, que desenvolvem os mesmos por projetos/atividades;
  - b) Os grupos reúnem autonomamente e num dos jardins de infância que integra o grupo, podendo esse espaço ser rotativo;
  - c) A periodicidade das reuniões dos grupos de trabalho é estipulada pelos membros de cada grupo e de acordo com as necessidades e organização dos mesmos;
  - d) Os grupos de trabalho têm dinâmicas próprias e planificam e desenvolvem, os projetos/atividades em vertentes diferenciadas e procedem à respetiva avaliação;
  - e) O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar reunirá em articulação curricular com o Conselho de Docentes do 1º Ciclo sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-requisitos, planificação e execução de atividades inseridas no P.A.A. do Agrupamento, bem como a avaliação numa perspetiva de abordagem sequencial do percurso das aprendizagens das crianças.
14. Todas as reuniões das várias estruturas intermédias do Agrupamento terão a duração de duas ou três horas.
15. No caso de se esgotar a duração máxima da reunião, prevista em cada Regimento, e, estando por cumprir a ordem de trabalhos, o/a coordenador/a convocará nova reunião extraordinária para o dia e a hora que se considere mais pertinente para a conclusão dos trabalhos.

### **Artigo 26º - Coordenador de Departamento**

1. O Coordenador de Departamento é eleito de acordo com o artigo 12º.
2. Ao Coordenador de Departamento compete:
  - a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
  - b) Convocar as reuniões de departamento;
  - c) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento que contribuam para a promoção da qualidade educativa, nomeadamente as que respeitem à construção do projeto educativo, do plano anual de atividades e da adoção de manuais escolares;

- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do mesmo Departamento;
  - f) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa;
  - g) Apresentar ao Conselho Pedagógico, propostas para a distribuição dos tempos letivos semanais para as disciplinas do Departamento;
  - h) Dinamizar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
  - i) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
  - j) Colaborar com as estruturas de formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
  - k) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e sequencialidade das aprendizagens;
  - l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - m) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - n) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
  - o) Promover medidas de planificação e avaliação do desempenho global dos docentes do Departamento;
  - p) Participar na avaliação de desempenho docente, cumprindo a legislação em vigor;
  - q) Apresentar ao Diretor um relatório, anual, das atividades desenvolvidas de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - r) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico, pelo regulamento interno ou pela legislação em vigor;
  - s) Coordenar as atividades das várias secções referidas no n.º 6 do artigo 25º;
  - t) O Coordenador de Departamento do 1º ciclo, após o conselho pedagógico, reúne com os coordenadores de ano para preparação das reuniões de conselho de ano.
3. O mandato do Coordenador de Departamento é de 4 anos caso o docente se mantenha no Agrupamento, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 27º - Conselhos de Ano do 1º Ciclo**

#### **Composição**

1. Os Conselhos de Ano integram a totalidade dos professores de cada ano de escolaridade de todas as escolas do 1º Ciclo do Agrupamento. Pertencem também a este Conselho os professores de Inglês e de Apoio Educativo do 1º Ciclo.
2. Cada Docente Titular de Turma integrará o Conselho de Ano referente ao ano de escolaridade que leciona.
3. Quando a turma for constituída por mais de um ano de escolaridade, o docente titular de turma pertencerá ao Conselho de Ano correspondente ao ano de escolaridade do maior n.º

de alunos da turma e permanecerá no mesmo até ao final do ano letivo. Deverá ser informado dos assuntos específicos tratados nos outros Conselhos de Ano.

4. Os docentes que exercem Apoio Educativo integram o Conselho de Ano que corresponda ao maior n.º de alunos apoiados ou de modo a homogeneizar os diferentes Conselhos de Ano.

5. Excecionalmente, o docente poderá participar noutra reunião de Conselho de Ano a fim de se informar dos assuntos inerentes a esse ano. Deverá comunicar previamente ao respetivo Coordenador de Ano sempre que tal aconteça.

6. Todos os docentes de apoio educativo e da educação especial integram as reuniões de avaliação por nível de ensino.

### **Competências**

1. Os Conselhos de Ano do 1º Ciclo destinam-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do respetivo ano de escolaridade e devem assegurar, ainda, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto da sala de aula, tendo como objetivo a articulação das atividades das várias turmas.

### **Funcionamento**

1. Os Conselhos de Ano reúnem por ano de escolaridade, ordinariamente no início do ano letivo, mensalmente (de forma assíncrona, síncrona ou presencial), após o encerramento do ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor, pelo Coordenador de Departamento, pelo Coordenador de Ano ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

2. Os Conselhos de Ano reúnem em conformidade com o estipulado no Regimento Interno do Departamento.

3. As reuniões de avaliação de ano serão realizadas em diferentes períodos de funcionamento de forma a serem presididas pelo Coordenador de Ano e com a presença do Coordenador de Departamento.

4. Os Conselhos de Ano serão coordenados pelo Coordenador de Ano eleito entre os pares.

5. As reuniões são convocadas pelo Coordenador do Departamento, com pelo menos 48 horas de antecedência, devendo constar na convocatória a respetiva ordem de trabalhos, o dia, a hora e o local onde se efetuará a reunião.

6. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico para todos os docentes que integram o Conselho de Ano.

7. As reuniões extraordinárias são convocadas com um mínimo de 24 horas de antecedência e a convocatória obedecerá aos requisitos referidos no n.º 6.

8. As reuniões têm a duração máxima de 2 horas, exceto se houver consenso na continuidade da mesma. Caso a reunião seja interrompida deverá ser realizada outra, no prazo máximo de 72 horas, para dar continuidade à ordem de trabalhos. A ausência às reuniões será justificada conforme a legislação em vigor.

### **Mandato**

1. O mandato do Coordenador de Ano é anual, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Os Coordenadores de Ano terão uma redução de, pelo menos, 2 horas na sua componente não letiva.

### **Artigo 28º - Grupos de Recrutamento**

1. Os Grupos de Recrutamento são estruturas de apoio ao Departamento curricular, aos quais incumbe, especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular.
2. Por grupos de recrutamento entende-se o conjunto de dois ou mais professores que lecionam as mesmas disciplinas ou disciplinas afins na mesma escola e/ou pertencem ao mesmo grupo de recrutamento.

### **Artigo 29º - Competências dos Grupos de Recrutamento**

1. São competências dos grupos de recrutamento:
  - a) Colaborar com o departamento curricular na construção do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno;
  - b) Propor ao Departamento curricular, ações de formação interna dos docentes do grupo de recrutamento com vista à elaboração do Plano de Formação Docente;
  - c) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Departamento curricular de acordo com o regimento específico do Departamento;
  - d) Definir e aprovar matrizes e critérios de correção das provas de avaliação específicas da área disciplinar;
  - e) Programar as atividades da área disciplinar;
  - f) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, dinamizando trocas de experiências e de saberes;
  - h) Elaborar pareceres no que se refere a métodos, organização curricular e processos de avaliação dos alunos;
  - i) Elaborar e aprovar os programas específicos da Área Disciplinar que não estejam definidos a nível nacional;
  - j) Analisar dados de avaliação;
  - k) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - l) Dar parecer sobre os manuais escolares a adotar, tendo por base os critérios de seleção e a certificação em vigor;
  - m) Emitir pareceres quando solicitados pelos órgãos de Administração e Gestão ou Coordenação pedagógica;
  - n) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento interno.

### **Artigo 30º - Funcionamento**

1. As reuniões são convocadas pelo respetivo Representante de Grupo de Recrutamento, sendo as convocatórias assinadas por este e pelo Diretor. As convocatórias são afixadas na sala de professores da escola sede com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência e enviadas a todos os elementos do Departamento e a todas as Escolas onde os docentes exercem funções por correio eletrónico ou outra via, delas constando obrigatoriamente: dia, hora, local e ordem de trabalhos.
2. O Grupo de recrutamento reúne extraordinariamente:
  - a) Sob proposta de dois terços dos seus membros;

- b) Por iniciativa do Representante do grupo de recrutamento;
  - c) Por solicitação do Diretor para emissão de pareceres.
3. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com vinte e quatro horas de antecedência devendo o representante do grupo de recrutamento envidar todos os esforços no sentido de notificar todos os convocados.

### **Artigo 31º - Representantes do Grupo de Recrutamento**

1. O representante de grupo de recrutamento é o elemento de apoio ao coordenador do Departamento curricular em todas as questões específicas do respetivo grupo e escola e tem as seguintes competências:
- a) Presidir às reuniões de grupo de recrutamento;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo de recrutamento;
  - c) Apoiar os professores do seu grupo de recrutamento;
  - d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - e) Orientar, coordenar e dinamizar a atuação pedagógica dos professores do grupo de recrutamento;
  - f) Manter atualizado o inventário do material próprio da disciplina e zelar pela sua conservação, em articulação com o Diretor de Instalações, caso exista;
  - g) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação e a troca de experiências entre os professores de disciplina;
  - h) Elaborar um relatório da atividade desenvolvida pelos professores da disciplina e apresentá-lo ao coordenador do Departamento de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - i) Promover dentro do grupo, análise crítica da orientação pedagógica e apresentar a avaliação e as propostas de alteração ao coordenador do Departamento.
2. O representante de grupo de recrutamento será eleito entre pares.
3. O mandato do representante de Grupo de Recrutamento é de quatro anos caso o docente se mantenha no Agrupamento, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

## **7 - Conselhos de Diretores de Turma**

### **Artigo 32º - Identificação e Composição**

O Conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos e o do Ensino Secundário é composto por todos os Diretores de Turma destes níveis de ensino do Agrupamento. Em cada estabelecimento, sempre que se justifique, haverá a figura do Subcoordenador dos Diretores de Turma.

### **Artigo 33º - Competências**

1. São competências dos Conselhos de Diretores de Turma:



- a) Definir critérios de atuação comuns e estabelecer a ligação entre a Escola e a comunidade;
- b) Elaborar propostas e pareceres a enviar ao Conselho Pedagógico acerca dos horários, das turmas, dos guiões para as reuniões, entre outros;
- c) Eleger o respetivo Coordenador;
- d) Aprovar o respetivo Regimento Interno;
- e) Aprovar o Regimento dos Conselhos de Turma;
- f) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma;
- g) Coordenar e articular a sua atividade com os Subcoordenadores dos Diretores de Turma (caso se verifique);
- h) Elaborar ou atualizar o Regimento Interno;
- i) Elaborar ou atualizar o Regimento dos Conselhos de Turma;
- j) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação dos professores/alunos e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- k) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, de vários anos, de um ciclo de ensino ou de um ou mais cursos;
- l) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- m) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento da componente do referencial curricular designada por Aprendizagens Essenciais, orientadas pelo Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- n) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- o) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- p) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- q) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação de atividades das turmas;
- r) Promover a troca entre si de experiências sobre metodologias de ensino e de avaliação;
- s) Proceder à aferição de critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
- t) Promover a articulação curricular entre os respetivos ciclos de ensino.

### **Artigo 34º - Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne presencialmente ou por videoconferência (Na eventualidade da realização da reunião por videoconferência, o Coordenador de Diretores de Turma deverá enviar, previamente, o link da reunião aos membros do Conselho de Diretores de Turma):
  - a) No início do ano letivo;
  - b) Nos momentos previstos na lei;
  - c) Sempre que se justifique.
2. O Conselho de Diretores de Turma reúne em conformidade com o estipulado no respetivo Regimento Interno.
3. As decisões / propostas das reuniões setoriais devem ser analisadas pelo plenário.
4. De todas as reuniões serão lavradas atas em minuta, aprovadas na própria reunião com as deliberações e assuntos relevantes. Este documento deverá estar disponível no Moodle.
5. De todas as reuniões serão lavradas atas a aprovar na reunião seguinte.

6. As reuniões são convocadas, pelo respetivo Coordenador.
7. As convocatórias são afixadas na escola sede com pelo menos 48 horas de antecedência e enviadas a todos os Diretores de Turma e a todas as Escolas onde os docentes exercem funções, por correio eletrónico ou outra via, delas constando obrigatoriamente: dia, hora, local e ordem de trabalhos.
9. O Conselho de Diretores de Turma reúne extraordinariamente presencialmente ou por videoconferência (Na eventualidade da realização da reunião por videoconferência, o Coordenador de Diretores de Turma deverá enviar, previamente, o link da reunião aos membros do Conselho de Diretores de Turma):
  - a) Por iniciativa do Coordenador;
  - b) Sob proposta de dois terços dos Diretores de Turma;
  - c) Por iniciativa do Diretor.
10. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, devendo o Coordenador envidar todos os esforços no sentido de notificar, atempadamente e pelo meio mais expedito, todos os convocados;
- 11) Em caso de impedimento do Coordenador, as reuniões serão presididas pelo Subcoordenador (quando se aplique). Em situações excepcionais e devidamente justificadas poderá ser presidida por um elemento da Direção.

### **Artigo 35º - Coordenador de Diretores de Turma**

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma serão eleitos de entre todos os Diretores de Turma do(s) respetivo(s) ciclo(s) de ensino.
2. Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:
  - a) Presidir ao conselho de Diretores de Turma;
  - b) Elaborar o Regimento Interno;
  - c) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
  - d) Apoiar os Diretores de Turma no desempenho das suas funções;
  - e) Supervisionar e orientar as atividades dos docentes que lecionam a disciplina de FIA, Formação Integral do Aluno (Oferta Complementar);
  - f) Apresentar no Conselho Pedagógico, ouvidos os Diretores de Turma, propostas que facilitem e incrementem a ligação da Escola com o Meio;
  - g) Coordenar e articular a sua atividade com os restantes coordenadores de Diretores de Turma;
  - h) Promover a articulação entre os ciclos de ensino;
  - i) Promover a interação entre a escola e a comunidade, enquanto representante dos Diretores de Turma;
  - j) Colaborar com os Serviços de Apoio Educativo/Educação Especial na implementação das medidas de promoção do sucesso escolar, de acordo com a aprendizagem e ritmo de progressão de cada aluno;
  - k) Colaborar com o Professor Bibliotecário e com o Coordenador de Projetos na dinamização de atividades;
  - l) Coordenar, monitorizar e avaliar o programa de Mentoria em articulação com os Professores Bibliotecários e os Serviços de Psicologia e Orientação - SPO);
  - m) Manter o dossiê digital, na disciplina Moodle, atualizado;

- n) Apresentar um relatório das atividades desenvolvidas de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
3. Os Coordenadores dos Diretores de Turma devem afixar o horário de atendimento aos Diretores de Turma nas respetivas salas de professores.
4. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma é de quatro anos caso o docente se mantenha no Agrupamento, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 36º - Subcoordenador dos Diretores de Turma**

1. Sempre que se justifique, serão designados, pelo Diretor, Subcoordenadores, que substituirão o Coordenador na sua ausência e o auxiliarão no exercício das suas funções.
2. Ao Subcoordenador dos Diretores de Turma compete:
- a) Apoiar o Coordenador no exercício das funções inerentes ao seu cargo;
  - b) Apoiar/Orientar os Diretores de Turma do respetivo ciclo de ensino no exercício das suas funções;
  - c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **8 - Conselhos de Turma**

### **Artigo 37º - Identificação e Composição**

O Conselho de Turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor na orientação e execução das estratégias educativas da escola, responsável pela organização das atividades da turma, em consonância com os objetivos enunciados no projeto educativo.

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
- a) Professores da Turma;
  - b) Delegado ou Subdelegado dos alunos da Turma, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, quando devidamente convocados;
  - c) Dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, quando devidamente convocados;
  - d) Professor de Educação Especial, se na turma existirem alunos com necessidades educativas que usufruam de apoio/intervenção direta;
  - e) Elementos dos serviços técnico-pedagógicos, se tal for necessário;
  - f) Outros elementos se tal for necessário.
2. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o Conselho de Turma reúne sem a sua presença.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição se considere conveniente.
4. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento de Escolas.
5. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

## **Artigo 38º - Competências**

### **1. São competências do Conselho de Turma:**

- a) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- b) Elaborar o Plano de Turma, visando adequar ao contexto de cada turma, as estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo nacional, o Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento, o Projeto Educativo e a articulação Escola-Família;
- c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) Acompanhar a progressão das atividades destinadas à concretização do Projeto Educativo e do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento e proceder à sua avaliação;
- e) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de articulação curricular ao nível de turma;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio educativo, em ordem à sua superação, conforme legislação em vigor;
- g) Colaborar com a EMAI na definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com as necessidades e potencialidades do aluno, implementando e monitorizando as referidas medidas;
- h) Definir e aferir regras conjuntas de funcionamento da turma;
- i) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino – aprendizagem;
- j) Aplicar os critérios de avaliação propostos em Departamento Curricular e aprovados em Conselho Pedagógico;
- k) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação, com base nas informações que as suportam e na situação global do aluno;
- l) Apreciar e decidir de recursos à avaliação final, conforme legislação em vigor;
- m) Propor alunos para medidas de apoio educativo, com base em propostas dos professores das várias disciplinas e de acordo com o Plano Estratégico do Agrupamento;
- n) Analisar, em colaboração com a coordenação de ciclo respetiva, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos;
- o) Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- p) Dar parecer por solicitação do Diretor sobre medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 a 12 dias úteis, conforme legislação em vigor;
- q) Colaborar nas ações que favoreçam a interação com a comunidade;
- r) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas na lei ou no Regulamento Interno.

## **Artigo 39º - Funcionamento**

O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

1. Os Conselhos de Turma reúnem-se presencialmente ou por videoconferência (Na eventualidade da realização da reunião por videoconferência, o Diretor de Turma deverá enviar, previamente, o link da reunião aos membros do Conselho de Turma.):
  - a) Sob proposta do Diretor de Turma;
  - b) Por convocatória do Diretor (avaliação dos alunos, análise de procedimentos pedagógicos e disciplinares...);
  - c) Sob proposta de um terço dos seus membros.
2. Os Conselhos de Turma ocorrem presencialmente ou por videoconferência. (Na eventualidade da realização da reunião por videoconferência, o Diretor de Turma deverá enviar, previamente, o link da reunião aos membros do Conselho de Turma):
  - a) No início do ano letivo;
  - b) Nos momentos previstos na lei;
  - c) Sempre que se justifique.
3. Convocatórias e reuniões:
  - a) As convocatórias são afixadas na escola sede com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência e enviadas a todos os membros que constituem o Conselho de Turma, por correio eletrónico ou outra via, dela constando obrigatoriamente: dia, hora, local e ordem de trabalhos;
  - b) Em casos excecionais poderão as mesmas ser convocadas com vinte e quatro horas de antecedência, devendo estar assegurada a convocação efetiva de todos os membros;
  - c) Os representantes dos alunos são convocados, excetuando os do 2º Ciclo, com pelo menos 48 horas de antecedência, por convocatória entregue em mão pelo Diretor de Turma, em impresso próprio, através da caderneta do aluno ou por correio eletrónico institucional. Na eventualidade da realização da reunião por videoconferência, o Diretor de Turma deverá ainda enviar, previamente, o *link* da mesma;
  - d) Os representantes dos Encarregados de Educação são convocados, com pelo menos 48 horas de antecedência, por convocatória entregue em impresso próprio ao respetivo educando, através da caderneta do aluno ou por correio eletrónico. Na eventualidade da realização da reunião por videoconferência, o Diretor de Turma deverá ainda enviar, previamente, o *link* da mesma;
  - e) Os Encarregados de Educação e os alunos têm que se ausentar da reunião sempre que se discuta a avaliação individual dos alunos;
  - f) De todas as reuniões serão lavradas atas;
  - g) Durante as reuniões, o Diretor de Turma será apoiado por um secretário, nomeado, no início do ano letivo, pelo Diretor. Esta nomeação vigora até ao final do ano letivo;
  - h) Sempre que haja lugar a votação, não é permitida a abstenção;
  - i) As atas e todos os documentos referentes à reunião deverão ser verificados pelo Diretor antes da publicação das decisões do Conselho de Turma.
4. A ausência a um Conselho de Turma por parte de um docente é justificada nos termos da lei:
  - a) Quando a reunião de Conselho de Turma de avaliação sumativa 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, com um intervalo mínimo de 24 horas. Para esta reunião, cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor do Agrupamento, ou quem o substitua, os elementos de avaliação de cada aluno. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma, ou quem o substitua, apresenta aos restantes membros do Conselho de Turma os elementos de avaliação previamente disponibilizados;

- b) No caso de a ausência ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos de avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;
  - c) Quando o representante dos alunos não comparecer a uma reunião do Conselho de Turma, a justificação escrita, a entregar ao Diretor de Turma deverá ser devidamente fundamentada. Se tal não for aceite, o aluno em causa perderá o direito a ser representante dos alunos;
  - d) A ausência dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação deverá ser justificada, por escrito, junto do Diretor de Turma.
5. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes (nº 3 do art.º 44 do DL 75/2008) e técnicos de serviço de apoio especializado quando solicitados.
6. Tendo em vista a otimização do funcionamento das reuniões dos Conselhos de Turma para a avaliação dos alunos, os professores deverão entregar as suas propostas de classificação e restantes documentos necessários, no prazo definido pelo Conselho Pedagógico;
7. Nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação, qualquer alteração a uma classificação proposta pode ser feita pelo professor proponente, em qualquer momento da reunião.
8. Na análise da situação global do aluno e da turma qualquer professor pode questionar níveis ou classificações, pedindo justificações das mesmas, propondo alterações, as quais deverão ser analisadas pelo conselho de turma que decidirá da sua aceitação.
9. Não havendo consenso, as deliberações são votadas. Todos os docentes do Conselho de Turma devem votar nominalmente; no recurso ao sistema de votação, não votam os Serviços de Psicologia e Orientação nem o(s) docente(s) de Educação Especial ou outros técnicos especializados.
10. As deliberações devem ser tomadas por maioria absoluta; em caso de empate o presidente da reunião terá voto de qualidade.
11. Todos os assuntos tratados em Conselho de Turma são confidenciais, pelo que todos os seus membros estão obrigados ao dever de sigilo.
12. As atas são lavradas com recurso a suporte informático, numeradas sequencialmente, devendo ser entregues na Direção, em formato de papel, no máximo até vinte e quatro horas após a reunião de avaliação de final de semestre ou cinco dias úteis após as restantes reuniões.
13. As atas devem integrar o Plano de Turma digital.
14. Quórum
- a) O Conselho de Turma só pode, em regra, deliberar quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto;
  - b) Quando não se verificar, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião no prazo máximo de quarenta e oito horas, com um intervalo mínimo de vinte e quatro horas;
  - c) O Conselho de Turma reunido em segunda convocatória pode deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

### **Artigo 40º - Professor Secretário**

- 1. O Professor Secretário é designado pelo Diretor.
- 2. Deve colaborar com o Diretor de Turma no exercício das suas funções.

3. Deve presidir às reuniões de Conselho de Turma, no caso de impedimento do respetivo Diretor de Turma.
4. Pode acompanhar o Diretor de Turma por solicitação deste, em reuniões com os Encarregados de Educação.
5. Deve redigir as atas das reuniões de Conselho de Turma.
6. Em caso de ausência do Secretário, este é substituído pelo docente com menos tempo de serviço, desde que não exerça funções de Diretor de Turma ou Secretário de outro Conselho de Turma. Caso todos os docentes tenham cargo atribuído, será escolhido, de entre os secretários, aquele que tiver menos tempo de serviço.

### **Artigo 41º - Competências do Diretor de Turma/Professor/Educador Titular**

#### **Competências Gerais do Diretor de Turma**

1. É competência do Diretor de Turma elaborar de forma progressiva, o Plano de Turma, conjuntamente com os restantes membros do Conselho.
2. Organizar o dossiê de turma.
3. Registrar, justificar e comunicar as faltas dos alunos:
  - a) Todas as faltas devem ser comunicadas ao Encarregado de Educação, por intermédio da caderneta do aluno, física ou digital, no ensino básico; por impresso próprio ou via caderneta digital, no ensino secundário;
  - b) São sempre comunicadas aos Encarregados de Educação, com a máxima brevidade, cumprindo com os prazos estabelecidos na legislação em vigor, três dias úteis:
    - b.1) Faltas intercalares, faltas sistemáticas/sucessivas ao mesmo tempo letivo ou à mesma disciplina;
    - b.2) Faltas de cariz disciplinar;
    - b.3) Número excessivo de faltas: quando for atingido metade do limite de faltas por disciplina, deve o Diretor de Turma convocar os pais ou Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, por carta registada, com o objetivo de alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar;
    - b.4) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, deverá o Diretor de Turma articular/colaborar com os Serviços de Psicologia e Orientação, Serviços de Mediação Social e Familiar e comunicar o professor interlocutor do abandono escolar, para que este informe a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da respetiva situação;
    - b.5) Faltas a aulas de reforço para alunos propostos no 2º ciclo, tutoria e aulas de reforço no 3º ciclo e ensino secundário;
    - b.6) Faltas de material;
    - b.7) As faltas são justificadas pelos Encarregados de Educação, ou pelo aluno quando maior, ao Diretor de Turma;
    - b.8) A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
    - b.9) As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
    - b.10) O Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários;
    - b.11) A justificação da falta deve ser apresentada previamente quando previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma;

- b.12) Quando não for apresentada justificação, ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado no prazo de três dias úteis (pelo meio mais expedito e mais célere) aos Encarregados de Educação ou ao aluno quando maior, pelo Diretor de Turma, solicitando resposta nos cinco dias úteis seguintes;
- b.13) Regularmente, o Diretor de Turma deve verificar as faltas nos registos informáticos em vigor na escola.
4. Os alunos sujeitos a apoios de frequência obrigatória serão excluídos dos mesmos quando atingirem 3 faltas injustificadas. O Diretor de Turma deve comunicar o facto ao Encarregado de Educação.
5. A terceira ausência de material necessário à disciplina, sem justificação, implica o registo de falta injustificada no registo de Sumários.
6. As faltas disciplinares só serão entendidas como tal, quando houver comunicação escrita da ocorrência.
7. No final de cada semestre, a entrega das avaliações aos Encarregados de Educação deve ser sempre pessoal. Devem os Encarregados de Educação ser convocados atempadamente para as reuniões presenciais ou por videoconferência, a realizar após a afixação das pautas e disponibilização das avaliações na plataforma GIAE.
- 8) Todos os elementos / informações constantes do processo dos alunos são confidenciais, assim como todos os assuntos tratados em reuniões de Conselho de Turma.

### **Competências do Diretor de Turma para com o órgão Diretor, Administração e Gestão**

São competências do Diretor de Turma para com o Órgão de Gestão:

- Propor a realização de Conselhos de Turma;
- Entregar, atempadamente, as atas das reuniões;
- Comunicar, prontamente, qualquer ocorrência;
- Contribuir para a resolução de problemas da turma;
- Cumprir as decisões dos órgãos de Diretor, Administração e Gestão;
- Apresentar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Competências do Diretor de Turma para com o Conselho de Turma**

São competências do Diretor de Turma para com o Conselho de Turma:

- Ser porta - voz dos alunos / Encarregados de Educação junto dos outros elementos do Conselho de Turma;
- Fazer a ligação escola - família e vice-versa;
- Fazer a coordenação pedagógica dos professores da turma;
- Definir e aferir estratégias comuns de atuação na turma;
- Promover a elaboração de regras de conduta/práticas colaborativas;
- Recolher e transmitir informações;
- Convocar, sempre que necessário, o Conselho de Turma;
- Colaborar na procura de soluções para os alunos com necessidade de aplicação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- Recolher propostas de apoio, tutoria, mentoria, e aulas de reforço;
- Coordenar e acompanhar o programa de Mentoria, com o Coordenador de Diretores de Turma;
- Dinamizar e coordenar projetos interdisciplinares a desenvolver na turma, fomentando um trabalho de equipa devidamente orientado.

### **Competências do Diretor de Turma para com os Alunos**

São competências do Diretor de Turma para com os alunos:



- a) Prestar a devida informação no que diz respeito ao processo educativo;
- b) Acompanhar, coordenar e orientar todo o seu processo educativo;
- c) Fazer o controlo da assiduidade dos alunos, intervindo sempre de forma dialogada e atempada;
- d) Informar das regras de funcionamento do Agrupamento e respetivo Regulamento Interno;
- e) Proceder ao despiste atempado de casos que careçam de apoios e/ou acompanhamento específicos;
- f) Identificar as situações de risco/perigo e procurar resolvê-las em articulação com a família e encarregado de educação do aluno;
- g) Nas situações em que não seja possível a resolução com a intervenção da escola e da família, sinalizar a situação de risco/perigo, em formulário próprio, e remeter à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo da área de residência do aluno;
- h) Ouvir os alunos, dialogar, participar na procura de soluções para todas as situações problemáticas;
- i) Integrar alunos com mais dificuldades: sociais, de aprendizagem e outras;
- j) Informar sobre as medidas de apoio de frequência obrigatória, Ação Social Escolar, Serviços de Psicologia e Orientação, entre outros;
- k) Contribuir para a orientação vocacional e profissional;
- l) Motivar o Delegado de Turma para uma participação ativa nas reuniões de Conselho de Turma, caso se aplique, valorizando a sua presença como representante de todos os colegas.

### **Competências do Diretor de Turma para com os Encarregados de Educação**

São competências do Diretor de Turma para com os Encarregados de Educação:

- a) Servir de elo de ligação entre a escola e os Encarregados de Educação, através de um processo de comunicação e informação regulares;
- b) Motivar e dinamizar a sua participação ativa nas reuniões do Conselho de Turma, para as quais são convocados;
- c) Comunicar hora e local de atendimento;
- d) Pedir autorização para a frequência de apoios obrigatórios e intervenção de técnicos especializados;
- e) Informar das faltas dadas pelos seus educandos, em especial faltas intercalares, de comportamento e de material, pelo meio mais expedito;
- f) Comunicar situações problemáticas de comportamento e outras situações anómalas;
- g) Pedir colaboração para a concretização do processo de ensino – aprendizagem.

### **Competências do Educador de Infância, Titular de Turma**

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, seguindo as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem, envolvendo a família;
- c) Promover a articulação com os serviços técnico-pedagógicos, tendo em conta o sucesso educativo das crianças;
- d) Elaborar, avaliar e reformular o Projeto Curricular de Grupo;
- e) Elaborar, cumprir e avaliar o Plano Anual de Atividades;
- f) Promover diversas situações de aprendizagem e de saber fazer, incluídas nas diferentes áreas de conteúdo;
- g) Proceder à avaliação do desenvolvimento das crianças;
- h) Facultar aos Pais e Encarregados de Educação, todos os elementos elucidativos acerca do desenvolvimento das crianças, formal e informalmente;

- i) Informar pais e encarregados de educação acerca dos documentos de organização e de gestão pedagógica, do Jardim-de-infância;
- j) Marcar e informar, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento aos Encarregados de Educação;
- k) Atender os Encarregados de Educação na hora definida para o efeito;
- l) Organizar o espaço e os materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar experiências educativas integradas;
- m) Disponibilizar e utilizar materiais estimulantes e diversificados;
- n) Proceder a uma organização do tempo de forma flexível e diversificada, proporcionando a apreensão de referências temporais pelas crianças;
- o) Mobilizar e gerir recursos educativos, nomeadamente os ligados às tecnologias da informação e comunicação;
- p) Criar e manter as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças;
- q) Promover o envolvimento da criança em atividades e em projetos de iniciativa desta, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta, desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo, no âmbito da escola e da comunidade;
- r) Fomentar a cooperação entre as crianças, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;
- s) Apoiar e fomentar o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- t) Coordenar e avaliar as atividades de Apoio e Animação à Família.

### **São competências do Professor Titulares de Turma do 1º Ciclo:**

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Elaborar o Projeto Curricular de Turma a desenvolver durante todo o ano letivo;
- c) Promover e acompanhar o Projeto Curricular de Turma e proceder à sua avaliação;
- d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos professores de educação especial e apoio educativo, em ordem à sua superação;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Proceder à avaliação dos alunos conforme a legislação em vigor;
- i) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, facultando a sua consulta nos termos da lei;
- k) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação, nomeadamente na resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- l) Informar o Encarregado de Educação sobre os objetivos, competências e conteúdos das várias áreas curriculares, critérios de avaliação, comportamento e assiduidade dos alunos;

- m) Marcar, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento semanal aos Encarregados de Educação;
- n) Atender o Encarregado de Educação na hora definida para o efeito;
- o) Promover a rentabilização dos recursos existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- p) Elaborar Plano de Sucesso Individual (PSI) com vista à superação das dificuldades de aprendizagem manifestadas pelos alunos ou ao desenvolvimento das suas capacidades;
- q) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção de um aluno no mesmo ano;
- r) Comunicar ao órgão de gestão casos de abandono escolar e acionar os trâmites legais em conjunto com o Interlocutor para o abandono escolar;
- s) Cumprir as diretivas e / ou deliberações emanadas do respetivo Conselho de Docentes de Ano;
- t) Zelar pela supervisão e acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular, se aplicável;
- u) Promover a relação escola / meio.

## 9 - Serviços Técnico-pedagógicos

### Artigo 42º - Composição

1. Integram os Serviços Técnico-Pedagógicos
  - a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) Ação Social Escolar;
  - c) Interlocutores para o Abandono Escolar;
  - d) Serviço de Mediação Social/Escolar.

### Artigo 43º - Competências

1. Os Serviços técnico-Pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração dos alunos na escola, contribuindo nomeadamente para prevenir o abandono escolar, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa.

#### a) Serviços de Psicologia e Orientação

##### Definição

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação na escola sede, estendendo também a sua intervenção aos alunos do Agrupamento. A sua ação depende do Diretor, sem prejuízo da autonomia técnica e científica e do respeito pela deontologia profissional consignada no Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

##### Competências

1- Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2 - De acordo com a legislação em vigor compete aos SPO, designadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar e efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Colaborar e participar ativamente no envolvimento dos pais/ encarregados de educação, na identificação das competências/ dificuldades dos seus educandos e na cooperação na implementação das respostas educativas;
- e) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente, os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- f) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- g) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a tomarem decisões perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- h) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- i) Participar e colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos pedagógicos com vista à diversificação da oferta formativa e ao sucesso educativo;
- j) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento perspetivando a qualidade e a inovação educativa.

### **Equipa e Competências do Coordenador dos SPO**

1- A equipa dos SPO é constituída por duas psicólogas, técnicas com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 - O coordenador dos SPO é designado pelo Diretor, depois de ouvidos os elementos da equipa.

3 - São competências do coordenador dos SPO:

- a) Representar os SPO;
- b) Coordenar a ação dos serviços com os coordenadores das estruturas e serviços do agrupamento e outros e com o Diretor;
- c) Realizar reuniões de coordenação e de articulação com os técnicos afetos aos SPO;
- d) Promover a colaboração, articulação e trabalho cooperativo dos SPO com docentes, técnicos e outros agentes da comunidade educativa ou fora dela;

- e) Integrar equipas multidisciplinares, técnicas e outras nos termos da lei vigente e do regulamento interno;
- f) Elaborar e apresentar no Conselho Pedagógico um relatório bianual de atividades e do trabalho desenvolvido.

### **b) Ação Social Escolar**

1. A Ação Social Escolar contempla as seguintes modalidades:

- a) Seguro escolar em caso de acidente;
- b) Refeitório escolar;
- c) Bufete escolar;
- d) Papelaria escolar;
- e) Auxílios económicos.

2 - Todos os alunos inseridos em agregados familiares, cuja situação socioeconómica determine necessidade de comparticipação, para fazer face a encargos diretos, beneficiam de auxílios económicos. Essa comparticipação é feita através de uma candidatura que, será analisada de acordo com as regras estipuladas em Lei.

### **c) Interlocutores para o abandono Escolar**

O Diretor nomeia um docente dos Quadros do Agrupamento para exercer as funções de interlocutor na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), a tempo inteiro.

### **d) Serviço de Mediação Social/Escolar**

#### **Definição**

O SME/F é uma resposta educativa e social, promovida pelo AEPMOS que desde 2020, intervém nas escolas prestando um serviço de apoio, com o objetivo de ajudar os alunos, na procura de resolução dos seus problemas quotidianos.

Esta resposta educativa enquadra-se nas estratégias que o agrupamento implementou para colmatar o abandono/risco de abandono escolar dos alunos, bem como prevenir/acompanhar/mediar situações de conflito entre a escola/família/alunos. Deste modo, considerou-se fundamental delinear objetivos e criar uma metodologia de intervenção, individual com os alunos; com grupos, em contexto de sala de aula e; se necessário na residência do aluno a fim de perceber/acompanhar as dinâmicas familiares, promover uma maior capacitação parental e fomentar relações construtivas no contexto familiar.

#### **Metodologia**

As estratégias de intervenção são centradas no aluno, incluem o acompanhamento individualizado, em grupo e no recreio, o atendimento ao aluno, o apoio e acompanhamento de grupos/turmas, o apoio social e pedagógico e o encaminhamento para outras entidades. Outros acompanhamentos visam a família, reforçando o seu papel como agentes de socialização das crianças e jovens, e a articulação das famílias com a escola. É um processo colaborativo, onde todos os intervenientes se envolvem de livre vontade, existindo uma articulação direta e sistemática com TT/DT, professores, e elementos da comunidade educativa.

## Objetivos gerais

1. Promover condições psicológicas, sociais e pedagógicas que contribuam para a consolidação do sucesso escolar e pessoal da criança/jovem.
2. Diminuir e prevenir situações de risco.
3. Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes Família/Escola/ Comunidade, como agentes participantes no processo de desenvolvimento pessoal, social e educativo.

## Equipa do SME/F

1. A equipa é constituída por duas técnicas especializadas na área social, educativa e com formação em mediação de conflitos.

## 10 - Apoio Pedagógico

### Artigo 44º - Funcionamento

1. Os apoios pedagógicos regem-se pela lei em vigor.
2. Entende-se por apoio pedagógico o conjunto das estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.
3. As diferentes modalidades de apoio pedagógico são concebidas e realizadas tendo em conta as necessidades dos alunos, os recursos da escola, os objetivos a atingir e a análise da relação custo benefício.
4. Todas as modalidades de apoio pedagógico, nomeadamente as que carecem de reforço de redução da componente letiva para o exercício das funções de orientação educativa dos alunos, têm de ser aprovadas pelo Conselho pedagógico e retificadas pelo Diretor.
5. As atividades de apoio pedagógico devem, sempre que possível, ser planeadas, realizadas e avaliadas em diálogo com os pais ou encarregados de educação.
6. As atividades de apoio pedagógico são propostas pelo professor das disciplinas ao Conselho de turma, que as aprova, devendo ser projetadas atendendo às necessidades do aluno ou do grupo de alunos.
7. As atividades de apoio pedagógico, propostas pelos Conselhos de Turma e autorizados pelos Encarregados de Educação, são de frequência obrigatória, sendo o aluno excluído à terceira falta injustificada.
8. Os alunos perdem o direito à frequência das atividades de apoio pedagógico sempre que o seu responsável considere que a falta de assiduidade impede a consecução das aprendizagens empreendidas, dando conhecimento desse facto ao encarregado de educação.
9. Compete ao Diretor a organização e gestão dos apoios pedagógicos.

## 11 - Educação Especial

### Artigo 45º - Educação Especial

#### a) Composição

A Educação Especial integra os docentes especializados do grupo de recrutamento 910, colocados para apoiar alunos com Necessidades Educativas, em todo o Agrupamento.

#### b) Funcionamento/Competências

1. Todos os elementos que integram o grupo de recrutamento 910 deverão trabalhar em estreita colaboração com os professores da turma a que o aluno pertence, de acordo com as necessidades e sempre que solicitados para o efeito.

2. O grupo reúne sempre que for necessário.

3. O grupo reúne extraordinariamente por determinação do Diretor, por solicitação de dois terços dos seus elementos ou sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de carácter técnico-pedagógico ou organizativo.

4. As reuniões são convocadas pelo coordenador de grupo.

5. São competências da Educação Especial:

a) Elaborar e aprovar o regimento do grupo de Educação Especial;

b) Contribuir para o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com Necessidades Especiais;

c) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com Necessidades Especiais, em colaboração com os restantes intervenientes do processo educativo do aluno;

d) Colaborar com os órgãos diretivos, administrativos e de gestão do agrupamento de escolas;

e) Planear programas de intervenção, com base nos documentos definidos por lei (RTP, PEI e PIT), executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas, em estreita colaboração com os intervenientes no processo educativo dos alunos;

f) Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e de integração na comunidade;

g) Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais e encarregados de educação na elaboração, execução e avaliação dos documentos definidos por lei;

h) Participar no levantamento das necessidades e valências locais;

i) Colaborar na identificação de alunos com Necessidades Especiais, para a avaliação da situação e para o estudo das intervenções adequadas;

j) Elaborar, com a equipa variável, o Relatório Técnico-Pedagógico e restantes documentos;

k) Prestar serviços de aconselhamento a pais/encarregados de educação e educadores e à comunidade em geral sobre a problemática dos alunos acompanhados pela Educação Especial e cooperar com outros serviços locais;

l) Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;

m) Participar nos conselhos de turma e noutras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos acompanhados;

n) Implementar parcerias/colaboração com outros Serviços da Comunidade.

#### c) Distribuição de Serviço do Grupo 910

A distribuição de serviço docente deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os interesses e as legítimas necessidades dos alunos. Deve ser planeada, tendo em conta os recursos humanos disponíveis, a rentabilização de espaços físicos dos edifícios escolares e a sequencialidade dos ciclos de educação / ensino e anos de escolaridade. A componente letiva

dos docentes do Grupo 910 deve ser distribuída tendo em consideração os seguintes parâmetros:

- a) Continuidade pedagógica, exceto em situações excecionais;
- b) Graduação profissional;
- c) Experiência profissional;
- d) Área de formação inicial / especialização;
- e) Área geográfica (localização e proximidade dos estabelecimentos de ensino).

## **12 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

### **Artigo 46º - EMAEI**

#### **a) Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

#### **b) Constituição da Equipa**

1. São elementos permanentes da Equipa:

- Um dos adjuntos do Diretor do Agrupamento de Escolas;
- Um dos docentes do Departamento de Educação Especial,
- O Coordenador do 1º ciclo;
- O Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ciclo
- O Coordenador/Subcoordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo;
- O Coordenador da Educação Especial;
- O Coordenador dos SPO do Agrupamento;
- Um Coordenador do CAA;
- Um Representante da Mediação Escolar/Familiar;
- Outros elementos considerados pertinentes.

2. São elementos variáveis da Equipa:

- Um docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
- O Diretor de Turma; docente titular de grupo/turma do aluno; educador do grupo;
- Pais ou encarregados de educação dos alunos referenciados.
- Consoante o caso, outros docentes e/ou técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação (terapeutas e/ou elemento da equipa de profissionais de saúde do agrupamento de centro de saúde ou das unidades locais de saúde - ACES/ULS), assistentes operacionais e assistentes sociais;
- Outros profissionais.

#### **c) Competências da Equipa**

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
6. Analisar as Identificações da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (INMSAI) e propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;



7. A EMAEI poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
8. Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
9. Para a avaliação pedagógica especializada, se a turma/grupo não tiver atribuído um docente de Educação Especial, a Equipa solicitará ao Departamento de Educação Especial a nomeação de um docente de Educação Especial para proceder à avaliação da Participação e Aprendizagem do aluno em questão e ajudar o educador/docente titular de turma ou Diretor e turma a proceder identificação do aluno junto da Equipa permanente;
10. Definir grupos de trabalho (Equipas variáveis), depois de identificadas as necessidades de medidas de suporte à aprendizagem, atendendo à especificidade das várias situações e, se se considerar necessário, proceder a um acompanhamento mais próximo por parte da equipa permanente em articulação com a equipa variável;
11. Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, onde deverá constar a informação recolhida e a proposta efetuada;
12. Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da EMAEI e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

#### **d) Âmbito de Ação**

Os alunos a frequentar os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós.

#### **Artigo 47º - Funcionamento da EMAEI**

1. A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós. Tem autonomia técnica e reunirá, semanalmente, em horário a definir anualmente, podendo ser convocadas outras reuniões por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique ou seja necessário.
2. As reuniões semanais têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um. Outras reuniões poderão funcionar com o mínimo de duas pessoas, no caso de não se tratar da análise de identificações. Nestes casos, os trabalhos deverão decorrer, dando a conhecer, posteriormente, o que foi feito à restante equipa, por e-mail.
3. O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:
  - a) Preencher o Formulário de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (INMSAI), acessível no Moodle do Agrupamento, e entregar ao Diretor;
  - b) Enviar evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno identificado (registos/ fichas de avaliação/trabalhos do aluno realizados recentemente que fundamentem a identificação);
  - c) Anexar relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno.

#### **Artigo 48º - Monitorização das Medidas Educativas de Suporte à Aprendizagem**

1. Nas primeiras reuniões (de Conselho de Docentes/de Conselhos de Turma) do ano letivo, deverá proceder-se à transmissão de informações/reflexões sobre os alunos com medidas

seletivas e adicionais ao abrigo do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho e da Lei nº 116/2019, de 13 de setembro.

2. Nas reuniões intercalares e de final de semestre, de Conselho de Docentes / Conselhos de Turma, deverá proceder-se à identificação e análise das evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemática da sua aplicação e eficácia e da eventual necessidade de reformulação das medidas já implementadas.

3. Depois da reflexão anteriormente realizada, caso se considere indispensável a aplicação de outras medidas, poderão equacionar-se em simultâneo, medidas de diferentes níveis, com vista à (re)definição de estratégias de resolução de barreiras à aprendizagem. Por conseguinte, a equipa multidisciplinar variável deverá proceder à identificação da necessidade de outras medidas educativas, por intermédio do preenchimento em formulário homologado para o efeito, à equipa multidisciplinar permanente (artigo 20º, do DL n.º54/2018, de 6 de julho).

4. Sempre que haja necessidade de refletir sobre situações específicas, deverão ser convocadas reuniões extraordinárias, com os intervenientes que compõem a equipa multidisciplinar variável. Neste contexto, destaca-se o papel fundamental dos Educadores, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma, com os pais ou Encarregados de Educação, com o aluno e com os demais docentes/técnicos especializados ou serviços existentes na comunidade.

5. Decorrente da monitorização de medidas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão, efetuadas pela Equipa Multidisciplinar permanente (no caso das medidas seletivas e adicionais) e pelos restantes profissionais de educação envolvidos, técnicos especializados, pais ou encarregados de educação (equipa variável), os documentos em vigor (Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição) serão revistos, sempre que se justifique.

6. A identificação pode ser efetuada pelos pais ou encarregados de educação, serviços de intervenção precoce, docentes, serviços de saúde, serviços da segurança social, serviços da educação ou outros. No formulário de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, deverão constar evidências das medidas já implementadas (artigo 7º, do DL nº 54/2018, de 6 de julho). Esta deverá ainda ser acompanhada dos documentos considerados relevantes e pertinentes a todo este processo.

7. A identificação é dirigida ao Diretor do Agrupamento (artigo 20º, do DL nº 54/2018, de 6 de julho), competindo ao mesmo desencadear os procedimentos necessários, que culminarão na tomada de decisão, de medidas educativas a implementar, pela EMAEI permanente (artigo 20º, do DL nº 54/2018, de 6 de julho), respeitando os prazos definidos pela lei.

### **Artigo 49º - Coordenação**

1. O Coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos

2. Compete ao coordenador:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no nº. 2 do artigo 2º, depois de se proceder à identificação do aluno;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se colocam;

- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços;
- g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

### **13 - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) (Artigo 13º do Decreto-Lei nº54/2018)**

#### **Artigo 50º - CAA**

##### **a) Âmbito de Aplicação**

- 1- O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento, e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
- 2- A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.
- 3- O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

##### **b) Objetivos**

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

##### **c) Atribuições gerais do CAA**

1. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.
2. As atribuições gerais do CAA são as seguintes:

- a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
- c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- d) Proporcionar momentos de autoavaliação dos alunos;
- e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
- f) Reforçar a comunicação entre os intervenientes no processo educativo e ouvir o aluno;
- g) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

### **Artigo 51º - Organização/Funcionamento**

1. Os dinamizadores destes espaços são os professores designados para o efeito pela Direção. Dependendo da atividade a implementar, o número de alunos terá de ser ajustado à circunstância, dando-se prioridade a alunos encaminhados/sugeridos.
2. O CAA, numa abordagem multinível, organiza-se, de acordo com os recursos disponíveis, de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas.
3. Os docentes afetos ao CAA devem sumariar as atividades (GIAE), registando nos sumários a presença dos alunos e rubricar a folha de escalonamento, sempre que forem chamados para serviços eventuais/temporários.
4. O CAA será coordenado e monitorizado pelo Coordenador da EMAEI, em articulação com os Subcoordenadores afetos às Escolas Secundária de Porto de Mós, Secundária de Mira de Aire, Básica Dr. Manuel de Oliveira Perpétua – 2.ºCiclo, da Corredoura, e Básicas do 1.º Ciclo. Estes ficarão responsáveis por promover a organização e operacionalização do Centro de Apoio à Aprendizagem.
5. Os recursos humanos agregados ao CAA deverão dar informações sobre o tipo de intervenção realizada junto dos alunos, por escrito, aos Diretores de Turma/Titulares de Turma, no final de cada semestre.
6. Quando prestado um apoio direto fora da sala de aula, de forma sistemática e regular, o professor deverá preencher o documento partilhado, existente no PT digital de cada turma.

### **Artigo 52º - Espaços Físicos**

- 1 - O CAA funciona nos seguintes estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Porto de Mós: Escolas Básicas do 1º ciclo; Escola Secundária de Porto de Mós; Escola Secundária de Mira de Aire e EB 2 Dr. Manuel de Oliveira Perpétua.
- 2 - Os professores afetos a esta estrutura encontram-se na BECRE de cada escola ou em salas definidas para o efeito.
- 3 - O CAA funciona de acordo com os horários definidos para a sua operacionalização.

### **Artigo 53º - Recursos Humanos**

- 1 - Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
  - a) Docentes de educação especial;
  - b) Docentes das várias disciplinas dos diferentes ciclos de ensino;
  - c) Técnicos especializados;
  - d) Assistentes operacionais.

3 – Os recursos humanos agregados ao CAA podem intervir como:

- a) Suporte aos docentes titulares de grupo/turma (para elaboração/construção/pesquisa de materiais audiovisuais e outros que sejam necessários e solicitados aos professores/assistentes operacionais agregados ao CAA);
- b) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos/espços educativos, nomeadamente:
  - Coadjuvação a alunos a beneficiar da implementação de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem (apoio dentro e ou fora da sala de aula, no âmbito do apoio à aprendizagem prestado pelo CAA);
  - Disciplinas lecionadas individualmente ou em pequeno grupo em que sejam necessárias adaptações curriculares significativas;
  - Leitura orientada de prova (alunos com PHDA, dislexia, défice cognitivo e outras problemáticas);
  - Treino de competências implicadas na aprendizagem, em coadjuvação em sala de aula ou através de apoio direto à aprendizagem de alunos fora da sala de aula;
  - Promoção de métodos e técnicas de estudo, através de apoio direto à aprendizagem de alunos fora da sala de aula (aprendizagem pela descoberta de conceitos e de métodos de trabalho que fomentem o desenvolvimento da autonomia e do espírito crítico do aluno nas várias disciplinas, de acordo com as suas dificuldades);
  - Promoção da literacia digital (aprendizagem através da utilização de ferramentas digitais e dos materiais disponibilizados no Agrupamento e ou na plataforma Moodle);
  - Desenvolvimento de áreas curriculares específicas (orientação e mobilidade, tecnologias e produtos de apoio, atividades da vida diária, ...);
  - Desenvolvimento do Programa Individual de Transição (PIT) no Agrupamento ou em entidades empregadoras da comunidade local;
  - Tutoria (Medidas Universais), Apoio tutorial (Medidas Seletivas) e Apoio Tutorial Específico (Despacho Normativo nº 10 B/2018), nos moldes da legislação em vigor.

#### **Artigo 54º - Recursos Materiais**

1 – O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, de pesquisa, roteiros de trabalho, ficheiros de trabalho específicos; material adaptado; software informático; jogos didáticos que constam dos inventários das várias valências do CAA (Moodle\_Educação Inclusiva\_CAA); pasta de material partilhado na DRIVE que poderá ser imprimido e utilizado de forma específica para alunos com maiores dificuldades de aprendizagem, nas diferentes áreas disciplinares.

2- O trabalho a realizar por cada aluno ou grupo, em cada sessão, poderá ser definido pelo docente da disciplina em que o aluno/grupo revelar dificuldades, devendo o material necessário para a realização do trabalho ser devidamente explicado/disponibilizado em suporte de papel, digital ou via Moodle.

#### **Artigo 55º - Articulação com outros serviços e entidades**

O CAA articula com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no sentido de se encontrarem as melhores respostas técnicas e pedagógicas em parceria com as entidades externas, como por exemplo: Equipas Locais de Intervenção (ELI) integrada no Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI); Comissão de Proteção de Crianças e

Jovens (CPCJ); Serviços de Saúde; Segurança Social; Município, Forças de Segurança; empresas e outras instituições.

### **Artigo 56º - Monitorização e avaliação**

O funcionamento das diversas valências do CAA será monitorizado pela Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e pelos elementos permanentes desta equipa, em colaboração com os Docentes Titulares/Diretores de Turma, apresentando ao Conselho Pedagógico os respetivos resultados e propostas de melhoria.

## **14 - Projetos**

### **Artigo 57º - Coordenador de Projetos**

O Coordenador de Projetos é designado pelo Diretor.

### **Artigo 58º - Composição**

Os projetos sectoriais desenvolvidos no Agrupamento visam a diversificação das ofertas educativas e a melhoria da qualidade de ensino. Anualmente serão apresentados os projetos a implementar com indicação dos seus objetivos, intervenientes e docentes responsáveis.

### **Artigo 59º - Funcionamento**

1. O Coordenador de Projetos reunirá, uma vez por semestre em sessão ordinária com os responsáveis dos diferentes projetos/clubes e extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões podem ser realizadas num estabelecimento de ensino ou em videoconferência.
2. A equipa de professores que integram cada projeto/clube reunirá uma vez por semestre ou extraordinariamente sempre que o Coordenador de Projetos o solicitar.

### **Artigo 60º - Competências**

1. Divulgar informação atualizada sobre projetos locais, regionais, nacionais e internacionais junto da comunidade educativa.
2. Supervisionar a participação em projetos e/ou concursos educativos que chegam ao conhecimento do Agrupamento de Escolas.
3. Criar e gerir as disciplinas *online* nas plataformas Moodle, mantendo-as atualizadas e promovendo a participação dos coordenadores de departamento e responsáveis pela Biblioteca Escolar, Equipa PTE e Educação para a Saúde.
4. Coordenar as equipas integrantes em projetos que se encontram a decorrer, mostrando disponibilidade para o efeito sempre que solicitada.
5. Fomentar a execução de projetos que se adequem aos objetivos definidos pelo Agrupamento de Escolas.
6. Incentivar os diferentes departamentos para a participação em projetos de carácter educativo.
7. Fazer a ligação entre os diferentes dinamizadores dos projetos do Agrupamento de Escolas.
8. Apresentar ao Conselho Pedagógico novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos.
9. Representar os professores envolvidos nos diferentes projetos no Conselho Pedagógico.

10. Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação do agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em consideração:
  - a) Pertinência do projeto;
  - b) Enquadramento no projeto educativo do Agrupamento;
  - c) Calendarização;
  - d) Viabilidade financeira.
11. Promover junto da comunidade local parcerias tendo em vista o desenvolvimento de projetos.
12. Realizar reuniões periódicas com os professores envolvidos em cada projeto de forma a melhorar a sua eficiência.
13. Coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento educativo em curso.
14. Apresentar ao Conselho Pedagógico os projetos a que o Agrupamento se propõe candidatar.
15. Manter permanentemente informado o Diretor sobre o andamento dos projetos.
16. Apresentar um relatório das atividades desenvolvidas de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 61º - Mandato**

1. O mandato do Coordenador de Projetos é de quatro anos, caso o professor se mantenha no Agrupamento.
2. Pode cessar a todo o momento por determinação fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.

### **Artigo 62º - Responsável de projeto/clube**

Ao Responsável de Projeto/Clube compete:

1. Analisar e dar parecer, em colaboração com o Coordenador de Projetos, sobre a viabilidade da participação do Agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em consideração:
  - a) Pertinência do Projeto/Clube;
  - b) Enquadramento no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - c) Calendarização;
  - d) Viabilidade financeira.
2. Promover junto da comunidade local em colaboração com o Coordenador de Projetos parcerias tendo em vista o desenvolvimento de projetos.
3. Realizar reuniões periódicas com os professores envolvidos no projeto de forma a melhorar a sua eficiência.
4. Manter permanentemente informado o Coordenador de Projetos sobre o andamento do Projeto/Clube.
5. Apresentar ao Coordenador de Projetos um relatório das atividades desenvolvidas de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

## **15 - Recursos Educativos Partilhados**

### **Artigo 63º - Composição**

São considerados Recursos Educativos Partilhados:

- a) Biblioteca Escolar / Centro Recursos Educativos;
- b) Equipa do Plano Tecnológico da Educação.

## Artigo 64º - Competências

### **Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)**

1. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) contribui para o desenvolvimento do Projeto Educativo constituindo-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica do Agrupamento, afeto ao desenvolvimento de atividades curriculares e não curriculares, bem como de atividades de tempos livres.
2. A BE/CRE integra recursos humanos (docentes e não docentes) e materiais (espaços e equipamentos) que permitem a recolha, organização e disponibilização de todos os tipos de documentos informacionais, qualquer que seja a sua natureza e suporte.
3. São objetivos da BE/CRE:
  - a) Desenvolver nos membros da comunidade escolar uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento de competências de literacia da informação, nomeadamente, de seleção, tratamento e produção de informação em suportes físicos e virtuais diversificados;
  - c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura;
  - d) Colaborar com os professores na planificação e operacionalização das atividades de ensino-aprendizagem, contribuindo sempre que possível para a inovação pedagógica;
  - e) Desenvolver hábitos de utilização de bibliotecas contribuindo para a aprendizagem ao longo da vida;
  - f) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
  - g) Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico;
  - h) Promover parcerias e atividades de animação / formação em articulação com a comunidade educativa e o meio envolvente.
4. A BE/CRE do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós desempenha as suas funções nas suas onze unidades situadas nas Escolas Básicas / Centros Escolares do 1º Ciclo de Alvados, Fonte do Oleiro, Juncal, Mira de Aire nº 1, Mira de Aire nº 2, Pedreiras, Porto de Mós e S. Jorge, na Escola Básica do 2º Ciclo Dr. Manuel Oliveira Perpétua, na Escola Secundária de Mira de Aire e na Escola Secundária de Porto de Mós. A BE/CRE desempenhará também as suas funções nos restantes estabelecimentos escolares do Agrupamento, mediante a disponibilidade dos seus recursos humanos.
5. A BE/CRE integra a Rede Concelhia de Bibliotecas de Porto de Mós, promovendo e participando em parcerias com os outros membros da Rede, incluindo a Biblioteca Municipal, com vista à operacionalização das suas funções bem como à organização e gestão dos fundos documentais.
6. A BE/CRE é gerida por professores bibliotecários cujas competências estão consignadas na Portaria nº 756/2009, de 14 de julho, com as posteriores alterações.

### **Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)**

Sem prejuízo das funções atribuídas em lei, são competências da Equipa PTE:

1. Coordenador da Equipa PTE:
  - a) Elaborar no Agrupamento um Plano de Ação para as TIC. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da Comunidade Educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do



- Agrupamento e integrar o Plano Anual de Atividade, em estreita articulação com o Plano de Formação;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos Projetos PTE e de projetos e iniciativas próprias na Área das TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
  - c) Garantir o bom funcionamento e utilização do parque informático do Agrupamento;
  - d) Tomar medidas conducentes à rápida reparação do material informático danificado;
  - e) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de aluguer e manutenção;
  - f) Propor ao Diretor a aquisição ou abate de material informático.
2. Responsável pela componente pedagógica do PTE:
- a) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
  - b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
  - c) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da Comunidade Educativa.
3. Responsável pela componente técnica do PTE:
- a) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do Centro de Apoio Tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
  - b) Articular com os técnicos da autarquia que apoiam as escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico e Pré-escolar do Agrupamento.
4. Restantes membros da Equipa PTE:
- Colaborar de forma ativa, com o Coordenador da Equipa PTE e com os responsáveis pelas componentes pedagógica e técnica na execução do plano de ação anual para as TIC.

## **Artigo 65º - Funcionamento**

### **Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)**

1. A organização da BE/CRE respeita princípios comuns em consonância com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e os princípios internacionais da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2. A gestão e a organização da BE/CRE são estabelecidas através de um conjunto de documentos elaborados pelos professores bibliotecários, a saber:
  - a) Normas de funcionamento: Estabelece as normas de funcionamento interno de cada unidade da BE/CRE no Agrupamento relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores. Cada unidade terá normas de funcionamento próprias em consonância com o nível etário dos alunos do estabelecimento escolar em que se encontra;
  - b) Plano de Ação da BE: Documento orientador da ação da BE/CRE em que se definem as metas e as estratégias necessárias à concretização da missão e dos objetivos da BE/CRE;
  - c) Política de Desenvolvimento da Coleção: Estabelece as prioridades e os critérios para a aquisição e abate dos recursos documentais;
  - d) Manual de Procedimentos da BE: Estabelece o funcionamento interno da biblioteca incluindo as normas a respeitar no tratamento e organização dos recursos documentais.
  - e) O Plano de Ação e a Política de Desenvolvimento da Coleção são elaborados em consonância com a realidade do Agrupamento expressa no Projeto Educativo, e vigoram

- pele mesmo período de tempo, podendo contudo ser revistos no início de cada ano letivo por motivos fundamentados.
3. Os professores bibliotecários são coadjuvados nas suas funções por uma Equipa cujos membros possuem competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
  4. Na constituição da Equipa, deve ser ponderada a formação de base dos seus membros de modo a abranger as diferentes áreas do conhecimento, incluindo as áreas da literatura, das ciências sociais e humanas, das ciências puras e das expressões, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes. As funções específicas dos membros da Equipa são definidas no início do seu mandato, de acordo com as suas características.
  5. Os professores bibliotecários podem ainda ser coadjuvados por professores colaboradores. Os professores colaboradores enquadram-se no perfil traçado anteriormente para os membros da equipa mas exercem somente as suas funções numa das unidades da BE/CRE.
  6. Os membros da Equipa e os professores colaboradores são designados pelo Diretor, ouvidos os professores bibliotecários, devendo privilegiar-se a continuidade do trabalho por eles desenvolvido.
  7. Os recursos humanos da BE/CRE incluem também pessoal não docente cujo n.º deverá garantir a operacionalização dos objetivos da BE/CRE bem como a abertura ininterrupta à comunidade escolar na totalidade do horário letivo em vigor em cada estabelecimento, no caso das unidades da Escola Básica do 2º Ciclo Dr. Manuel Oliveira Perpétua, da Escola Secundária de Mira de Aire e da Escola Secundária de Porto de Mós.
  8. A formação do pessoal não docente em serviço na BE/CRE respeitará, tanto quanto possível, os seguintes critérios:
    - a) Formação específica na área da biblioteconomia e / ou da gestão de informação;
    - b) Competências na área das literacias, em particular da informação;
    - c) Competências relacionais que permitam, nomeadamente, uma gestão adequada dos comportamentos dos utilizadores discentes, quando presentes no espaço da BE/CRE;
    - d) Competências de trabalho em equipa.
  9. Nas unidades existentes em estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico, deverá garantir-se, no mínimo, a abertura à comunidade escolar no período de almoço quando existam quatro turmas ou mais no estabelecimento. Nos restantes estabelecimentos, deverá garantir-se um período de abertura a definir em função dos recursos humanos disponíveis.
  10. Os recursos humanos da BE/CRE podem ainda incluir alunos e outros membros da comunidade educativa ou local em regime de voluntariado.
  11. A BE/CRE deve ser dotada de um orçamento anual para o desenvolvimento dos seus fundos documentais e para a execução do Plano de Atividades. Esta verba é da responsabilidade do Agrupamento, no caso das unidades das escolas do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, e da responsabilidade partilhada do Agrupamento e da Autarquia no caso das unidades existentes em estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico.
  12. A BE/CRE apresenta-se como um espaço de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade escolar. As pessoas exteriores à comunidade escolar poderão ter acesso à BE/CRE mediante autorização prévia dos seus responsáveis e / ou do Diretor do Agrupamento.
  13. Embora possuam características próprias e normas particulares de funcionamento diferentes, todas as unidades respeitam os seguintes princípios comuns no seu funcionamento:

- a) Os utilizadores devem respeitar as funções e as regras específicas de utilização dos vários espaços que compõem as unidades da BE/CRE, de acordo com o estipulado nas Normas de Funcionamento de cada unidade;
- b) Os documentos e equipamentos da BE/CRE são património comum: evitar-se-á tudo o que possa danificá-los;
- c) Em caso de extravio ou danificação irremediável de documentos, caixas de suporte dos mesmos ou de equipamentos requisitados, estes deverão ser repostos pelo utilizador requisitante em prazo a estipular;
- d) Os utilizadores têm acesso livre, para a sua utilização no local, a todos os documentos expostos na BE/CRE em suporte escrito, áudio, vídeo ou informático;
- e) Os utilizadores podem, quando possível, imprimir documentos ou pedir fotocópia de extratos de documentos existentes na BE/CRE, sujeitando-se ao pagamento desse serviço, conforme tabela afixada no balcão de atendimento da unidade;
- f) Os documentos existentes, à exceção dos periódicos em vigência de atualidade, das obras que formem coleções e outras de particular valor, podem ser requisitados para consulta domiciliária. Para esse efeito, deverá proceder-se à requisição no balcão de atendimento;
- g) Cada utilizador tem direito ao empréstimo domiciliário de um máximo de três documentos;
- h) O período de empréstimo está definido nas Normas de Funcionamento de cada unidade;
- i) Todos os documentos podem ser requisitados pelos professores para utilização nas atividades letivas, ficando estes responsáveis pela sua conservação;
- j) Alguns equipamentos, quando existentes (máquina fotográfica, câmara de filmar, leitores de CD portáteis, auscultadores) podem ser requisitados para utilização em atividades letivas, mediante a identificação da disciplina, professor, ano e turma em que serão utilizados;
- k) Caso o utilizador não entregue o documento ou equipamento requisitado dentro do prazo previsto, será passível de uma penalização que consiste na impossibilidade de novas requisições por um período de tempo determinado conforme as regras estipuladas nas Normas de Funcionamento de cada unidade;
- l) Na utilização dos computadores existentes têm prioridade os utilizadores que pretendam elaborar trabalhos, desde que estejam relacionados com tarefas pedidas no âmbito das disciplinas curriculares. Para esse efeito, os utilizadores em tarefas de lazer deverão ceder o lugar;
- m) Não é permitida a instalação de software ou o download de ficheiros da Internet sem a autorização prévia dos responsáveis da BE/CRE;
- n) Excetuando durante o período de almoço, os professores podem requisitar parte do espaço de uma unidade da BE/CRE para a operacionalização de conteúdos curriculares que necessitem impreterivelmente dos seus documentos ou equipamentos;
- o) A requisição referida no n.º anterior será obrigatoriamente realizada antes do período pretendido de modo a permitir a tomada de medidas que garantam o cumprimento das funções da BE/CRE para os demais utilizadores que lá se encontrem em trabalho individual;
- p) Por norma, não é permitida a permanência de mais de uma turma em contexto curricular no espaço de uma unidade da BE/CRE. Em casos devidamente justificados, poder-se-á permitir-se a presença de uma segunda turma desde que o n.º total de alunos presentes não exceda a lotação de lugares sentados da unidade, incluindo os utilizadores que lá se encontrem em trabalho autónomo;
- q) As disposições previstas nas duas alíneas anteriores também se aplicam à utilização da BE/CRE no âmbito das atividades de Ocupação de Tempos Letivos;

- r) Caso um utilizador evidencie repetidamente comportamentos que violem as regras enunciadas no Regulamento Interno, nomeadamente falta de respeito pelo silêncio adequado ao desenvolvimento das várias tarefas possibilitadas pela BE/CRE, falta de correção para com os utilizadores, pessoal docente e não docente presentes no local, ou negligência no manuseamento e na conservação dos documentos e equipamentos existentes, será passível de uma penalização conforme o disposto no n.º seguinte;
- s) A penalização poderá consistir na impossibilidade de requisição / utilização de novos documentos ou equipamentos por um período de tempo determinado pelos responsáveis da BE/CRE, ou na Ordem de Saída do espaço da BE/CRE, sem prejuízo de outras medidas previstas no presente regulamento e na legislação em vigor.

### **Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)**

1. A Equipa do Plano Tecnológico, doravante designado por PTE, é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do Plano Tecnológico da Educação ao nível do Agrupamento.
2. A coordenação da equipa é exercida, por inerência pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do Agrupamento.
3. A Equipa deverá incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE que represente e articule com os Coordenadores de Departamento e / ou Coordenadores de Área Disciplinar;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o responsável da segurança do Agrupamento;
  - c) Um professor bibliotecário.
4. Os restantes membros da equipa, em n.º a definir são designados, pelo Diretor de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, para a implementação dos Projetos PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) ao nível do Agrupamento;
  - b) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua;
  - c) Não docentes com competências TIC relevantes.

### **Artigo 66º - Mandato**

1. A BE/CRE é gerida por professores bibliotecários. O n.º de professores bibliotecários do Agrupamento bem como os procedimentos para a sua designação ou recrutamento estão consignados na portaria 756/2009, de 14 de julho, com as posteriores alterações.
  2. Os professores bibliotecários e a Equipa da Biblioteca Escolar são coordenados por um dos professores bibliotecários, designado pelo Diretor, conforme portaria referida no ponto 1, preferencialmente em regime de rotatividade.
  3. O mandato dos elementos que compõem o Departamento dos Recursos Educativos Partilhados deverá estar de acordo com a legislação em vigor.
- O mandato do Coordenador poderá ter a duração anual ou plurianual consoante decisão do Diretor.

## 16 - Diretor de instalações

### Artigo 67º - Definição

As Direções de Instalações são constituídas para coadjuvar o Diretor nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.

### Artigo 68º - Diretor de Instalações

1. A gestão de instalações específicas deve ser assegurada pelo Diretor, podendo delegar o desempenho das referidas funções num dos assessores técnico pedagógicos ou designar um docente do Agrupamento de Escolas, de preferência profissionalizado, em articulação com o grupo de recrutamento.
2. Em função da complexidade e diversidade dos equipamentos e espaços foram criadas as seguintes instalações específicas com direito a um Diretor de Instalações:
  - a) Laboratórios de Ciências Naturais/Biologia;
  - b) Laboratórios de Ciências Físico-Químicas;
  - c) Salas de Informática;
  - d) Instalações Desportivas.
3. A autorização de reforço de dotação horária destas componentes só poderá efetuar-se desde que o Agrupamento não beneficie do disposto do nº12 do Despacho nº10317/99, de 26 de maio.

### Artigo 69º - Competências

Ao Diretor de instalações compete:

1. Elaborar a proposta de regimento específico a submeter à aprovação do grupo de recrutamento diretamente relacionado (cada Diretor de Instalações rege-se por regimento próprio).
2. Dar conhecimento do regimento aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento.
3. Zelar pela conservação e boa apresentação das instalações.
4. Atualizar o inventário.
5. Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas.
6. Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.
7. Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material nas mesmas condições em que lhe foi entregue.
8. Dar conhecimento ao Diretor de qualquer anomalia no material/ instalações à sua responsabilidade.
9. Elaborar relatórios, de acordo com as orientações do Diretor.

### Artigo 70º - Mandato

O Diretor de Instalações será designado, anualmente, pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.

## **17 - Cursos Profissionais**

### **Artigo 71º - Regras de Funcionamento**

Dada a especificidade destes Cursos, o respetivo Regulamento de Organização e Funcionamento, quando se justificar, deverá ser apresentado ao Conselho Geral e posteriormente anexado ao Regulamento Interno.

## **18 - Cursos de Educação e Formação**

### **Artigo 72º - Regras de Funcionamento**

Dada a especificidade deste Curso o respetivo Regulamento de Organização e Funcionamento, quando se justificar, deverá ser apresentado ao Conselho Geral e posteriormente anexado ao Regulamento Interno.

## **19 - Cursos Vocacionais**

### **Artigo 73º - Regras de Funcionamento**

Dada a especificidade deste Curso o respetivo Regulamento de Organização e Funcionamento, quando se justificar, deverá ser apresentado ao Conselho Geral e posteriormente anexado ao Regulamento Interno.

## **20 - Formação de Adultos**

### **Artigo 74º - Regras de Funcionamento**

Dada a especificidade deste Curso o respetivo Regulamento de Organização e Funcionamento, quando se justificar, deverá ser apresentado ao Conselho Geral e posteriormente anexado ao Regulamento Interno.

## **21. Serviços de Provas e Exames**

### **Artigo 75º - Secretariado de Exames**

- 1.No Agrupamento de Escolas estão previstos dois secretariados, um na Escola Sede e outro na Escola Secundária de Mira de Aire.
- 2.Os elementos dos secretariados são designados pelo Diretor.
- 3.Regulamento das provas e dos exames do Ensino Básico e Ensino Secundário obedecem a legislação publicada anualmente.

## **22. Avaliação do Agrupamento**

### **Artigo 76º - Avaliação Interna**

1. A Equipa de Autoavaliação do Agrupamento, Comissão de Avaliação Interna, desenvolve a sua atividade no sentido de encontrar processos que possam ser melhorados, tendo em vista a maximização da eficiência e da eficácia dos meios disponíveis, bem como o respeito pelas normas legais aplicáveis.

2. A Equipa é constituída por sete docentes, um deles Coordenador, designados pelo Diretor, o qual supervisiona o trabalho desenvolvido.
3. Uma vez designada, a Equipa desenvolve as suas tarefas com total independência, elaborando os inquéritos, entrevistas, relatórios e recomendações que vier a aprovar a toda a Comunidade Educativa.
4. A Equipa deve elaborar, anualmente, relatórios com as atividades relativas à prestação de serviço educativo. Este relatório deve integrar o Relatório Final de Autoavaliação apresentado pelo Diretor ao Conselho Geral.
5. Compete à Equipa de Avaliação elaborar o seu próprio Regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

### **Artigo 77º - Avaliação Externa**

A Lei nº 31/2002, de 20 de setembro, que aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, estabelece que o controlo de qualidade se deve aplicar a todo o sistema educativo com vista à promoção da melhoria, da eficiência e da eficácia, da responsabilização e da prestação de contas, da participação e da exigência, e de uma informação qualificada de apoio à tomada de decisão.

Nos termos da lei, a avaliação externa é da exclusiva responsabilidade da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC).

## **23. Critérios de Constituição de Turmas**

### **Artigo 78º - Critérios Gerais**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento, competindo ao Diretor fazer a sua aplicação, ouvidos os Conselhos de Docentes (Pré-Escolar e 1º Ciclo), o Conselho Pedagógico e os Conselhos de Turma, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes nos normativos legais em vigor.
2. 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 escolar.
3. As vagas existentes no Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com os normativos legais em vigor.
4. Deve respeitar-se a manutenção do grupo/turma ao longo do ensino básico, exceto quando, por razões pedagógicas ou disciplinares, se mostre conveniente a mudança de turma (por indicação do Conselho de Turma/Conselho de Docentes) ou quando for necessário fazer reajustamentos (em função do número de alunos e preferências manifestadas).
5. Sempre que possível, deverão ser integrados na mesma turma alunos vindos do estrangeiro, com dificuldades a Língua Portuguesa, a fim de facilitar a frequência das aulas e/ou apoio de Português Língua Não Materna.
6. A distribuição dos alunos pelas diferentes turmas deverá ser feita de forma a manter o equilíbrio, relativamente à idade e sexo.

7. A distribuição dos alunos retidos far-se-á de forma equilibrada pelas várias turmas.
8. Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com exceção de projetos devidamente fundamentados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
9. São atendíveis as mudanças de turma, por solicitação do Encarregado de Educação, desde que as razões sejam devidamente fundamentadas e se mantenha o equilíbrio numérico e pedagógico.
10. Serão oferecidas, na componente da formação específica, as disciplinas de opção maioritariamente escolhidas e tendo em conta os recursos humanos da escola e os normativos legais em vigor.
11. As situações omissas neste documento deverão seguir os normativos em vigor.

## **Artigo 79º - Critérios Específicos**

### **24. Educação Pré-Escolar**

#### **1 - Prioridades:**

- 1.1. Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- 1.2. Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
- 1.3. Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- 1.4. Crianças que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
- 1.5. Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
- 1.6. Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro;
- 1.7. Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:
  - a. Crianças mais velhas, contando-se a idade, sucessivamente em anos, meses e dias;
  - b. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
  - c. Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, devidamente ordenadas nos termos da lei;
  - d. Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, devidamente ordenadas nos termos da lei;
- 1.8. Na renovação de matrícula na educação pré -escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação em que são inscritas, aplicando – se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
- 1.9. Em caso de igualdade, após seguir os critérios anteriores, dar-se-á prioridade às crianças com mais idade.

2 - A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas no número anterior, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.



3 - O número máximo de crianças a admitir por sala é de 25, passando a 20 quando se verificar a presença de crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

4 - Quando se tratar de um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, este não deverá ser superior a 15.

5 - Se, num Jardim de Infância apenas com uma sala de atividades, forem matriculadas mais de 25 crianças, serão selecionadas segundo os critérios anteriores e as restantes ficarão em lista de espera. Deverão ser encaminhadas para outros jardim-de-infância cujos encarregados de educação deverão indicar por ordem de prioridades.

## **25. 1º Ciclo do Ensino Básico**

A formação de turmas no 1ºCiclo tem em conta os seguintes critérios:

1 - São constituídas por vinte e seis alunos. As que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade são constituídas por vinte e dois.

2 - Quando integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente (no máximo dois), não podem exceder os vinte alunos, exceto em casos excepcionais, após aprovação do conselho pedagógico.

3 - Sempre que possível os alunos devem integrar uma turma do ano de escolaridade em que estão matriculados, podendo para tal integrar turmas de escolas próximas e sempre que se verifique a concordância dos encarregados de educação.

4 - Nas turmas formadas com mais de que um ano de escolaridade devem respeitar, sempre que possível, a mesma carga curricular.

## **26. 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico**

1 - A constituição de turmas obedece às normas estabelecidas no Despacho n. 10 A/2018 de 19 de junho e com a alteração do Despacho n.º 16/2019 de 4 de junho, em particular o seu ponto 5, designadamente no que se refere ao número de alunos por turma, com as condicionantes inerentes à dimensão das salas, cuja lotação é de vinte e dois alunos na EB2 Dr. Oliveira Perpétua.

2 - As turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.

3 - As turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos

4 - As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições, exceto em casos excepcionais, aprovados em Conselho Pedagógico. Nestas condições, o número poderá ser superior ao estipulado nos normativos legais.

5 - Os alunos devem ser agrupados de acordo com a escolha da disciplina de opção, podendo, contudo, ser necessária a criação de turmas mistas para permitir a conjugação das diferentes disciplinas de opção.

6 - Nos 7º e 8º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção é de vinte alunos.

7 - As turmas são constituídas por vinte alunos, sempre que no relatório técnico -pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.

8 - A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular

9 - Os alunos do ensino artístico deverão, se possível, pertencer ao mesmo grupo /turma e não devem ter tempos não letivos intercalares.

10 - Poder-se-á proceder ao desdobramento de turmas em determinadas disciplinas de acordo com as condições constantes da legislação e/ou de acordo com a implementação de projetos aprovados pelo Conselho Pedagógico.

11 - Os alunos com várias retenções ou em situação de abandono escolar serão encaminhados, sempre que possível, para turmas sujeitas a programas específicos.

## **27. Ensino Secundário**

1 – Nos cursos científico-humanísticos, o número mínimo de constituição de uma turma é de 24 e o máximo é de 28 alunos. Quando integrem alunos com necessidades educativas especiais, (no máximo dois), de carácter permanente e que o relatório técnico pedagógico identifique como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de que a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não podem exceder os vinte alunos, exceto em casos excepcionais, após aprovação do conselho pedagógico.

2 - Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de vinte e dois alunos (1.º ano) e vinte e quatro alunos e um máximo de vinte e oito alunos (1.º ano) e trinta alunos.

3 - As turmas de cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por vinte alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições, exceto em casos excepcionais desde que aprovados em Conselho Pedagógico.

4 - É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo.

5 - As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no n.º 3, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

6 - Os alunos que frequentaram o 9º ano devem manter-se na mesma turma, de acordo com o curso que escolherem. Este critério será alterado se existirem indicações em contrário, tanto em termos individuais, como de funcionamento da própria turma.

7 - Tendo como princípio a manutenção do núcleo turma, no décimo primeiro ano, a aplicação do primeiro critério geral deverá basear-se nas propostas de conselhos de turma constantes das atas do terceiro período e/ou em pareceres do Diretor de Turma.

8 - As turmas do 12º ano devem ser organizadas por áreas, mantendo na mesma turma os alunos que optam pelo mesmo currículo, os quais passarão a indicar três disciplinas de opção por ordem de preferência.

9 - Quando o número de alunos exceder por área/opção o número previsto na lei para a constituição de uma turma, devem ser seguidos os critérios a seguir indicados:

- a) Alunos com necessidades educativas especiais;
- b) Alunos que frequentaram a escola no ano letivo anterior;
- c) Alunos que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no 10º ano de escolaridade, em função do curso pretendido.

10 - Aos candidatos referidos na alínea c) do ponto anterior é dada prioridade, em função do curso pretendido, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Alunos que frequentaram a escola no ano anterior;
- b) Alunos com irmãos já matriculados na escola;
- c) Alunos cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional na área geográfica da escola;
- d) Alunos mais novos.

11 - Depois das turmas estarem constituídas com o número de alunos previsto no ponto um, desde que existam ainda turmas previstas na Rede Escolar, os alunos matriculados à posterior, independentemente do número, mantêm-se no Agrupamento de Escolas de Porto de Mós.

## **28. Certificados e Diplomas Digitais do Ensino Básico e Secundário**

1 - Definição dos modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário, de acordo com a portaria n.º 194/2021, de 17 de Setembro;

2 - Os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da participação do aluno, em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos são os que:

- a) Integram as ofertas educativas e formativas do Agrupamento;
- b) Apresentam relevância na formação pessoal e social do aluno e ou na comunidade educativa;
- c) Demonstram a viabilidade dos mesmos;
- d) Envolvam recursos humanos, Alunos/Docentes/MEC/Entidades qualificados, que garantam a sua adequada execução;
- e) Estejam em conformidade com o procedimento e o prazo de apresentação dos mesmos.

3 - Compete ao Conselho de Docentes/Turma identificar os representantes dos pares, atividades e projetos em que a participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa.

## Capítulo 3 - COMUNIDADE EDUCATIVA: DIREITOS E DEVERES E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO AGRUPAMENTO

### 29. Docentes

#### Artigo 80º - Direitos

São direitos inerentes à profissão docente:

1. A participação no processo educativo.
2. A formação e informação para exercício da função educativa.
3. O apoio técnico, material e documental.
4. A segurança na atividade profissional.
5. A negociação coletiva.
6. A designação para os vários órgãos e cargos da gestão escolar, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 81º - Deveres

1. Os deveres específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos no n.º 2 do artigo 10º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, nomeadamente:
  - b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - e) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
  - f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
  - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
  - i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - k) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
  - l) Assegurar a realização, na educação pré-escolar e no ensino básico, de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;
  - m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;

- n) Resolver com bom senso e espírito tolerante os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar. Sempre que não for possível solucionar um problema com um aluno deverá, então, apelar ao Diretor de Turma e, em último recurso, ao Diretor.
2. Outros deveres:
- a) Respeitar colegas, alunos e funcionários;
  - b. Orientar a aprendizagem dos alunos de modo a contribuir não só para detetar e desenvolver as suas aptidões, mas também para valorizar a sua personalidade;
  - c. Ser assíduo e pontual;
  - d. Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
  - e. Manter a normal disciplina e ordem na sala de aula e fora dela;
  - f. Requisitar com antecedência o material didático de que necessite;
  - g. Zelar pela conservação do edifício e do material didático, comunicando, prontamente, ao órgão de gestão qualquer anomalia detetada;
  - h. Entregar duas vezes por período aos diretores de turma informações relativas à avaliação dos alunos que serão colocadas no dossiê de Direção de Turma;
  - i. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo a preocupação de verificar se a sala ficou convenientemente limpa e arrumada, levando o livro de ponto para o local reservado a esse fim;
  - j. Utilizar a plataforma GIAE;
  - k. Estar atualizado científica e pedagogicamente;
  - l. Proceder ao registo no livro de ponto dos conteúdos programáticos, numerando a lição, rubricando-a e marcando falta de presença aos alunos que não tenham comparecido à aula;
  - m. Avaliar os alunos com justiça e imparcialidade;
  - n. Durante o período de aulas devem manter desligados os bips e os telemóveis;
  - o. Aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência, nomeadamente a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula, conforme o estipulado;
  - p. Solicitar autorização ao Diretor e eventualmente aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
  - q. Solicitar autorização ao Diretor, com a devida antecedência, para qualquer alteração pontual ao horário;
  - r. Aceitar os cargos ou tarefas específicas;
  - s. Assinar, sempre que, desempenhar o cargo de Diretor de Turma, representante de grupo de recrutamento ou de coordenador, o respetivo livro de ponto;
  - t. Não fumar dentro das instalações escolares.

### **Artigo 82º - Avaliação de Desempenho**

1. São objetivos essenciais da avaliação do desempenho:
- a) Melhorar a qualidade do serviço educativo e do desempenho docente;
  - b) Desenvolver a avaliação num processo de acompanhamento e supervisão da prática docente;
  - c) Valorizar o trabalho e a profissão docente;
  - d) Identificar as necessidades formativas para um melhor desempenho;
  - e) Promover a prestação de contas quanto ao exercício da atividade profissional;
  - f) Assegurar instrumentos de desenvolvimento profissional e mecanismos de progressão na carreira que promovam, reconheçam e valorizem o mérito, estimulando a melhoria do desempenho.

2. Dimensões para avaliação:
  - a) Profissional, social e ética;
  - b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
  - c) Participação na escola e relação com a comunidade;
  - d) Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida;
3. A avaliação do desempenho tem por referência:
  - a) Os padrões de desempenho docente, estabelecido a nível nacional, sob proposta do Conselho Científico, para a avaliação de professores;
  - b) Os objetivos e as metas fixados do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - c) Os objetivos individuais, facultativos, que fixem o contributo do avaliado para os objetivos e as metas referidos na alínea anterior ou para áreas relevantes do seu desenvolvimento profissional;
4. A avaliação desenvolve-se em ciclos de dois anos letivos.

### **Artigo 83º - Regime Disciplinar**

Todo o pessoal docente encontra-se abrangido pelo disposto na Lei nº 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

## **30. Não docentes**

### **Artigo 84º - Direitos Gerais**

Qualquer funcionário tem direito a:

- a) Participar ativamente nas funções educativas do Agrupamento;
- b) Participar na eleição do Diretor do Agrupamento, através dos seus representantes no Conselho Geral;
- c) Ser respeitado no desempenho das suas funções por toda a comunidade escolar;
- d) Dirigir-se individual ou coletivamente ao Diretor e ser ouvido por este;
- e) Reunir-se sempre que necessário por convocatória: do Diretor, do Coordenador Técnico, do Coordenador Operacional ou de um terço dos funcionários;
- f) Exercer livremente a sua atividade sindical e demais direitos consignados na Constituição da República;
- g) Expressar livremente a sua opinião em tudo o que diga respeito à vida do Agrupamento, dando sugestões para um melhor funcionamento da mesma;
- h) Ser consultado sobre decisões que lhe digam diretamente respeito;
- i) Exercer o cargo em que tiver sido provido;
- j) Exercer os poderes e gozar das regalias inerentes ao cargo que desempenha;
- k) Faltar justificadamente e gozar licenças, de acordo com a lei;
- l) Requerer audiência e defesa;
- m) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- n) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- o) Dispor de um expositor em local apropriado;
- p) Eleger dois representantes ao Conselho Geral e um ao Conselho Pedagógico;
- q) Garantem-se ainda os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, previstos no Decreto-Lei nº 515/99, de 24 de novembro.

### **Artigo 85º - Deveres Gerais**

1. Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola.
2. Cumprir a legislação vigente e as disposições emanadas pelo Diretor.
3. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola.
4. Informar o Diretor sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da Comunidade Escolar.
5. Cumprir os horários e as tarefas que lhe são atribuídos.
6. Permanecer durante o horário de trabalho no local que lhe está atribuído, consoante as suas funções, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao responsável de serviço, nem podendo desenvolver, por sua iniciativa, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses do Agrupamento.
7. Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço a fim de impedir a ocorrência de situações que prejudiquem o Agrupamento ou terceiros.
8. Ser zeloso, aplicado, assíduo e pontual.
9. Atender e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral, sobre assuntos do interesse dos mesmos.
10. Guardar sigilo profissional.
11. Cumprir a legislação em vigor relativamente à justificação de faltas.
12. Estar obrigado a cumprir os deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado previstos no artigo 3º do Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

### **Artigo 86º - Deveres específicos dos Assistentes Operacionais**

1. Coadjuvar os professores na educação dos alunos.
2. Ser cuidadoso na linguagem, atitudes e relações humanas, atuando perante os alunos numa perspetiva de agente educativo.
3. Intervir sempre que se deparar com infrações ao presente regulamento, participando ao Diretor ou ao Coordenador de Escola as ocorrências mais graves.
4. Responder pela limpeza e arrumação das salas ou espaços que estiverem a seu cargo.
5. Assegurar o bom funcionamento, arrumação, conservação, limpeza de todos os espaços e serviços escolares atribuídos.
6. Fazer o seu registo diário de assiduidade e dos docentes e não docentes.
7. Comunicar diariamente aos serviços de administração escolar as faltas dos docentes e não docentes.
8. Corresponder às solicitações dos professores, relativas às atividades escolares.
9. Exercer uma vigilância atenta, rigorosa e permanente dentro de todo o recinto escolar.
10. Controlar a entrada e saída dos alunos, bem como a entrada de pessoas estranhas às escolas.
11. Não permitir a presença de pessoas estranhas que possam perturbar o normal funcionamento das atividades escolares e cuja presença não se justifique.
12. Não permitir aos alunos correrias, atropelos e barulhos junto às salas de aula.
13. Usar cartão de identificação visível especialmente em funções de controlo de acesso.
14. Identificar e encaminhar as pessoas que pretendam utilizar os serviços da escola.
15. Conduzir o aluno que se encontra a faltar e esteja no recinto escolar, para a sala de aula, desde que menor de idade.
16. Acompanhar o aluno, após a saída da sala de aula, à sala do Projeto da In(Disciplina), à biblioteca ou ao Diretor, conforme solicitado pelo professor.

17. Prestar todo o apoio às salas de aula, e outras instalações cuja vigilância lhe seja atribuída, prevenindo a sua substituição sempre que, por motivo justificado, tenha de ausentar-se do local de serviço.

### **Artigo 87º - Deveres específicos dos Assistentes Técnicos**

1. Atender o público de forma correta.
2. Conservar o mobiliário, arquivos e demais equipamento e evitar a sua degradação.
3. Evitar a entrada de pessoas estranhas ao serviço, de modo a não perturbarem o normal funcionamento do mesmo.
4. Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, por forma a executar melhor o seu serviço.
5. Registrar a sua assiduidade.

### **Artigo 88º - Competências do Coordenador Operacional**

1. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Colaborar com o Diretor na elaboração do mapa da distribuição do serviço pelo respetivo pessoal.
3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo.
4. Elaborar o mapa de férias a submeter à aprovação do responsável.
5. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
6. Responder pela limpeza e arranjo geral da Escola.
7. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.
8. Fornecer, quando necessário, material de limpeza e de primeiros socorros.
9. Requisitar aos serviços de administração escolar o material referido no ponto anterior.
10. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
11. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

### **Artigo 89º - Competências do Coordenador Técnico**

1. Dirigir os serviços de administração escolar do agrupamento nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade, expediente geral e Ação Social Escolar.
2. Orientar e coordenar as atividades dos serviços de administração escolar.
3. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços de administração escolar e sua posterior assinatura.
4. Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal.
5. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor.
6. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência.
7. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, reuniões de avaliação dos alunos, recursos e exames, dependentes dos serviços de administração escolar, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
8. Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação, de interesse para os estabelecimentos de ensino, seja distribuída pelas diferentes escolas, áreas e entidades determinadas pelo Diretor.
9. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal.



10. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo.
11. Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo.
12. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do órgão de gestão.
13. Dar cumprimento às deliberações do órgão de gestão, respeitantes aos serviços de administração escolar.
14. Assinar as requisições do material a adquirir, quando devidamente autorizadas.
15. Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados pelos serviços administrativos.
16. Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino /Agrupamento.

### **Artigo 90º - Avaliação de Desempenho**

1. O pessoal não docente afeto ao Ministério da Educação e Ciência é avaliado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.
2. O pessoal não docente afeto à Câmara Municipal é avaliado pelos Órgãos Autárquicos. Só no caso de existir um protocolo de delegação de competências para esta área específica, será avaliado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 91º - Regime Disciplinar**

Todo o pessoal não docente encontra-se abrangido pelo disposto na Lei nº 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

## **31. Alunos**

### **Artigo 92º - Direitos**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência das escolas do Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral;
  - d) Ser pronto e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita que ocorra no âmbito das atividades escolares;
  - e) Integrar a mesma turma até ao final do 1º Ciclo, salvo se houver decisão em contrário, aprovada em Conselho Pedagógico, com base na proposta fundamentada pelo professor titular da turma, ouvido o encarregado de educação e ratificada pelo Conselho de Docentes;
  - f) Ter um processo/dossiê individual que acompanhará o seu percurso escolar e que lhe será entregue, ou ao seu Encarregado de Educação, no termo da escolaridade obrigatória;
  - g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
  - h) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
  - i) Participar, através dos seus representantes com propostas, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
  - j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;

- k) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Diretor de Turma e Órgãos de Diretor, Administração e Gestão do Agrupamento;
  - l) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito das escolas do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
  - m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - n) Usufruir de espaços de convívio;
  - o) Solicitar o material desportivo e recreativo para ocupação dos tempos livres, desde que a sua utilização não prejudique o normal funcionamento das aulas;
  - p) Conhecer o Regulamento Interno;
  - q) Ver reconhecidos e valorizados os méritos, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - r) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
  - s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
  - t) Beneficiar, nos cursos financiados pelo POCH, do subsídio de alimentação diário, desde que tenha assiduidade, nesse dia, de um mínimo de 3 horas (4 tempos letivos de 50 min.)
  - u) Não ser sujeito, no 1º, 2º, 3º ciclo e secundário a mais do que um momento de avaliação por dia ou a mais do que três na mesma semana. Para estes efeitos, entende-se por momento de avaliação: uma ficha de avaliação escrita individual e apresentação oral, devendo os respetivos professores no momento de marcação, assegurar-se previamente do cumprimento desta regra.
2. O aluno tem o direito de ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino;
  - b) Acesso ao seu dossier individual, de acordo com o estipulado no ponto 4 do artigo 87º;
  - c) Matrícula, abono de família e regime de candidatura a apoios socioeducativos;
  - d) Normas de utilização e de segurança das instalações, dos materiais e equipamentos da Escola, incluindo Plano de Emergência;
  - e) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, salas de aula, refeitório, bufete, papelaria, sala de informática e salas de clubes;
  - f) Iniciativas em que deseja e possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
3. O direito à educação e aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
  - b) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente de intervenção dos serviços de psicologia e orientação vocacional;
  - c) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
  - d) Encontrar nas escolas condições que lhe permitam assegurar uma formação geral que lhes garanta a descoberta e o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidades de raciocínio, memória, espírito crítico, criatividade, sentido moral e integração na vida ativa;
  - e) Receber os elementos que lhe permitam fazer, durante o ano letivo, uma autoavaliação responsável e participar na análise dos elementos de avaliação.

4. Os alunos com necessidades educativas especiais (Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro) têm direito a:

- a) Beneficiar de um serviço de apoio especializado;
- b) Beneficiar de condições especiais de frequência, regime de disciplina, avaliação diferenciada e adaptação dos currículos;
- c) Ser dispensado da frequência de uma ou mais disciplinas, em parte ou no todo, desde que a sua incapacidade o justifique;
- d) Usufruir de apoio educativo às disciplinas em que revele maiores dificuldades;
- e) Beneficiar, em caso de deficiência visual ou motora, e na medida do possível, de fácil acesso às instalações que lhe são destinadas;
- f) Ser integrado, sempre que possível, em turmas onde estejam até dois alunos com necessidades idênticas.

5. Os alunos têm direito a participar na vida da escola, nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão.

6. Os alunos têm ainda o direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, eleitos de acordo com o estabelecido neste documento.

6.1. Delegados e subdelegados – Processo de eleição e atribuições do delegado de turma:

- o delegado e o subdelegado são os representantes eleitos de entre os alunos da turma com mandato por um ano letivo;
- o subdelegado substitui o delegado nos seus impedimentos.

6.2. Competências.

6.2.1. São atribuições do delegado ou do subdelegado de turma, no caso de impedimento daquele:

- representar a turma a todos os níveis;
  - discutir previamente com os colegas as questões agendadas para as reuniões, em que seja chamado a participar em representação da turma, para que possa sempre transmitir a opinião coletiva sobre os assuntos;
- deverão ser resolvidas imediatamente pelo professor Titular de Turma/Diretor de Turma, de preferência com a concordância da maioria dos alunos.
- informar a turma sobre tudo o que se passar nas reuniões em que participe;
  - informar os seus pares sobre a sua atividade como delegado de turma.

6.3. Eleição

- O delegado e o subdelegado de turma são eleitos, por voto secreto, de entre os alunos da turma, até ao final da terceira semana de aulas do 1º período letivo, da qual se lavrará a respetiva ata que será assinada pelos eleitos e que, depois de homologada pelo Diretor, ficará arquivada no dossiê da turma.
- Não são elegíveis os alunos sujeitos a procedimentos disciplinares.
- Antes da eleição, o professor Titular de Turma/Diretor de Turma deverá esclarecer os alunos sobre as competências que estão atribuídas ao delegado e ao subdelegado, explicando detalhadamente a metodologia do processo eleitoral.
- O professor titular de Turma/Diretor de Turma deverá apresentar, em linhas gerais, o perfil de aluno que corresponde à responsabilidade do cumprimento das competências atribuídas ao cargo.
- As dúvidas que possam surgir durante o processo eleitoral

6.4. Cessação de mandato

6.4.1. Os mandatos do delegado ou do subdelegado cessam no caso de lhes ter sido aplicada uma medida corretiva de integração ou sancionatória:

6.5. Deveres do delegado ou subdelegado

- Verificar as condições das salas de aula na entrada e na saída.
- Participar ao professor a falta de higiene ou desorganização da sala.
- Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula.
- Participar ao professor Titular de Turma/Diretor de Turma situações de incumprimento do Regulamento Interno por parte dos seus colegas.
- Cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas para a turma.
- Demonstrar comportamento exemplar.

### **Artigo 93º - Deveres**

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais:

1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa, não sendo permitido:
  - a) Agredir física ou verbalmente qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b) Danificar os trabalhos dos colegas;
  - c) Apropriar-se de bens que não lhe pertençam e, caso encontre algum objeto (carteira, documento pessoal, peça de valor ou material didático), deve entregá-lo a um assistente operacional ou a um professor, para que se possa identificar o seu proprietário;
  - d) Desrespeitar as filas de espera no bufete, refeitório, papelaria, reprografia ou outros serviços;
  - e) Impedir ou perturbar os jogos dos colegas;
  - f) Ter um comportamento em todos os espaços escolares que perturbe o normal funcionamento das aulas;
  - g) Fumar no recinto escolar;
  - h) Consumir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar;
  - i) Utilizar bombas, estalinhos, bisnagas, garrafas de mau cheiro, nem fazer brincadeiras que ponham em causa a integridade física, psíquica e moral dos outros;
  - j) Circular de bicicleta, de mota, de skate ou de patins em linha dentro do recinto escolar, salvo os locais onde existe autorização para o efeito.
2. Seguir as instruções dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.
3. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
4. Respeitar o direito à educação e à aprendizagem dos outros alunos.
5. Ser assíduo, responsável e pontual no cumprimento dos horários e de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
6. Justificar sempre perante o professor e o Diretor de Turma o não cumprimento do disposto no n.º anterior, cumprindo a legislação em vigor.
7. Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola/Agrupamento.
8. Dar conhecimento ao encarregado de educação da marcação de fichas de avaliação não deixando de o informar da classificação das mesmas.
9. Dar a assinar ao encarregado de educação as fichas de avaliação já realizadas, assim como qualquer comunicação dos professores ou Diretor de Turma.
10. Sempre que o aluno em escolaridade obrigatória se encontre na escola e esteja a faltar às atividades letivas, será encaminhado para a sua sala, pelo assistente operacional.
11. Justificar, caso chegue atrasado, a sua demora perante o professor.
12. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação.

13. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário, equipamento e espaços verdes, fazendo um uso adequado dos mesmos, comunicando a um professor ou funcionário qualquer dano ou anomalia verificada.
14. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa.
15. Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que solicitado, devendo estes estar devidamente preenchidos e em boas condições.
16. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola que frequenta.
17. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
18. Dirigir-se ao toque de entrada para a porta da sala e aguardar, em ordem e silêncio, o professor.
19. Durante o período de aulas, os alunos devem manter desligados e guardados, todos e quaisquer instrumentos que perturbem o seu normal funcionamento.
20. Deixar os telemóveis no local referenciado pelo professor.
21. Abster-se de comer na sala de aula, de mastigar pastilhas elásticas e de usar boné ou chapéu.
22. Trazer todo o material necessário para a boa execução das atividades escolares.
23. Entrar e sair da escola apenas pelo portão principal.
24. Respeitar os cartazes e ler atentamente os avisos afixados nos locais próprios.
25. Cumprir e ajudar a cumprir o Regulamento Interno.

### **Artigo 94º - Regras de Conduta e Procedimentos Internos**

#### **1. Regras de conduta**

Os alunos devem cumprir também, rigorosamente, para além dos deveres referidos no artigo anterior, as regras que se seguem:

- a) Adotar uma imagem cuidada, adequada à frequência de um estabelecimento de ensino, observando as normas de convivência e cidadania e respeitando os padrões comuns a toda a comunidade escolar;
- b) Reparar quaisquer danos que provoquem, independentemente da qualificação disciplinar ou não disciplinar do comportamento que os provocou;
- c) Não utilizar telemóveis, auscultadores ou outros aparelhos com a mesma finalidade durante as aulas;
- d) Não usar bonés/chapéus/óculos escuros dentro da sala de aula exceto em situações devidamente justificadas;
- e) Manter a higiene em todo o espaço escolar, utilizando os recipientes do lixo e deixando limpas as instalações sanitárias;
- f) Não consumir alimentos nas salas de aula, laboratórios, biblioteca e serviços administrativos;
- g) Não mascar pastilhas elásticas nas salas de aula, laboratórios e biblioteca;
- h) Não deixar as mochilas ou outros bens pessoais abandonados e/ou sítios de passagem;
- i) Dirigir-se ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento, ou ao local indicado pelo docente, após ordem de saída da sala de aula e cumprir os procedimentos que lhe forem ordenados;
- j) Solicitar autorização, ao Diretor, para afixar publicidade, propaganda ou outras informações, no espaço escolar;

- k) Utilizar o cartão magnético de acordo com as condições seguintes, nas escolas onde tal seja possível;
  - l) Adquirir o cartão, mediante o pagamento da quantia estipulada, não sendo necessário renová-lo caso o mesmo se mantenha em boas condições;
  - m) Ser portador do cartão, passá-lo nos dispositivos próprios à entrada e à saída da escola e exibi-lo sempre que solicitado;
  - n) Ser responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
  - o) Requisitar um novo cartão em caso de extravio ou danificação do mesmo.
2. Procedimentos internos
- a) Os alunos não podem sair do recinto escolar nos intervalos de 5 minutos;
  - b) Os alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares sancionatórias serão impedidos de participar em visitas de estudo e/ou em atividades extracurriculares de índole cultural e desportivo em representação do Agrupamento, que ocorrerem no respetivo ano letivo da sanção.
  - c) Tendo em conta a necessidade do cumprimento dos tempos de formação necessários e obrigatórios, nos cursos profissionais, o disposto na alínea anterior depende de decisão prévia dos órgãos competentes, nomeadamente Direção e/ou Conselho de Turma.
  - d) Ocupação dos alunos em situação de ausência do professor:
    - Planos de aula - No caso de o professor faltar, no 2º e 3º ciclo, não deve deixar Plano de Aula. No Pré-Escolar e 1º ciclo se o professor prevê que vai faltar, não é obrigado a deixar um Plano de Aula formal, mas deve deixar orientações de possíveis tarefas/atividades a desenvolver pelos alunos;
    - Na Escola Secundária de Porto de Mós os alunos serão encaminhados para os espaços seguintes: Sala de Alunos, sob a vigilância de um ou mais professores designados para Ocupação de Tempos Escolares (OTE); biblioteca e aí desenvolver atividades que sejam permitidas, ficando sob a vigilância do pessoal da mesma; outros espaços (sala de informática, clubes,...), a definir posteriormente consoante a disponibilidade;
    - Na Escola Secundária de Mira de Aire os alunos serão encaminhados para os espaços seguintes: biblioteca e aí desenvolver atividades que sejam permitidas, ficando sob a vigilância do pessoal da mesma; Pavilhão Polivalente, um dos campos de jogos ou outro local a definir, consoante a disponibilidade, sob a vigilância de um assistente operacional;
    - Na Escola EB2 Doutor Manuel de Oliveira Perpétua os alunos serão encaminhados para os espaços seguintes: biblioteca escolar, caso pretendam desenvolver atividades permitidas nesse local, ficando sob a vigilância do pessoal da mesma ou do professor designado para OTE, podendo-se juntar duas turmas se possível e necessário; espaço desportivo exterior ou outros espaços a definir, se as condições meteorológicas o permitirem (excecionalmente a mata), sob a vigilância de pessoal docente ou não docente.
  - e) Toda a conduta dos alunos, tipificação das infrações e procedimentos disciplinares estão definidos no documento “A (IN)Disciplina na Escola” – Plano de Ação, publicado, para consulta, no Portal do Agrupamento.

### **Artigo 95º - Quadro de Mérito**

1. O Quadro de Mérito, enquanto estímulo ao sucesso escolar e educativo destina-se a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

### **Artigo 96º - Âmbito e Natureza do Quadro de Mérito**

1. O Quadro de Mérito visa não só premiar os bons resultados escolares ou comportamentos exemplares, mas, acima de tudo, reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto pelo aprender e a busca da excelência.
2. O Quadro de Mérito será organizado anualmente e terá duas vertentes:
  - a) O Quadro de Mérito Escolar – Final do 2º semestre;
  - b) O Quadro de Mérito de Valores – Final do 2º semestre
3. Aplicação do Quadro de Mérito Escolar;
  - a) Pré - Escolar - Não se aplica;
  - b) 1º Ciclo – Final de Ciclo ;
  - c) Média final dos dois anos do 2º Ciclo – Final de Ciclo;
  - d) Média final dos três anos do 3º Ciclo – Final de Ciclo;
  - e) Secundário – Final de Ciclo;
4. Aplicação do Quadro de Mérito de Valores;
  - a) Pré - Escolar - Não se aplica;
  - b) Qualquer ano do 1º, 2º, 3º Ciclo ou Secundário;
5. Os alunos que tenham sido sujeitos a medidas disciplinares sancionatórias, ficam excluídos do Quadro de Mérito, mesmo reunindo todos os requisitos necessários.
6. Poderá ser atribuído um prémio de natureza educativa, por iniciativa de parcerias a estabelecer pelo Diretor do Agrupamento ou por entidade exterior cujos fins prossigam a natureza social, cultural e desportiva.
7. A organização, publicação e manutenção do Quadro de Mérito é da competência de um grupo de trabalho designado pelo Diretor.
8. Compete ao Diretor a organização da cerimónia pública de entrega de Diplomas/Certificados.

### **Artigo 97º - Quadro de Mérito Escolar**

1. O Quadro de Mérito Escolar reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. No final do 1º Ciclo, é condição obter classificação de Muito Bom a todas as disciplinas, ou Muito Bom a todas as disciplinas menos uma na qual deverá ter classificação de Bom.
3. No final do 2º Ciclo, é condição obter média final dos dois anos de ciclo, superior a quatro vírgula cinco, arredondada à décima, contando para o efeito a classificação obtida em todas as disciplinas do ciclo, incluindo as da formação vocacional dos cursos de ensino artístico articulado.
4. No final do 3º Ciclo, é condição obter média final dos três anos de ciclo, superior a quatro vírgula cinco, arredondada à décima, contando para o efeito a classificação obtida em todas as disciplinas do ciclo, incluindo as da formação vocacional dos cursos de ensino artístico articulado. Nas disciplinas de Português e Matemática do 9º ano, é considerada para média final apenas a nota interna..

5. No final do Ensino Secundário, quer dos cursos científico-humanísticos, quer dos cursos profissionais, é condição obter média final de curso igual ou superior a dezassete valores, por arredondamento às unidades. A disciplina de Educação Moral Religiosa Católica, sendo facultativa, será tida em conta na ponderação da média. As classificações atribuídas na formação vocacional dos cursos de ensino artístico articulado também são contabilizadas para a média atrás referida
6. É da competência do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Conselho de Turma, analisar os alunos propostos para o Quadro de Mérito na reunião de avaliação do 2º semestre, nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos; no Ensino Secundário, é considerada a nota final de curso.
7. O cálculo da média final deverá ser realizado pelo somatório de todos os níveis de cada disciplina do respetivo ciclo, dividido pelo número de parcelas somadas.
8. Para o Ensino Secundário, quer dos cursos científico-humanísticos, quer dos cursos profissionais, o cálculo da média final deverá ser realizado pelo somatório de todas as classificações de cada disciplina/UFCD/módulos, dividido pelo número de parcelas somadas, considerando-se apenas as notas internas.

### **Artigo 98º - Quadro de Mérito de Valores**

1. Para integrar o Quadro Mérito de Valores são requisitos de ingresso:
  - a) O desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas, ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, ou de expressão solidária, no Agrupamento ou fora dele;
  - b) O esforço desenvolvido de forma exemplar para superação de dificuldades de natureza física, económica ou outras;
  - c) Manifestação do espírito de interajuda relevante e continuado;
  - d) A atribuição de prémios resultantes da participação em nome do Agrupamento, em concursos internos ou externos ou de provas no âmbito do desporto.
2. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem apresentar propostas, devidamente fundamentadas, para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando pormenorizadamente as ações/acontecimentos que as justificam.
3. A proposta prevista no n.º anterior será elaborada em impresso próprio, disponibilizado pela comissão de acompanhamento.
4. Compete à comissão de acompanhamento analisar as propostas e emitir a decisão final.

### **Artigo 99º - Comissão de Acompanhamento do Quadro de Mérito**

1. Será criada uma comissão para acompanhamento do Quadro de Mérito Escolar e de Valor; a comissão terá uma vigência paralela à do mandato do Diretor.

A Comissão será constituída por:

- a) Um presidente – que será o Diretor;
  - b) O Presidente do Conselho Geral;
  - c) Quatro vogais a designar pelo Diretor, representativos dos vários Ciclos e escolas do Agrupamento;
  - d) Um docente do Conselho Pedagógico;
  - e) Um representante dos Assistentes Operacionais;
  - f) Um representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
2. São atribuições da comissão:
    - a) Elaborar o regimento da comissão;
    - b) Definir e divulgar os procedimentos e prazos relativos ao Quadro de Mérito;



- c) Deliberar sobre as propostas de ingresso no Quadro de Valor;
  - d) Elaborar e divulgar as listagens dos alunos integrados nos quadros;
  - e) Elaborar os diplomas do Quadro de Mérito Escolar e de Valores;
  - f) Decidir sobre qualquer dúvida relacionada com a interpretação das regras de inclusão no Quadro de Mérito.
3. A comissão reúne quando por convocatória do respetivo presidente.
  4. Para a operacionalização das alíneas e) e f) do ponto 2 poderão formar-se grupos de trabalho compostos por outros elementos da comunidade escolar, a designar pelo Diretor.

### **Artigo 100º - Processo Individual do Aluno**

1. O percurso individual do aluno deve ser documentado de forma sistemática, num processo individual que o acompanha e proporciona uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, Encarregados de Educação e outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo previsto no n.º anterior é da responsabilidade do Professor Titular de turma/Diretor de Turma, acompanhando obrigatoriamente o aluno, sempre que este mude de Estabelecimento de Ensino, sendo entregue ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
3. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios pedagógicos, quando existam;
  - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) As infrações e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas traduzidas pelos documentos elaborados pelo instrutor dos processos;
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
  - h) Os registos relevantes relativos a comportamentos meritórios.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
6. O processo pode ser consultado através dos Diretores de Turma, durante a hora de atendimento da respetiva turma. Na ausência destes o Encarregado de Educação deve dirigir-se ao Diretor.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando -se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Artigo 101º - Frequência, Assiduidade e Pontualidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no n.º anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
7. A falta de pontualidade, assiduidade e de material constituem um item dos critérios de avaliação adotados pelos vários departamentos curriculares.
8. Os docentes registam a falta de pontualidade do aluno no programa de sumários.
9. Da situação mencionada no n.º anterior serão informados os Pais e Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma e Professor Titular de Turma.

### **Artigo 102º - 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 equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
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. Três faltas de material equivalem a uma falta injustificada.
5. Três faltas de atraso equivalem a uma falta injustificada.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
7. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
8. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 9 - A Justificação de falta aos momentos de avaliação, previamente marcados, apenas é possível mediante apresentação de declaração/atestado médico, declaração de falecimento de familiar, declaração de prestação de provas, acidente ou cumprimento de obrigação legal, consoante a situação aplicável. A justificação deve ser apresentada antecipadamente e logo que conhecida ou no prazo máximo de três dias úteis, se imprevista. Considerada a falta justificada, o professor deve marcar nova data para que o aluno possa efetuar a avaliação a que faltou, se houver necessidade.

### **Artigo 103º - Dispensa da Atividade de Educação Física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço onde seja realizada a tarefa designada pelo professor.

### **Artigo 104º - Justificação de Faltas**

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou Encarregados de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar do aluno ou em impresso próprio no caso do Ensino Secundário e Cursos Profissionais.
2. O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma deve solicitar, aos pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
3. A justificação da falta deve ser apresentada, em caso de motivo previsível até ao dia seguinte em que ela ocorra, ou nos restantes casos até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

### **Artigo 105º - Faltas Justificadas**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas desconhecidas, 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 fato impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

### **Artigo 106º - Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do n.º anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 107º - Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) Dez dias seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no n.º 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 dos limites de faltas injustificadas previstos nos n.ºs anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.
4. A notificação referida no n.º anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos n.ºs 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 108º - Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
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, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos n.ºs anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do Estatuto do Aluno.
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 do limite de duas faltas injustificadas às atividades de apoio educativo ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 109º - 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 105.º, mesmo que justificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no n.º anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo, da natureza da falta 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 e privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 115.º e 116.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no n.º anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do n.º de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, até duas semanas após o retorno do aluno às aulas. As matérias a trabalhar nas mesmas confinam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do n.º e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 116.º.

10. Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a dezasseis anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 105º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, 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.

11. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de dezasseis anos, com as necessárias adaptações, de acordo com as alíneas seguintes:

- a) As medidas de recuperação e de integração permitem recuperar os atrasos nas aprendizagens e a integração escolar e comunitária do aluno;
- b) As atividades de recuperação incidem sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas. As matérias a trabalhar confinam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
- c) A realização das atividades de recuperação e / ou integração só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar, sempre fora do horário letivo do aluno;
- d) As atividades de recuperação são decididas pelo professor titular da turma ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas;
- e) A aplicação das atividades de integração é da competência do Diretor, ouvido o Diretor de Turma/ Professor Titular ou o Professor Tutor;
- f) Se cessar o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso;
- g) O incumprimento das atividades de recuperação e / ou integração determina a aplicação do estipulado no artigo 21º da Lei 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

### **Artigo 110º - Modalidades das Medidas de Recuperação e de Integração**

1. São medidas de recuperação e integração:

- a) As atividades de recuperação podem revestir as seguintes modalidades: oral, escrita, prática ou outra a definir pelo professor.

2. As atividades de integração poderão ser:

- a) Tarefas de Jardinagem;
- b) Recuperação de material escolar danificado;
- c) Manutenção do interior e do exterior do recinto escolar;
- d) Trabalhos a apresentar na turma;
- e) Colaboração nas tarefas nas salas das Unidades de Multideficiência;
- f) Tarefas no refeitório;
- g) Tarefas para a comunidade, mediante protocolo;
- h) Outras a definir, de acordo com a situação.

### **Artigo 111º - Operacionalização das Medidas de Recuperação e de Integração**

Operacionalização das medidas de recuperação e integração:

- a) Violado o limite de faltas injustificadas, o Diretor de Turma comunica, com caráter de urgência, ao professor da disciplina que, por sua vez, elabora as ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO, dando-as a conhecer ao Diretor de Turma no prazo de 5 dias úteis. No 1º ciclo, as atividades de recuperação são definidas pelo professor titular;
- b) Dever-se-á observar, no que aos Cursos Profissionais e CEF diz respeito, o limite de faltas previsto no art.º 35º da Portaria n.º 550/2004 de 21 de maio e na redação dada pela

- Portaria n.º 797/2006 de 10 de agosto, e no art.º 9º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho;
- c) No caso de se considerar como medida adequada a aplicação de ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO, o Diretor de Turma/Professor Titular informará, com caráter de urgência, o Diretor que, por sua vez, ouvido o Diretor de Turma/Professor Titular ou Professor Tutor, determinará as medidas a aplicar;
  - d) As atividades de recuperação podem ser realizadas na escola ou em casa, ficando o local ao critério do professor;
  - e) As atividades de integração podem ser realizadas na escola ou fora dela, ficando o local ao critério do Diretor;
  - f) O cumprimento das atividades de recuperação, quando ocorrem na escola, realiza-se sob a supervisão de um professor que integre a bolsa de AEAA (Atividades Educativas de Acompanhamento a Alunos);
  - g) O cumprimento das atividades de integração realiza-se sob a supervisão do diretor de turma/professor titular, do professor tutor ou Técnico dos Serviços de Apoio Sócio-Educativo e Orientação Vocacional;
  - h) O Diretor de Turma/Professor Titular dá a conhecer as atividades de recuperação e /ou de integração ao aluno e ao encarregado de educação no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
  - i) O aluno deve realizar as atividades de recuperação e/ou de integração no prazo máximo de quinze dias, após a ultrapassagem do limite de faltas definido por lei;
  - j) Avaliadas as atividades de recuperação e /ou integração, o Diretor de Turma/Professor Titular comunica o resultado obtido ao encarregado de educação e ao aluno, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 112º - Avaliação das Medidas de Recuperação e de Integração**

- a) A avaliação das atividades de recuperação e de integração deve refletir o grau de cumprimento das medidas previstas, devendo o(s) professor(es)/técnico(s) interveniente(s) efetuar uma breve avaliação descritiva do trabalho desenvolvido;
- b) A avaliação das atividades de recuperação é da responsabilidade do Professor Titular / Professor(es) da(s) disciplina(s) e deve ser registada em modelo próprio (aprovado em Conselho Pedagógico), o qual será arquivado no processo do aluno;
- c) A avaliação das atividades de integração é da responsabilidade do professor / técnico que supervisiona e deve ser registada em modelo próprio (aprovado em Conselho Pedagógico), o qual será arquivado no processo do aluno;
- d) As atividades de recuperação e ou integração deverão ser referidas e analisadas no primeiro conselho de turma / conselho de docentes, após a sua conclusão, com os pareceres dos professores / técnicos intervenientes.

#### **Artigo 113º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do fato 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 n.º 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 doze anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os n.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 dezoito 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 96º 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. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o n.º anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

### **Artigo 114º - Manuais Escolares**

1. Distribuição gratuita e empréstimo de manuais escolares

A distribuição gratuita de manuais escolares é gerida pela plataforma MEGA (Manuais Escolares Gratuitos) do Ministério da Educação; esta emite vales que podem incluir manuais escolares novos, a levantar nas livrarias aderentes, ou reutilizados, a levantar no Agrupamento de escolas.

2. Levantamento de manuais escolares no Agrupamento



O levantamento dos manuais escolares a emprestar pelo Agrupamento de Escolas ocorre no mês de setembro, na escola que o aluno vai frequentar. O calendário para o levantamento de manuais escolares é definido anualmente e publicitado através dos meios de comunicação habituais do Agrupamento.

3. Conservação dos manuais distribuídos gratuitamente ou emprestados pelo Agrupamento Quando recebem manuais escolares gratuitos, quer sejam novos ou reutilizados, os encarregados de educação assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo, ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, bem como a respeitar as condições de utilização constantes da legislação e dos pontos seguintes deste regulamento.

4. Deveres dos alunos, dos encarregados de educação e do Agrupamento

a) Os alunos e encarregados de educação deverão proceder à encadernação dos manuais usando para o efeito papel não autocolante ou plástico. Caso os manuais não tenham sido forrados, tal será assinalado na ficha de avaliação do manual, aquando da sua entrega, e tido em conta na distribuição dos manuais aos alunos no ano letivo seguinte.

b) Ao longo do período de utilização dos manuais, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição, salvo o disposto na alínea seguinte.

c) Quando os professores o autorizem, poderão os alunos escrever nos manuais desde que as inscrições sejam feitas a lápis; tal deverá ser limitado ao estritamente necessário.

d) Sempre que escrevam nos manuais nos termos do ponto anterior, os alunos deverão apagar tudo o que foi escrito antes de devolver os manuais.

e) Compete aos Professores/Diretores de Turma informar os alunos sobre as condições em que podem escrever nos manuais.

f) Para todos os efeitos, os alunos, pais e encarregados de educação são os responsáveis pelos manuais emprestados durante o período de utilização.

5. Devolução dos manuais escolares

a) A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ou emprestados pelo Agrupamento de escolas ocorre no final do ano letivo, ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.

O calendário de devolução dos manuais é definido anualmente tendo em conta os prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação para o preenchimento dos dados necessários na plataforma MEGA ou equivalente.

b) O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.

Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem (exceto se os encarregados de educação optarem pela sua aquisição). Os cadernos de atividades, ou equivalentes, dos manuais não são restituídos.

c) Antes da devolução, os alunos ou os encarregados de educação devem apagar todos os registos que efetuaram a lápis nos manuais; os registos devem ser apagados de modo a que o que foi apagado não seja facilmente visível permitindo que, no ano letivo seguinte, outros alunos possam utilizar o mesmo manual sem entraves.

d) Aquando da sua devolução, o estado de conservação de cada manual é avaliado pelo Agrupamento com as menções de Bom, Razoável ou Mau tendo em conta os critérios seguintes:

1. Estar completo em número de páginas e/ou fascículos;

2. Nível global de deterioração inerente ao uso do manual de acordo com uma utilização prudente;

3. Capa devidamente presa ao livro, sem rasgões e escritos ou rabiscos;

4. Livro sem sujidade e páginas riscadas ou escritas, a tinta ou lápis;

5. Cantos do manual sem dobragens ou vincos significativos;

6. Número de utilizações anteriores do manual.

e) A declaração de compromisso assinada pelos encarregados de educação no início do ano letivo refere o dever de forrar os manuais com papel ou plástico não autocolante. Caso os manuais não tenham sido forrados, tal será assinalado na ficha de avaliação do manual e tido em conta na distribuição dos manuais aos alunos no ano letivo seguinte (isto é, os manuais devidamente forrados serão apenas distribuídos aos alunos que também forraram os seus manuais no ano anterior).

f) Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos vales para a distribuição de manuais gratuitos no ano letivo seguinte. Caso não sejam devolvidos, ou sejam devolvidos em mau estado, de acordo com os critérios definidos anteriormente, deverá o encarregado de educação pagar o valor de capa do manual nos serviços definidos pela Escola, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.

g) O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, pode optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

h) No ato da devolução dos manuais escolares, o Agrupamento emite um documento comprovativo.

i) Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão, desde que a recolha dos manuais ocorra após a publicação das pautas de avaliação final.

#### 6. Banco de manuais escolares

O Agrupamento reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.

### **Artigo 115º - Regime Disciplinar**

#### **Qualificação de Infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º do Estatuto do Aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 109º e 110º e nos artigos 112º a 119º.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 112º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 116º a 119º.

### **Artigo 116º - Uso Indevido de Equipamento Eletrónico**

A utilização indevida do uso do telemóvel ou de outro equipamento eletrónico por parte dos alunos, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar acarreta:

a) A entrega do referido equipamento ao professor ou Assistente Operacional por parte do aluno;

b) O equipamento será entregue ao Diretor, Subdiretor ou Adjunto, comunicando o sucedido;

- c) O Diretor, Subdiretor ou Adjunto comunica o sucedido ao Diretor de turma. O referido equipamento só será entregue ao Encarregado de Educação quando este se deslocar à Escola.

### **Artigo 117º - Participação de Ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.
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.

### **Artigo 118º - Finalidade das Medidas Disciplinares**

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

### **Artigo 119º- Determinação da Medida Disciplinar**

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

## Artigo 120º - Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 103º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no n.º anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a repreensão é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Na sequência da ordem de saída da sala. Procedimentos:
  - Na Escola Secundária de Mira de Aire, chamar o assistente operacional em serviço no piso e entregar-lhe a “Ficha de ocorrência”, ficando o aluno a cargo de um assistente operacional presente no pavilhão.
  - Na EB2 Manuel de Oliveira Perpétua, chamar o assistente operacional em serviço no piso, que acompanha o aluno até à sala contígua à Biblioteca e entrega a “Ficha de ocorrência” ao docente em OTE ou ao assistente operacional presente na Biblioteca.
  1. Participar sempre, por escrito, essa ocorrência ao Diretor de Turma, preenchendo para o efeito o modelo de participação disciplinar em uso na Escola (que se encontra no Moodle, na disciplina Direção), no prazo máximo de quarenta e oito horas, ou então na Direção nas situações mais graves.
  2. O professor que se encontra ao serviço na sala do Projeto da In (Disciplina), na Escola Secundária de Porto de Mós, deve atuar de acordo com o estabelecido no regulamento deste plano.
  3. O assistente operacional deve:
    - Acolher o aluno expulso da sala de aula, avaliando a situação a partir da ficha de ocorrência do professor.
    - Pedir ao assistente operacional da portaria para contactar o Encarregado de Educação, informando-o da expulsão do aluno da sala de aula e de que o Diretor de Turma dará posteriormente informações mais detalhadas sobre a ocorrência.
    - Solicitar ao aluno uma reflexão por escrito sobre a ocorrência disciplinar (anexo 1).
    - Solicitar ao aluno a realização da tarefa proposta pelo professor.
    - Na ausência de tarefas propostas pelo professor, recorrer a outras medidas pedagógicas para a formação de hábitos e atitudes responsáveis, face à escola e, em particular, à sala de

aula, como por exemplo, ler e transcrever os deveres do aluno do Regulamento Interno / Estatuto do Aluno e Ética Escolar que tenham sido objeto de incumprimento.

- No final, deixar a cópia da ficha de ocorrência e cópia da reflexão no dossiê que se encontra na Biblioteca e entregar o original e a reflexão do aluno ao Diretor de Turma.

**NOTA: Não é permitida ao aluno a realização de qualquer atividade lúdica.**

4. O aluno deve:

- Acompanhar o assistente operacional ao GM; no caso de este não estar em funcionamento, permanecer no pavilhão junto do assistente operacional; na impossibilidade de esta última situação se verificar, deve dirigir-se para a Biblioteca.

- Preencher a reflexão por escrito sobre a ocorrência disciplinar.

- Realizar a tarefa proposta.

5. O Diretor de Turma deve:

. Comunicar a ocorrência ao Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, e com a maior brevidade possível.

. Dar também a conhecer ao Encarregado de Educação a reflexão do aluno sobre a ocorrência disciplinar.

. Entregar a participação disciplinar na Direção.

. Informar o professor que deu ordem de saída da sala de aula das diligências efetuadas.

. Controlar o número de participações disciplinares e analisar a situação do aluno.

(O Estatuto do Aluno prevê que, em caso 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, a situação do aluno deve ser analisada e refletida em conselho de turma, “tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas corretivas ou sancionatórias” (Estatuto do Aluno).

- Sempre que necessário, articular com a Direção/ GM/ representante da CPCJ/ SPO com vista à adoção, em tempo útil, de procedimentos considerados adequados (por exemplo, realização de conselho de turma, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno, medidas disciplinares a aplicar, encaminhamento das diferentes situações para os diferentes serviços de apoio dos alunos com dificuldades de integração escolar, entre outros).

6. O professor que deu ao aluno ordem de saída da sala de aula (que deverá ocorrer depois de esgotadas outras estratégias para a resolução do problema de ordem disciplinar) deverá:

a) Preencher a “Ficha de ocorrência” que se encontra na sala, na mesa do professor, com a descrição da ocorrência e tarefa a cumprir.

b) Na Escola Secundária de Porto de Mós, chamar o assistente operacional em serviço no pavilhão, que acompanha o aluno, com a devida “Ficha de ocorrência”, até à sala do Projeto da In (Disciplina). Caso não haja um docente em serviço na sala, o aluno permanece com o assistente operacional do pavilhão. Na impossibilidade de esta última situação se verificar, deve encaminhar o aluno para a Biblioteca.

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 Estatuto do Aluno.

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

9. Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo bem vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
10. O disposto no n.º anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

### **Artigo 121º - Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos n.ºs seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza -se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
3. 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 existam.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo. As tarefas e atividades de integração, poderão ser as seguintes:
  - a) Tarefas de Jardinagem;
  - b) Recuperação de material escolar danificado;
  - c) Manutenção do interior e do exterior do recinto escolar;
  - d) Trabalhos a apresentar na turma;
  - e) Tarefas a realizar em ambiente de sala de aula;
  - f) Colaboração nas tarefas nas salas das Unidades de Multideficiência;
  - g) Tarefas no refeitório;
  - h) Tarefas para a comunidade, mediante protocolo.
5. Para as tarefas acima referidas, foram definidas as seguintes competências:
  - a) Respeitar regras para o uso coletivo do espaço, equipamento e materiais;
  - b) Atuar segundo regras, critérios e normas de conduta de boas práticas de intervenção social;
  - c) Corrigir comportamentos inadequados;
  - d) Demonstrar práticas de boa educação cívica e respeito por si e pelo outro;
  - e) Manifestar espírito de cooperação, solidariedade, compreensão e respeito pelos outros e pelos bens comuns;
  - f) Capacidade de estabelecer uma relação direta entre um procedimento incorreto e as consequências daí resultantes.
6. Para as tarefas acima referidas, foram definidos os seguintes procedimentos:
  - a) Implementar planos de trabalho com base em compromissos estabelecidos com o Encarregado de Educação dos alunos; no âmbito dessa negociação não se inclui a da medida corretiva a aplicar.
  - b) Após o apuramento de responsabilidades:
  - c) O Diretor de Turma/Prof. Titular de Turma, propõe ao Diretor as tarefas/atividades de integração a aplicar;
  - d) DT/Prof. Titular de Turma informa os Pais/Enc. de Educação;

- e) DT/Prof. Titular de Turma informa o aluno;
- f) O DT/Prof. Titular de Turma articula com o responsável pelo local onde vai ser desempenhada a tarefa;
- g) Avaliação pelo DT/Prof. Titular de Turma das competências demonstradas.

### **Artigo 122º - Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos fatos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, quando for numa atividade extracurricular ou visita de estudo será aplicada pelo professor organizador ou pelo respetivo Diretor de Turma caso este participe na atividade, competindo ao Diretor nas restantes situações, averbando -se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de fato e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos fatos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor da escola, 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 n.º anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 112º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de fatos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a dez anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde

que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 109º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 123º - Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 108º 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 n.ºs anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **32. Tramitação do Procedimento Disciplinar**

### **Artigo 124º - Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 112º é do Diretor.
2. Para efeitos do previsto no n.º anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma



ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os fatos 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 108º;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor - Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 125º - Celeridade do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos fatos, por parte do aluno maior de doze 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 fatos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no n.º anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O Diretor de Turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos fatos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O fato ou fatos 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 fatos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 108º, 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 126º - 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 de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no regulamento interno da escola.
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 108º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 111º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 112º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os fatos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 127º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do n.º seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 112º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do

estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no n.º anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

9. A divulgação das penas à comunidade escolar (sem a referência ao infrator), tem o procedimento seguinte:

- Comunicado às turmas.
- Afixação na sala de professores.

#### **Artigo 128º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no n.º 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 n.º 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 Sócio-Educativo e Orientação Vocacional e ou das equipas multidisciplinares, nos termos do artigo seguinte.

#### **Artigo 129º - Equipas Multidisciplinares**

1. Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno.

2. As equipas multidisciplinares referidas no n.º anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e

vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os Diretores de Turma, os professores -tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental;
- j) Promover a formação em gestão comportamental;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

6. Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

### **Artigo 130º - Recurso**

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 de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

- a) Ao conselho geral, 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 112º.
  3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
  4. Para os efeitos previstos no n.º anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
  5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 119º.
  6. 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 no número anterior.

#### **Artigo 131º - Salvaguarda da conveniência 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 leccione 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 132º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e Encarregado de Educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **Artigo 133º - Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como fato qualificável de crime, deve o Diretor da escola comunicar tal fato à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do fato, menos de doze ou entre doze e dezasseis anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos fatos a que alude o n.º anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito ao próprio Diretor da escola, deve 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.

### **Artigo 134º - Responsabilidade da Comunidade Educativa**

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 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.

### **Artigo 135º - Responsabilidade dos Alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo Regulamento Interno da Escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **Artigo 136º - Papel Especial dos Professores**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal

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

### **Artigo 137º - Autoridade do Professor**

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

### **Artigo 138º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais ou 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.
2. Nos termos da responsabilidade referida no n.º anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, 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 da escola e participar na vida da escola;
  - 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 incutir 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 fatos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
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. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, 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 no Diretor de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de fato ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. 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.
6. 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.
7. 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 139º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.
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 92º.
  - 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 94º, 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 114º e 116º;



- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, 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 n.º anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do fato à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no n.º anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 138º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
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 n.º anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades.
6. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o fato 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 114º e 116º do presente Regulamento Interno.

### **Artigo 140º - Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação Social Escolar.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 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 n.º de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o n.º anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou 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.

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 da escola ou 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 da escola ou 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 da escola ou agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da Ação Social Escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

### **Artigo 141º - Papel do Pessoal Não Docente**

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

### **Artigo 142º - Intervenção e Outras Entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de fato do aluno.

2. Para efeitos do disposto no n.º anterior, deve o Diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha guarda de fato do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos n.ºs anteriores, o Diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no n.º anterior.

### **33. Associações de Estudantes**

#### **Artigo 143º - Direitos**

São direitos da(s) Associação(ões) de Estudantes do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós, todos os que estão consignados na legislação em vigor:

- a) Serem informados sobre a legislação publicada;
- b) Emitir pareceres sobre todos os assuntos que digam respeito à organização da vida escolar;
- c) Propor /organizar/ colaborar na organização das atividades circum-escolares e do Desporto Escolar;
- d) Gerir os espaços de convívio que são adstritos aos alunos, assim como o património que lhes for afeto;
- e) Solicitar reuniões com o Diretor;
- f) Convocar reuniões de alunos, mediante autorização solicitada ao órgão de gestão com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.

#### **Artigo 144º - Deveres**

1. São deveres da(s) Associação(ões) de Estudantes:
  - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
  - b) Cumprir as normas legais em vigor;
  - c) Zelar pela conservação do património da(s) Associação(ões);
  - d) Cooperar com todas as estruturas da comunidade escolar com vista à integração dos alunos.
  - e) Cumprir o determinado nos estatutos;
  - f) Informar/esclarecer todos os alunos acerca de assuntos que lhes digam respeito.
2. Os membros da(s) Associação(ões) de Estudantes são responsáveis, perante a comunidade escolar, pelo não cumprimento das suas obrigações.

#### **Artigo 145º - Estrutura**

A(s) Associação(ões) de Estudantes do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós desenvolve a sua atividade ao abrigo do disposto da lei em vigor.

- a) A(s) Associação(ões) de Estudantes tem existência legal conforme os estatutos publicados no Diário da República;

- b) Constituem instalações da(s) Associação(ões) de Estudantes a sala de alunos;
- c) É considerado património da(s) Associação(ões) de Estudantes todo o equipamento audiovisual existente na referida sala;
- d) Poderá ser acordado entre o Diretor e a(s) Associação(ões) de Estudantes, outras formas de apoio: fotocópias, utilização de instalações e equipamentos e material necessário ao desenvolvimento das atividades da(s) Associação(ões).

#### **Artigo 146º - Eleições**

As eleições devem ser realizadas ao abrigo dos estatutos da(s) Associação(ões) de Estudantes.

### **34. Pais, Encarregados de Educação e Associações de Pais**

#### **Artigo 147º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

São direitos gerais dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida da escola e nas atividades das Associações de Pais;
- b) Informar-se, ser informado e informar de tudo o que seja relevante no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- d) Colaborar com os Professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, exceto as de Avaliação Sumativa ou Disciplinares, através dos seus representantes eleitos em reuniões de pais e Encarregados de Educação, que terá lugar no início do ano letivo mediante convocatória do Diretor de Turma;
- f) Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma;
- g) Ser informado, no final de cada período, do aproveitamento/comportamento do seu educando;
- h) Conhecer o Regulamento Interno;
- i) Participar na avaliação docente, se o avaliado assim o solicitar.

#### **Artigo 148º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais.
2. Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado.
3. Colaborar com os Professores no âmbito do processo de ensino - aprendizagem.
4. Estimular o seu educando para um comportamento cívico e responsável em todos os setores da escola.
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de assiduidade do seu educando.
6. Responsabilizar-se pela indemnização dos estragos causados pelos seus educandos.
7. Conhecer o Regulamento Interno.
8. Aceitar e fazer aceitar pelo seu educando, no ato da matrícula o Regulamento Interno mediante uma declaração de aceitação.
9. Contribuir para o correto apuramento dos fatos no decurso do processo disciplinar sobre o seu educando e sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que esta prossiga os seus objetivos.

### **Artigo 149º - Direitos e Deveres das Associações de Pais**

1. São Direitos e Deveres das Associações de Pais todos os previstos na legislação em vigor, nomeadamente D.L. 372/1990 de 27 de novembro, D.L. 80/1999 de 16 de março, D.L. 29/2006 de 4 julho e a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
2. Além dos Direitos previstos no presente artigo, as Associações/Comissões de Pais têm o Direito de inserir as atividades na plataforma GARE, procedendo para tal ao respetivo registo, assim como serem publicadas na página Web do Agrupamento a sua designação, estrutura, contatos e horário de funcionamento.
3. Todas as atividades a desenvolver pelas Associações/Comissões de Pais, dentro do recinto escolar têm de ser inseridas na referida plataforma.

### **Artigo 150º - Utilidade Pública e Mecenato**

1. Às Associações de Pais e Encarregados de Educação pode, a seu pedido, ser conferido o estatuto de utilidade pública, nos termos e para os efeitos previstos no Decreto – Lei nº 460/77, de 7 de novembro.
2. Consideram-se de reconhecimento especial, e como tal usufruem dos seguintes benefícios:
  - a) Organização de atividades de Enriquecimento Curricular, no âmbito do prolongamento de horário e da escola a tempo inteiro;
  - b) Organização de atividades de apoio às famílias.
3. Os donativos concedidos às Associações de Pais e Encarregados de Educação beneficiam do regime estabelecido no Estatuto do Mecenato

## **35. Autarquia**

### **Artigo 151º - Participação**

1. A Autarquia participa na vida da comunidade escolar nos termos previstos na legislação em vigor.
2. A Lei de Bases, por um lado, recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo, na administração e gestão das escolas e, por outro, reconhece a Autarquia como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.
3. Haverá, por parte do Agrupamento de Escolas a celebração de contratos de autonomia com a Autarquia e com o Ministério da Educação e, eventualmente, outros parceiros interessados.
4. Para a realização de alguns eventos, haverá a colaboração mútua com as Juntas de Freguesia do concelho.

## **36. Organização Funcional do Agrupamento**

### **Artigo 152º - Organização**

#### **Organização da Educação Pré-Escolar**

1. Os horários dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar estão consignados na Portaria nº 583/97 de 1 de Agosto.
2. A componente letiva que corresponde à Componente Educativa tem a duração de cinco horas diárias distribuídas por dois blocos:
  - a) O primeiro bloco, preferencialmente de três horas, corresponde ao período da manhã;
  - b) O segundo bloco tem a duração de duas horas e corresponde ao período da tarde;

- c) A frequência do Jardim de Infância deve ser assídua e pontual. É dado um período de tolerância de 15 minutos, nos períodos da manhã e da tarde. Em casos excecionais permite-se a entrada das crianças mediante justificação dos pais.
3. A componente não letiva corresponde às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e é distribuída de acordo com as necessidades das famílias, podendo estar distribuída por três períodos:
- a) Período da manhã, que antecede a componente letiva;
  - b) Período do almoço;
  - c) Período da tarde, após a componente letiva.

### **Artigo 153º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF)**

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família, designada por AAAF prestam um serviço de complemento de horário do Jardim-de-infância às famílias que o requererem. As atividades de Componente de Apoio à Família, designada por CAF, destinam-se a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1º ciclo do ensino básico antes ou depois das atividades letivas e das AEC após apurada a necessidade da oferta no ato de matrícula ou renovação de matrícula dos alunos.
  2. De acordo com a Lei-Quadro para a Educação Pré-Escolar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) resultam das necessidades sentidas pelos Encarregados de Educação, de acordo com o levantamento feito pelos Educadores de Infância e pelo Órgão de Gestão, no ato da inscrição das crianças.
  3. Para além dos Encarregados de Educação, são intervenientes no processo da AAAF:
    - a) A Delegado Regional de Educação do Centro;
    - b) O Centro Regional da Segurança Social;
    - c) A Câmara Municipal de Porto de Mós.
  4. Durante o mês de setembro deverá ser feita uma reunião com todas as entidades diretamente envolvidas no processo, para definir todo o funcionamento da AAAF
  5. As AAAF são compostas pelos serviços de refeição e prolongamento de horário:
    - a) O serviço de refeição deve ser feito em salas apropriadas ou adaptadas para o efeito;
    - b) O prolongamento de horário deve ser feito em espaços, tanto quanto possível, fora da sala de atividades e com materiais diversificados.
- As atividades CAF são compostas pelos serviços de prolongamento do horário antes ou após as atividades letivas e AEC. A eventual disponibilização de espaços escolares para desenvolver atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das atividades letivas e das AEC.
6. O pessoal que supervisiona estes serviços é da responsabilidade da autarquia ou das entidades que os asseguram.
  7. O serviço de AAAF realiza-se no período da manhã, antes das atividades letivas, no período do almoço e após as atividades letivas, não podendo ser responsabilizado o Educador ou o Agrupamento, por qualquer incidente que possa ocorrer. Todas as crianças e alunos que frequentem os serviços AAAF e CAF nos estabelecimentos escolares estão cobertas pelo seguro escolar.
  8. A supervisão pedagógica das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e das atividades de Componente de Apoio à Família (CAF) é são da responsabilidade do órgão de gestão do Agrupamento e dos titulares de grupo/turma:
    - a) É da competência do Educador responsável pelo grupo, programar as AAAF, fazer o seu acompanhamento e avaliação através de reuniões com a animadora;

- b) É da competência do professor titular, supervisionar as atividades da CAF desenvolvidas nos estabelecimentos escolares através de contatos diretos ou indiretos com a entidade ou nas pessoas a quem esta delegue e implementa. Se aplicável, a avaliação deverá ser efetuada no final de cada período letivo.
  - c) A supervisão pedagógica das AAAF é realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.
  - d) A supervisão pedagógica das CAF é efetuada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento
- 9.A AAAF assegura a totalidade do horário do Jardim-de-infância nas seguintes condições:
- a) Faltas da Educadora quando previamente comunicadas;
  - b) Interrupções das atividades letivas.

### **Artigo 154º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo são organizadas, mediante protocolo, em parceria com a Câmara Municipal de Porto de Mós, de acordo com a legislação em vigor e têm um carácter essencialmente lúdico.
2. As AEC são supervisionadas pelos Professores designados pelo Diretor do Agrupamento e a sua articulação pedagógica estabelece-se entre estes e os professores das atividades.
3. Após a inscrição dos alunos pelo Encarregado de Educação nas atividades, estes assumem, sob compromisso de honra, a frequência das mesmas ao longo do ano letivo.
4. As faltas às AEC devem ser justificadas da mesma forma que o são as faltas à atividade curricular.

### **Artigo 155º - Atividades Educativas de Acompanhamento aos Alunos (AEAA)**

1. A presença dos docentes nas horas correspondentes aos tempos referidos, em mapa a afixar semanalmente, deve ser cumprida integralmente na escola.
2. O não cumprimento do estipulado no ponto 1 determina a marcação de falta ao tempo correspondente, a qual se enquadra no regime de faltas da legislação em vigor.
3. Cada um dos docentes referidos em mapa a afixar deverá registar a sua assiduidade em livro de presenças próprio para o efeito.
4. A solicitação do professor designado para as atividades de AEAA, salvo alteração de critérios ou situações especiais, é feita pelo funcionário onde se detete a carência de professor titular de turma, decorrente de falta. Tal solicitação deverá decorrer 5 minutos após a hora de início da aula.
5. A seleção do professor a desempenhar a atividade de AEAA é de rotatividade semanal.
6. Na aula, o docente a desempenhar a atividade de AEAA deverá sumariar a atividade efetuada com os alunos naquele tempo, colocando, antes da descrição da mesma, a designação “Atividades Educativas de Acompanhamento aos Alunos” ou AEAA.
7. Deverá o professor a desempenhar a atividade de AEAA cuidar para que se mantenha visível o carimbo com que o funcionário deverá sancionar a falta do professor que, àquele(s) tempo(s) deveria lecionar a turma.

### **Artigo 156º - Apoios Socioeducativos**

1. Os Apoios Socioeducativos são os que constam na legislação em vigor.
2. Beneficiam dos Apoios Socioeducativos todos os alunos que revelem dificuldades económicas.
3. Os Serviços de Ação Social Escolar (ASE) são os seguintes:

- a) Alimentação fornecida pelo bufete e refeitório;
  - b) Auxílios económicos, designadamente, comparticipação na aquisição de livros, material escolar;
  - c) Seguro escolar;
  - d) Transportes escolares de acordo com a Lei e regulamento.
4. O Diretor é responsável pelo planeamento e execução das atividades de Ação Social Escolar, cabendo a um dos adjuntos coordenar e dirigir os serviços de Ação Social Escolar.
5. Ao adjunto designado, compete:
- a) Zelar pela concretização dos objetivos e tarefas de todos serviços de Ação Social Escolar que existem no estabelecimento de ensino;
  - b) Solicitar a colaboração e apoio do corpo docente para a resolução dos problemas inerentes a Ação Social Escolar;
  - c) Prestar todas as informações aos serviços centrais ASE, bem como às respetivas estruturas regionais, participando em todos os trabalhos e reuniões para que seja convocado;
  - d) Contatar, sempre que necessário, os diversos organismos ou estruturas locais com vista à sua colaboração na resolução de problemas no domínio da Ação Social Escolar.
6. O apoio necessário à prossecução das várias tarefas inerentes ao serviço de Ação Social Escolar, nomeadamente o expediente, contabilidade e tesouraria, será executado pelos funcionários dos serviços administrativos designados para o efeito.
7. Os funcionários acima referidos exercem as suas funções de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
8. Os Encarregados de Educação interessados no Apoio Socioeducativo deverão apresentar o seu boletim de candidatura para o ano letivo seguinte e entregue ao Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou nos Serviços Administrativos, dentro dos prazos estabelecidos. A listagem dos alunos subsidiados será publicada em local apropriado de cada escola.
9. No caso do 1º Ciclo, depois de analisados e tratados os boletins, enviar-se-á à Câmara Municipal de Porto de Mós a listagem dos alunos subsidiados com os respetivos escalões atribuídos. Sempre que haja conhecimento da alteração do escalão, este facto deverá ser comunicado.
10. Leite Escolar:
- a) Na Educação Pré-escolar e no 1º Ciclo são distribuídos gratuitamente 2dl de leite, diariamente por aluno;
  - b) O controlo e gestão da distribuição do leite é feito pelos docentes que assegurarão em cada estabelecimento de ensino o preenchimento do mapa mensal que será enviado até ao 5º dia do mês seguinte à Escola Sede do Agrupamento;
  - c) Compete à Escola Sede o tratamento dos mapas enviados bem como o preenchimento e envio à DGestE dos mapas do movimento mensal e trimestral.

### **37. Visitas de Estudo**

#### **Artigo 157º - Definição de Visitas de Estudo**

1. A Visita de Estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar e destinada a desenvolver conteúdos das disciplinas.
2. A visita de estudo decorre do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadra-se no âmbito do desenvolvimento dos Planos de Turma.
3. Não são abrangidos por este Regulamento as viagens de Finalistas.



4. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente no primeiro e/ou segundo período. No terceiro período não devem realizar-se visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a exames nacionais.
5. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro terão de ser autorizadas pela DGESTE, excetuando os casos previstos no despacho 22254/2006 de 2 de novembro, confirmado pelo despacho 23189/2006 de 14 de novembro.
6. O pedido de autorização é feito em impresso próprio com uma antecedência mínima de trinta dias.
7. As visitas de estudo, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.
8. Nas visitas de estudo ao estrangeiro, deve o Agrupamento enviar atempadamente o comprovativo do seguro de viagem, nos termos dos n.ºs um e dois do artigo trinta e quatro da Portaria 413/99 de 8 de junho, o qual deverá mencionar o n.º de segurados.
9. Os alunos são acompanhados por professores e/ou Assistentes Operacionais (Pré-escolar e 1º Ciclo) numa relação de um para quinze alunos.

### **Artigo 158º - Proposta e aprovação de Visitas de Estudo**

1. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores do Agrupamento.
2. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor(es) organizador(es) devendo ser proposta pelo Conselho de Turma, aprovada em Conselho Pedagógico, constar no Plano Anual de Atividades e ratificado pelo Conselho Geral.
3. Da proposta da visita de estudo deverão constar o itinerário, os objetivos curriculares, as modalidades de avaliação, os alunos / turmas participantes e os respetivos professores acompanhantes de acordo com a legislação em vigor.
4. Na organização das visitas de estudo deve ter-se em conta o carácter interdisciplinar e abrangendo o maior n.º de alunos.
5. Quando um aluno por grande dificuldade económica, não puder participar numa visita de estudo, deve o Diretor de Turma comunicar ao Diretor de forma a solucionar o problema.
6. Os conteúdos específicos das visitas de estudo são obrigatoriamente avaliados de acordo com instrumento de avaliação próprio.
7. O professor acompanhante deverá apresentar obrigatoriamente um Plano de Ocupação para as Turmas a que falte, devendo recorrer sempre que possível à permuta das aulas.
8. Posteriormente à visita de estudo, o professor responsável deverá realizar a avaliação na plataforma GARE.

### **Artigo 159º - Autorização do encarregado de educação**

1. O professor organizador solicita e recolhe, junto dos alunos, a autorização escrita dos Encarregados de Educação, segundo o modelo aprovado.
2. No modelo descrito anteriormente, o professor organizador da visita de estudo tem de alertar o Encarregado de Educação, que no caso de o aluno ser alvo de medidas disciplinares sancionatórias, será aplicado a alínea b) do número dois do artigo 94º deste regulamento.
3. Se o aluno for impedido de participar na visita de estudo o valor pago pelo Encarregado de Educação poderá não ser devolvido se a escola tiver incorrido em despesas respeitantes ao aluno e que já não lhe seja possível devolver.
4. Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo de autorização ao professor organizador, quer tenham ou não autorização para a visita de estudo.

### **Artigo 160º - Transporte**

1. O contrato com a empresa transportadora é realizado pelos serviços administrativos do agrupamento mediante solicitação do organizador.
2. A solicitação do transporte deverá ser feita preferencialmente com 15 dias de antecedência mediante requisição escrita com o itinerário, n.º de alunos e horário da visita.

### **Artigo 161º - Desistências**

1. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ao organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita.

### **Artigo 162º - Registo no livro de ponto sumário eletrónico**

1. Os professores organizadores e acompanhantes não registam nem numeram as aulas no sumário eletrónico da(s) turma(s) que participam na visita de estudo.
2. Nas turmas dos professores organizadores e acompanhantes que participam na visita, estes podem deixar um Plano de Aula para que o professor de substituição possa cumprir e assinar a aula.
3. Os professores da turma que não participam na visita de estudo devem registar o sumário e numerar a aula. Se não tiver alunos deverá escrever “Os alunos foram a uma visita de estudo”. Os alunos que não foram à visita de estudo e não compareceram na aula deverá ser-lhe marcada falta.

## **Capítulo 4 - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

### **38. Espaços e Instalações Escolares**

#### **Artigo 163º - Espaços Escolares**

1. Todos os espaços e instalações escolares estão à disposição da comunidade escolar. Sendo competência do Agrupamento definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares.
2. Têm preferencialmente acesso às instalações escolares os alunos, pessoal docente, não docente, encarregados de educação e outros elementos mediante identificação e autorização prévia.
3. O acesso automóvel ao recinto das escolas é autorizado aos docentes, pessoal não docente, fornecedores e entidades oficiais.
4. Todos os serviços e instalações escolares deverão ter afixado, em local visível, os horários e regras de funcionamento. No início do ano letivo e sempre que tal seja necessário, o Diretor poderá proceder a alterações, devendo publicitá-las.
5. Poderão existir Diretores de Instalações para Grupos de Recrutamento.

#### **Artigo 164º - Normas para Requisição/Utilização dos Espaços Escolares**

1. Compete ao Diretor autorizar a cedência dos espaços, equipamentos e instalações escolares exceto os referidos no n.º 2 deste artigo se a Câmara Municipal não delegar esta função no Diretor do Agrupamento.
2. Compete à Câmara Municipal, mediante parecer do docente do 1.º ciclo/educador responsável pela escola ou jardim-de-infância, autorizar a cedência destas instalações.

### **39. Equipamentos e Regras de Utilização**

#### **Artigo 165º - Normas de requisição/utilização**

1. A requisição de equipamentos pertencentes ao Agrupamento será elaborada utilizando uma das seguintes formas:
  - a) Acedendo e utilizando a plataforma GARE (Gestão de Atividades e Recursos Educativos) ou outra designada para o mesmo efeito;
  - b) Preenchimento de um formulário próprio disponibilizado pelas escolas, aos interessados;
  - c) Requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

#### **Artigo 166º - Encargos com a cedência de instalações, material e equipamento**

1. A cedência de materiais e equipamento pode implicar contrapartidas, nomeadamente de ordem financeira, a estabelecer caso a caso pelo Diretor.
2. Sempre que a cedência das instalações tenha lugar em período não letivo ou que exija a prestação de serviço extraordinário ao pessoal não docente, ficam as entidades requerentes obrigadas aos encargos correspondentes.
3. Os requerentes obrigam-se a manter as instalações, material e equipamento nas condições em que os mesmos lhes foram cedidos, responsabilizando-se por eventuais estragos produzidos. Para prevenir o pagamento de eventuais “estragos”, poderão ser exigidas cauções, a estabelecer caso a caso pelo conselho administrativo, ou pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.
4. A utilização de instalações, material e equipamento do agrupamento deve respeitar os regulamentos específicos, quando existam.

#### **Artigo 167º - Intransmissibilidade da cedência**

1. As instalações, material e equipamento cedidos só podem ser utilizados pela entidade que os requereu.
2. A infração ao disposto no n.º anterior implica o cancelamento da cedência.

### **40. Serviços de Administração e Apoio**

#### **Artigo 168º - Serviços de Administração Escolar**

1. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento da escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.

#### **Artigo 169º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. O atendimento é feito exclusivamente no local para tal providenciado.
2. Compete a estes serviços a elaboração do seu Regimento Interno.
3. O horário destes serviços deverá estar afixado em local visível bem como na página web do Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 170º - Papelarias**

A papelaria é o local de aquisição de serviços e materiais utilizados para a conveniente realização da atividade educativa.

### **Artigo 171º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento, o preço dos serviços e produtos, as normas de utilização, as regras de uso das instalações e equipamentos da reprografia/papelaria devem estar expostos em local visível junto às suas instalações. Deverão ter afixado em local visível uma tabela de preços atualizada.
2. Os pagamentos são efetuados através do cartão magnético, excetuando-se os representantes das Associações de Pais, os Encarregados de Educação e outras pessoas ou entidades autorizadas pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.
3. É da competência do funcionário responsável pelo serviço:
  - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
  - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) Manter o inventário do seu sector atualizado;
  - d) Prestar contas de todos os pagamentos efetuados aos serviços de administração escolar.

### **Artigo 172º - Reprografias**

As reprografias destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar na produção e reprodução de documentos impressos.

### **Artigo 173º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. As fotocópias, e outro material deverão ser requisitados com o mínimo de 24 horas de antecedência.
2. Os docentes poderão ainda requisitar a reprodução de documentos através de uma conta de correio eletrónico desse serviço.
3. As fotocópias de provas e de exames, fichas e testes de avaliação, registos de avaliação, são gratuitas para todos os níveis de educação e ensino.
4. Deverão ser afixados em local visível:
  - a) Os preços a cobrar;
  - b) O nome do funcionário responsável.
5. O acesso ao balcão deverá ser feito em fila ordenada.
6. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada na sala de reprografia:
  - a) Aos membros do órgão de gestão;
  - b) Ao Coordenador Técnico ou alguém em sua representação;
  - c) Aos elementos de manutenção e reparação dos equipamentos nos quais se incluem os técnicos do PTE.
7. De todos os pagamentos, o funcionário de serviço prestará contas aos serviços de administração escolar.
8. É da competência do funcionário responsável pela reprografia:
  - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
  - b) A inventariação de necessidades, em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) Manter o inventário do seu sector atualizado.

### **Artigo 174º - Bufetes**

Os bufetes constituem-se como serviço complementar de alimentação escolar e podem ser usados por qualquer pessoa da comunidade escolar ou visitantes devidamente autorizados.

### **Artigo 175º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. Funcionam em regime diurno.
2. Deverá ser afixado em local visível o horário de funcionamento, preços dos produtos, funcionário responsável pelo serviço e aviso da forma de pré-pagamento.
3. O acesso ao balcão deverá respeitar as regras de boa educação e a ordem de atendimento, exceto os docentes que não aguardam vez em fila separada dos discentes.
4. Compete a todos os funcionários que são destacados para este setor, respeitar e fazer respeitar as regras de higiene e comportamento.
5. Todos os bens fornecidos deverão respeitar as normas legais referentes à confeção, conservação e apresentação dos produtos.

### **Artigo 176º - Refeitórios**

Refeitórios são os espaços escolares, homologados de acordo com a lei, com iluminação, ventilação, área e mobiliário adequados ao n.º de utentes, destinados a servir refeições em condições sanitárias e de conforto no ato de alimentação.

### **Artigo 177º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. A utilização do refeitório pela comunidade escolar é assegurada pela prévia aquisição da refeição nos serviços competentes ou nos quiosques multimédia, usando para o efeito o saldo do seu cartão magnético.
2. Podem usufruir deste serviço, os alunos, os docentes, pessoal não docente, encarregados de educação/pais e outras pessoas ou entidades, desde que legalmente possível e devidamente autorizado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.
3. Mediante autorização prévia, o refeitório poderá ser utilizado por elementos estranhos à Escola. Compete ao Diretor estabelecer os critérios de utilização, caso a caso.
4. Em caso algum, a situação, referida no n.º 3 deste artigo, poderá reverter em prejuízo dos alunos.
5. Será afixado em local visível o horário de funcionamento, pelo funcionário responsável pelo serviço e ementas das refeições a fornecer durante toda a semana.
6. O preço das refeições será fixado, no início de cada ano letivo, por despacho Ministerial.
7. As ementas deverão ser confeccionadas com produtos de boa qualidade, respeitando, o definido nas orientações sobre ementas e refeitórios escolares, em conformidade com a legislação em vigor.
8. É imperativo fornecer e servir refeições bem confeccionadas, de acordo com as normas de alimentação racional, em qualidade e em quantidade.
9. Todos os que utilizam este serviço devem esperar em fila ordenada, em silêncio e validar através do seu cartão magnético, a autorização para recolher o tabuleiro e a refeição no terminal/dispositivo a isso destinado.
10. Na sala de refeição, todos se devem comportar de acordo com as regras básicas de educação e higiene.

11. Após a refeição, os tabuleiros devem ser depositados nos locais previamente determinados.
12. A avaliação, mensal, de todas as refeições e ementas servidas, feita ao abrigo do disposto no n.º 7 deste artigo, deverá ser tornada pública através da afixação em local visível, em todas as escolas onde as mesmas são servidas, na escola sede e no portal do agrupamento.
13. Da avaliação referida no n.º anterior, deverá constar, de **forma legível** a identificação dos intervenientes no processo.
14. Cabe ao Diretor ou ao responsável por este serviço delegar a avaliação referida no n.º 12 deste artigo a qualquer membro da comunidade educativa, ou exterior a esta.

#### **41. Bibliotecas Escolares (BE) / Centros de Recursos Educativos (CRE)**

##### **Artigo 178º - Identificação**

A BE/CRE é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos para as atividades curriculares disciplinares, não disciplinares e ocupação plena dos alunos. Cada unidade da BE/CRE do Agrupamento define as suas normas particulares de funcionamento em documentos próprios.

##### **Artigo 179º - Normas Gerais de Funcionamento**

O funcionamento da BE/CRE está contemplado no art.º 55º deste Regulamento.

#### **42. Salas de Informática**

##### **Artigo 180º - Identificação**

As salas de informática são salas específicas com equipamentos adequados ao ensino das tecnologias de informação e comunicação. Cada unidade “Sala de informática” do Agrupamento define as suas normas particulares de funcionamento em documentos próprios. Salvo referência em contrário, são aplicáveis a todas as unidades as normas que se seguem.

##### **Artigo 181º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. Estas salas são prioritariamente ocupadas com as aulas das disciplinas que requerem a utilização de computadores.
2. Não é permitido instalar ou copiar qualquer tipo de Software, nem utilizar, sem autorização do docente responsável, ficheiros provenientes do exterior em qualquer tipo de suporte.
3. Não se pode alterar qualquer configuração do painel controlo, da Bios ou outra, ou desligar/ligar cabos periféricos e de alimentação.
4. As regulações dos monitores e desktop, não podem ser alteradas.
5. Não é permitido apagar ficheiros sem autorização do professor da turma ou do professor responsável pelas instalações.
6. Todos os utilizadores devem dar uma correta utilização aos computadores de forma a permitir a conservação do equipamento em bom estado.
7. Os alunos devem utilizar sempre o mesmo posto de trabalho, exceto por indicação do professor.
8. Os alunos não podem abandonar os seus postos de trabalho sem deixarem o equipamento devidamente preparado para uma possível utilização imediata.

9. O professor é responsável pelo bom estado de conservação do material. Sempre que detete qualquer anomalia deve informar o professor responsável pelas instalações e o Diretor.
10. O professor é o primeiro a entrar nas salas e o último a sair.
11. Estas normas devem ser afixadas em local visível assim como o nome do professor responsável pelas instalações.
12. O código de acesso do sistema informático deve ser apenas do conhecimento do professor responsável pelas instalações, do Diretor e dos professores de Informática. Quando tal se justificar poderá ser alterado, devendo todos os interessados ser informados da mudança.
13. A sala de informática facultada, à hora de almoço, para os alunos realizarem trabalhos, deve ser vigiada por um ou dois professores destinados para aquele serviço. Assim, deve o professor afeto àquela sala assegurar a correta utilização dos materiais e equipamentos existentes.

### **43. Laboratórios**

#### **Artigo 182º - Identificação**

Os laboratórios são salas específicas com equipamentos adequados ao ensino da Física, Química e Biologia/Geologia. Cada unidade “Laboratório” do Agrupamento define as suas normas particulares de funcionamento em documentos próprios. Salvo referência em contrário, são aplicáveis a todas as unidades as normas que se seguem.

#### **Artigo 183º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. É obrigatório respeitar as normas de segurança de funcionamento afixadas nos laboratórios.
2. Só é permitida a saída de material das instalações dos laboratórios mediante o preenchimento de requisição a entregar ao professor responsável do laboratório.
3. Todos os professores são responsáveis pelo bom estado de conservação do material e instalações.
4. Sempre que se detetar a inexistência de algum material/equipamento, os professores deverão comunicar a falta do(s) mesmo(s) ao professor responsável pelo laboratório.
5. Quando um professor/aluno verificar alguma anomalia nas instalações, equipamento e material deve informar o professor responsável pelo laboratório.
6. No final das atividades letivas o laboratório deve ficar em condições de ser utilizado.
7. Responsabilização do aluno pelo material que danificar, por dolo ou negligência.
8. Responsabilização do aluno/grupo pela limpeza da bancada/material utilizado durante a execução do trabalho experimental.
9. Registo em caderno apropriado de todas as entradas e saídas de material bem como todo aquele que é danificado.
10. Não colocar material sujo e/ou partido nos armários.
11. São competências do(s) professor(es) Utilizador(es) do(s) laboratório(s):
  - a) Verificar as condições de higiene e segurança dos laboratórios;
  - b) Verificar as condições do equipamento;
  - c) Controlar o material de desgaste, de forma a repor as falhas;
  - d) Zelar pelo bom estado e conservação do mesmo;
  - e) Elaborar o inventário do material.

## 44. Instalações Desportivas

### Artigo 184º - Identificação

Os Ginásios são espaços específicos com equipamentos e instalações adequados ao ensino da educação física e prática desportiva. Cada unidade tem as suas normas particulares de funcionamento em documentos próprios. Salvo referência em contrário, são aplicáveis a todas as unidades as normas que se seguem.

### Artigo 185º - Normas Gerais de Funcionamento

1. Os Professores de Educação Física devem:
  - a) Apresentar-se no local de trabalho com a indumentária própria para uma aula de Educação Física;
  - b) Responsabilizar-se por todo o material que utilizarem no pavilhão ou nos campos exteriores (deve verificar se todo o material saído da arrecadação no início da aula retorna na sua totalidade). No caso de perda de material ou danificação do mesmo, os professores deverão comunicar por escrito a ocorrência ao Diretor de Instalações;
  - c) Arrumar o material utilizado durante a aula ou solicitar aos funcionários que executem esta tarefa;
  - d) Explicar aos alunos o correto transporte e manuseamento do material;
  - e) Manter a disciplina nas instalações desportivas, com o objetivo de não perturbar as aulas dos seus colegas;
  - f) Proibir a prática desportiva e/ou a participação nas aulas práticas a alunos que não se encontrem devidamente equipados;
  - g) Proibir a entrada de alunos na arrecadação do material, exceto os que estiverem devidamente autorizados pelo professor;
  - h) Evitar emprestar material da disciplina a alunos (existe material reservado para esse fim).
2. Os Funcionários que exerçam funções nas instalações do Agrupamento devem:
  - a) Abrir as portas dos balneários 10 minutos antes do final da aula para os alunos que realizaram aulas de Educação Física. Os alunos que vão realizar a aula de Educação Física têm acesso aos balneários durante o intervalo. As portas dos balneários encerram após o início de cada aula mantendo-se fechadas durante o decurso das mesmas;
  - b) Indicar às turmas a área dos balneários que lhes compete e verificar se tal é cumprido pelos alunos;
  - c) Recolher os objetos esquecidos, guardá-los e promover a sua devolução;
  - d) Impedir que os alunos permaneçam na arrecadação do material bem como nas bancadas do pavilhão;
  - e) Verificar e contar o material no fim de cada período do dia (manhã e tarde), participando ao Coordenador de Departamento qualquer ocorrência;
  - f) Encher, sempre que necessário, as bolas existentes na arrecadação do material destinado aos desportos coletivos;
  - g) Participar ao Diretor do agrupamento, qualquer dano provocado pelos alunos fora das aulas;
  - h) Participar por escrito ao Diretor de Turma alguma ocorrência anómala de comportamento dos alunos;
  - i) Assegurar diariamente a limpeza normal das instalações (balneários, corredores e gabinete de Educação Física);
  - j) Entrar no pavilhão com calçado apropriado, devendo este ser de uso exclusivo nestas instalações.



3. Os alunos devem:

- a) Equipar-se no balneário designado para sua turma (o equipamento para a aula, é para uso exclusivo da disciplina de Educação Física, não devendo o aluno trazê-lo vestido de casa ou permanecer com ele após a aula);
- b) Apresentar-se junto dos respetivos professores devidamente equipados;
- c) Inibir-se de transportar para aulas práticas outros objetos, exceto os indispensáveis ao funcionamento da mesma;
- d) Prender os cabelos, quando compridos, antes do início da aula;
- e) Tomar banho obrigatoriamente após a aula;
- f) Abandonar os balneários a tempo de permitir o acesso à turma seguinte;
- g) Evitar interromper a aula para se deslocarem aos balneários, a não ser em situações excecionais, mas sempre com autorização do professor e acompanhados pelo funcionário;
- h) Entrar no pavilhão com calçado apropriado;
- i) Comprovar por atestado médico qualquer impedimento à realização dos exercícios práticos, temporário ou definitivo; no atestado médico deve constar o tipo de impedimento, tempo de duração e os exercícios não aconselhados;
- j) Estar presente na aula, quando dispensado da prática de Educação Física; caso contrário será marcada falta de presença;
- k) Comunicar ao professor, em caso de indisposição física, que decidirá em conformidade. No caso de indisposição física comprovada pelo Encarregado de Educação, apresentada no próprio dia, o aluno ficará dispensado da prática da mesma;

## 45. Salas de Professores

### Artigo 186º - Identificação

As Salas de Professores são os locais específicos de trabalho e convívio com materiais, equipamentos e instalações destinados exclusivamente ao pessoal docente.

### Artigo 187º - Normas Gerais de Funcionamento

1. Os livros de ponto e de área disciplinar, quando existam, são guardados em armários próprios e só os professores, assistentes operacionais e funcionários dos serviços administrativos têm acesso a eles;
2. Nesta sala deve ser afixado:
  - a) Mapa da AEAA; (Atividades Educativas de Acompanhamento aos Alunos);
  - b) Legislação a conhecer;
  - c) Convocatórias;
  - d) Informações várias.

## 46. Salas de Diretores de Turma

### Artigo 188º - Identificação

São os locais de trabalho dos Diretores de Turma e de receção dos Encarregados de Educação.

### **Artigo 189º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. Nas salas de Diretores de Turma estão guardados os dossiês dos Diretores de Turma e dos Coordenadores dos Cursos Profissionais, Vocacionais e outros;
2. É equipamento básico destas salas o sistema informático que deve ser utilizado única e exclusivamente para o fim a que se destina, pelos docentes referidos no n.º 1 deste artigo;
3. Todos os Diretores de Turma são responsáveis pela conservação das salas, devendo qualquer anomalia ser comunicada de imediato ao funcionário ou ao Diretor.

## **47. Sala de Alunos**

### **Artigo 190º - Identificação**

São espaços específicos das escolas, com equipamentos adequados ao convívio e ao estar dos alunos, sendo estes geridos pela Associação de Estudantes.

### **Artigo 191º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. É utilizada apenas pelos alunos das respetivas escolas e do Agrupamento de escolas.
2. A manutenção das instalações e equipamento são da responsabilidade das Associações de Estudantes.
3. O Diretor poderá encerrar estes espaços sempre que não sejam cumpridas as normas vigentes no Agrupamento.
4. A sua manutenção em termos de limpeza diária deverá ser assegurada pelas funcionárias das respetivas escolas, assim como a recolha do lixo das mesmas com a colaboração dos alunos.

## **48. Sala(s) da(s) Associação(ões) de Pais**

### **Artigo 192º - Identificação**

São os espaços escolares, cedidos pelo Diretor do agrupamento de escolas e destinados às atividades das associações de pais e encarregados de educação.

### **Artigo 193º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. As instalações, equipamento e material de apoio cedido às Associações pelo Diretor do Agrupamento de Escolas não constituem património próprio, responsabilizando-se os Órgãos Diretivos das Associações de Pais e Encarregados de Educação pela conservação e limpeza das instalações, equipamento e materiais cedidos.
2. A sua utilização deverá fazer-se de acordo com os horários disponibilizados pelo Diretor ou pelo responsável do estabelecimento educativo.
3. Os Órgãos Diretivos das Associações de Pais e Encarregados de Educação deverão zelar e responsabilizar-se pela segurança destes espaços em geral e em particular quando utilizadas fora do horário de funcionamento destes estabelecimentos.

## **49. Salas dos Assistentes Operacionais / Assistentes Técnicos**

### **Artigo 194º - Identificação**

É o local de convívio, com materiais, equipamentos e instalações destinados exclusivamente aos Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

### **Artigo 195º - Normas Gerais de Funcionamento**

As instalações, equipamento e material de apoio cedido não constituem património próprio, responsabilizando-se os assistentes pela limpeza e conservação dos espaços.

## **50. Cacifos e arrumações de bens pessoais**

### **Artigo 196º- Identificação**

São equipamentos adequados à guarda de equipamentos, fardas, batas e/ou outros bens pessoais de pessoal docente, não docente e/ou discente.

### **Artigo 197º - Normas Gerais de Funcionamento / Utilização**

1. Nas escolas onde existam cacifos os utilizadores deverão zelar e cuidar dos mesmos, por forma a mantê-los em bom estado de funcionamento.
2. Os cacifos destinados a alunos são utilizados mediante regulamento próprio e divulgado aos alunos.
3. A manutenção e gestão dos cacifos é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento, que pode protocolar essa incumbência às respetivas Associações de Pais.

## **51. Auditório(s) / Sala(s) Multimédia**

### **Artigo 198º - Identificação**

Os auditórios/salas multimédia são espaços didático-pedagógico ao serviço da comunidade educativa, destinados à realização de conferências, palestras, exibição de filmes, reuniões gerais de professores e outras atividades similares.

### **Artigo 199º - Normas Gerais de Funcionamento**

1. Todos os utilizadores devem dar uma correta utilização aos equipamentos materiais e mobiliário de forma a permitir a sua conservação em bom estado, sob pena de ter que repor os bens danificados a expensas próprias.
2. O utilizador requisitante, destes espaços é responsável pelo bom estado de conservação dos equipamentos, materiais e mobiliário. Sempre que detete qualquer anomalia deve informar o professor responsável pelas instalações e o Diretor.
3. Estas normas devem ser afixadas em local visível assim como o nome do professor responsável pelas instalações.

## 52. Salas de Apoio Educativo e Terapias

### Artigo 200º - Identificação

As Salas de Apoio são espaços abertos a toda a comunidade educativa, onde se deverão valorizar aspetos como a troca de saberes, a interação social, a comunicação, o trabalho cooperativo entre alunos, terapeutas, professores e outros intervenientes.

As salas de Apoio Educativo e de Terapias encontram-se situadas na EB2 Dr. Manuel Oliveira Perpétua, na Escola Secundária de Porto de Mós e na Escola Secundária de Mira de Aire.

### Artigo 201º - Normas Gerais de Funcionamento

As salas de apoio destinam-se, fundamentalmente, a responder aos alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente, que a frequentam, num período de tempo que estará definido no seu Programa Educativo Individual, sempre de acordo com a necessidade/individualidade de cada um e com todos os intervenientes no processo educativo. A organização do espaço, materiais e atividades terá em conta:

- a) A Avaliação;
- b) A Pedagogia diferenciada;
- c) A Colaboração de pais/profissionais;
- d) A Individualização;
- e) O Desenvolvimento apropriado;
- f) A Funcionalidade.

## 53. Cartões Magnéticos e/ou outros Processos de Identificação

### Artigo 202º - Identificação

Os cartões magnéticos e/ou proximidade integram-se no funcionamento do designado GIAE (Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar).

O serviço do GIAE funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, secretaria, refeitório e quiosque.

O GIAE opera numa boa parte dos serviços oferecidos por alguns dos estabelecimentos de ensino deste Agrupamento.

Os outros Processos de Identificação biométrica serão objeto de regulamentação própria aquando da sua colocação em serviço.

### Artigo 203º - Normas Gerais de Funcionamento

1. O cartão de identificação dos utentes do Agrupamento é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). Todos os utentes (alunos/professores/assistentes) devem possuir esse cartão que é válido no recinto escolar. O cartão magnético e/ou de proximidade é pessoal, intransmissível e de utilização obrigatória por todos os alunos, pessoal docente e não docente e colaboradores permanentes da escola.

2. A utilização do cartão magnético e/ou de proximidade visa o controlo de acesso aos recintos escolares; o pagamento de bens e serviços; a aquisição de refeições, a consulta de informação no quiosque nomeadamente a consulta de saldo do seu cartão e o controlo de assiduidade de pessoal não docente.

3. Condições de aquisição e utilização do cartão magnético e/ou de proximidade:

- a) No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente;

- b) Após o primeiro mês de utilização a substituição do cartão é da exclusiva responsabilidade do utente;
  - c) Quando o utente se vê privado do seu cartão deve solicitar um cartão temporário que lhe permita aceder a todas as funcionalidades previstas para o cartão de identificação;
  - d) No ato de entrega do cartão temporário o utente deve entregar, a título de caução, a quantia total do valor do cartão. O utente deve proceder à entrega do cartão temporário em bom estado quando procede ao levantamento do seu novo cartão de identificação. Caso o cartão temporário seja entregue em bom estado o valor da caução é aplicado no pagamento do novo cartão. Em caso contrário o utente deverá proceder ao pagamento do novo cartão;
  - e) O carregamento do cartão é efetuado na papelaria/serviços de administração escolar da escola, em numerário, sendo emitido o respetivo recibo. Os carregamentos mínimos são de 1,00 € (um euro);
  - f) Depois de proceder ao carregamento só é possível a devolução de saldos no final do ano (exceto os cartões temporários);
  - g) Os alunos menores devem ser acompanhados dos respetivos encarregados de educação no ato de devolução do saldo;
  - h) Podem solicitar a devolução do seu saldo antecipadamente os alunos que anulem a matrícula ou sejam transferidos durante o ano letivo e os funcionários que cessem funções. Nessas situações os utentes têm o prazo de trinta dias para regularizar a sua situação;
  - i) O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho/terminal;
  - j) O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Entrada através da passagem do cartão por um dos leitores aí instalados;
  - k) É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola;
  - l) O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
4. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:
- a) Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex.: almoço);
  - b) Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário;
  - c) Cartão Livre – permite ao aluno entrar e sair do recinto escolar a qualquer hora;
  - d) Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores credenciados para o efeito pelo Diretor;
  - e) Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nos pontos anteriores e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
5. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação.
6. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação.
7. No quiosque os utentes podem também, sempre que necessário, consultar o saldo e adquirir refeições.
8. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

9. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.
10. O cumprimento do expresso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.
11. O cartão tem obrigatoriamente de ser utilizado para aquisição de refeições que deve ser feita no quiosque até à véspera. Caso seja adquirida no próprio dia, o horário de aquisição será até às 10 horas e 30 minutos com taxa adicional.
12. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior desde que tal pedido seja feito até às 10 horas e 30 minutos do próprio dia.
13. Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento, afixado junto da mesma.
14. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Diretor da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
15. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

## **Capítulo 5 - “A (IN)Disciplina na Escola: Plano de Ação”**

### **Artigo 204º - Objetivos**

1. Assegurar a aplicação do Código de Conduta;
2. Uniformizar um código de Conduta no Agrupamento;
3. Organizar e uniformizar procedimentos dos intervenientes no processo educativo;
4. Identificar rapidamente as situações de indisciplina, dando-lhes uma resposta imediata;
5. Melhorar o comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula;
6. Educar para as boas práticas de conduta e de cidadania;
7. Comprometer os Pais/Encarregados de Educação no cumprimento do Código de Conduta.

### **Artigo 205º - Operacionalização**

O Projeto “A (IN)Disciplina na Escola: Plano de Ação” funciona, no presente ano letivo, na sala, junto à biblioteca.

### **Equipa de trabalho**

A equipa de trabalho do projeto “A (IN) Disciplina na Escola: Plano de Ação” é constituída pela Direção, por vários Docentes, Técnicos e Assistentes Operacionais.

### **Competências da Equipa**

- 1) Propor e promover ações de prevenção da indisciplina;
- 2) Intervir diretamente junto dos alunos, proporcionando momentos de reflexão;
- 3) Definir e/ou redefinir estratégias de intervenção direta;
- 4) Atuar junto do aluno, de forma direta, quando o mesmo atingir três participações disciplinares;
- 5) Estabelecer a articulação entre o Diretor de Turma, os docentes das disciplinas envolvidas, a Direção e, caso se justifique, o Encarregado de Educação do aluno;

- 6) Aplicar medidas corretivas e /ou medidas sancionatórias de acordo com o estipulado do Projeto e na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Medidas de resposta imediata**

- a) As situações de indisciplina deverão, em primeiro lugar e sempre que possível, ser resolvidas pelos professores ou pelos assistentes operacionais;
- b) O Agrupamento passará a dispor de uma sala de apoio, onde a equipa da (In)Disciplina atenderá os alunos com comportamentos de indisciplina;
- c) Os alunos deverão: dialogar e refletir sobre o sucedido, utilizando o guião proposto em anexo, apurando as causas que poderão estar na sua origem; fazer o registo escrito da situação, do qual será enviada cópia aos Encarregados de Educação; fazer por escrito um pedido de desculpas, para ser posteriormente lido pelo próprio à turma e professor, comprometendo-se a melhorar o comportamento;
- d) A Direção estar disponível para intervir nos casos em que se justifique e em situações graves e muito graves de indisciplina;
- e) Nos casos graves e muito graves, os alunos serão encaminhados para a sala da equipa (In)disciplina ou Direção. A situação será comunicada de imediato ao Encarregado de Educação, podendo ser necessária a sua comparência na Escola;
- f) Nestes casos, será aplicada ao aluno, pelo Diretor, a medida corretiva ou disciplinar sancionatória adequada à situação em causa e, se for caso disso, uma suspensão preventiva. Só será autorizado o regresso do aluno às aulas após a apresentação de um pedido de desculpas ao professor e/ou funcionário e aos colegas da turma pelo sucedido;
- g) Nos casos mais graves, nos termos do Regulamento Interno da Escola e de acordo com o Estatuto do Aluno vigente, será instaurado processo disciplinar e, no período de tempo mais curto possível, o aluno deverá sofrer uma medida disciplinar sancionatória.

### **Medidas de informação**

- I. Sensibilização dos Diretores de Turma para uma especial atenção em relação ao comportamento disciplinar dos alunos no início de cada ano letivo;
- II. Informação aos alunos pelos Diretores de Turma, em aula e com registo no sumário, das regras de comportamento na escola, bem como das consequências e castigos dos comportamentos indisciplinados;
- III. Informação aos Encarregados de Educação pelos Diretores de Turma, em reunião e com registo em ata, das regras de comportamento na escola e dos códigos de conduta, bem como das consequências e castigos dos comportamentos indisciplinados e assinatura do - Compromisso do Aluno e do Encarregado de Educação;
- IV. Na disciplina de Formação Integral do Aluno serão obrigatoriamente abordadas as regras de bom comportamento e de boa educação, o Código de Conduta e os malefícios da indisciplina. Sugere-se ainda a realização de um concurso de frases sobre (In)Disciplina, que serão posteriormente divulgadas no Agrupamento;
- V. Leitura de ordem de serviço no início do ano letivo, apelando ao bom comportamento e a um bom ambiente de trabalho na escola e explicitando as consequências e as penalizações em caso de comportamento indisciplinado;
- VI. Divulgação dos Códigos de Conduta a toda a comunidade escolar.

## Capítulo 6 – CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

### Artigo 206º - Critérios de distribuição de serviço docente

A distribuição de serviço docente deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os interesses e as legítimas necessidades dos alunos. Deve ser planeada, tendo em conta os recursos humanos disponíveis, a rentabilização de espaços físicos dos edifícios escolares e a sequencialidade dos ciclos de educação / ensino e anos de escolaridade.

1. A componente letiva dos docentes deve ser distribuída, preferencialmente, tendo em consideração os seguintes parâmetros:

- a) Continuidade pedagógica, exceto em situações excecionais;
- b) Graduação profissional;
- c) Experiência profissional;
- d) Área de formação inicial / especialização;
- e) Área geográfica (localização e proximidade dos estabelecimentos de ensino).

2. A Componente não letiva – Trabalho de Estabelecimento: 115 minutos, em horário completo de 1100 minutos e 120 minutos em horários completos de 1500 minutos.

3. Redução da componente não letiva:

Os docentes que lecionam em várias escolas têm redução da componente não letiva, de acordo com os seguintes critérios, em horários completos:

- Lecionam em 2 escolas cuja distância entre as mesmas seja superior a 10km – redução de 1 tempo, de 50 minutos, na componente não letiva;
- Lecionam em 3 ou 4 escolas cuja distância entre as mesmas seja superior a 5km – redução de 1 tempo, de 50 minutos, na componente não letiva;
- Lecionam em 5 ou mais escolas cuja distância entre as mesmas seja superior a 5km – redução da totalidade da componente não letiva, 2 tempos, de 100 minutos.

Em horários incompletos far-se-á a respetiva proporção.

## Capítulo 7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 207º - Objetos pessoais

O Agrupamento/Escola não se responsabiliza por qualquer dano em objetos pessoais.

### Artigo 208º - Omissões

1. Os casos omissos no presente Regulamento Interno serão avaliados e decididos pelos órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento, em conformidade com a legislação em vigor e com o próprio Regulamento Interno.
2. Em todos os casos omissos poderão ser criados regulamentos específicos, a anexar a este Regulamento, que carecem de aprovação em Conselho Geral.

### Artigo 209º - Revisão do Regulamento Interno

1. Após a aprovação em Conselho Geral deste Regulamento, o mesmo será divulgado a toda a comunidade escolar que, após a sua análise, poderá sugerir alterações que serão analisadas por este mesmo órgão.
2. Posteriormente, poder-se-á proceder à revisão do presente Regulamento, sempre que se considere oportuno. Ao ser desencadeado o processo de revisão o Diretor deve, ouvido o



---

Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta de alteração e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.

### **O Conselho Geral de 2023/27**

Jorge Manuel Vieira Cardoso  
Maria João Beirante Mendonça  
Fernanda Moniz Ribeiro Cruz  
Anabela Carlos Nunes Duarte  
Maria Esperança Moniz P. Macedo  
Maria Delfina Ferreira Rosário  
Lídia Matos Nunes  
Anabela da Silva Branco  
Maria Dulce Nascimento Almeida  
Ana Januário  
Elsa Barbosa  
Liliana Pereira  
Telmo João A Jorge  
Cristiana dos Reis Oliveira  
Jaime Venda  
Eduardo Amaral  
Marco Lopes  
Telma Cruz  
Cátia Costa  
Magda Filomena Almeida Reis  
M Filomena Matos

### **Outros Intervenientes**

Pedro Gil da Silva Vala

**Aprovado em Conselho Geral de 26 de julho de 2023 com a presença de dezasseis  
conselheiros e do Diretor do Agrupamento de Escolas de Porto de Mós.**

O Presidente do Conselho Geral

---

Jorge Manuel Vieira Cardoso

O Diretor

---

Pedro Gil da Silva Vala

O presente Regulamento Interno do  
Agrupamento de Escolas de Porto de Mós  
foi elaborado e aprovado pelo

**Conselho Geral**

Em reunião dos dias

**10 de julho de 2014 com as alterações introduzidas e  
aprovadas nas reuniões do dia 20 de janeiro de 2015, de 30 de  
novembro de 2015, de 11 de janeiro de 2017, de 5 de dezembro  
de 2019, de 13 de novembro de 2020, de 25 de janeiro de 2021,  
15 de novembro de 2021, 28 de março de 2022, 29 de novembro  
de 2022, 23 de março de 2023 e 26 de julho de 2023.**