

# REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS VALE TAMEL

*Aprovado em  
29/08/2013*

O Regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Vale Tamel, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar

## Índice

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I – GENERALIDADES .....  | 5  |
| SECÇÃO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO.....   | 5  |
| SECÇÃO II – CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO .....   | 5  |
| SECÇÃO III – OBJECTIVOS .....   | 5  |
| CAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR.....  | 6  |
| SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO ESCOLAR.....   | 6  |
| SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....   | 6  |
| SUBSECÇÃO II – DIRETOR.....   | 7  |
| SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO .....   | 10 |
| SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....  | 11 |
| SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR.....   | 11 |
| CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....  | 12 |
| SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....   | 12 |
| SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....  | 12 |
| SUBSECÇÃO II - A COORDENAÇÃO DE TURMA.....  | 15 |
| SUBSECÇÃO III - A COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA .....   | 17 |
| SUBSECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E CURSOS PROFISSIONAIS ..... | 18 |
| SECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO PEDAGÓGICOS.....   | 20 |
| SUBSECÇÃO I - GABINETE DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....   | 20 |
| SUBSECÇÃO II- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....   | 21 |
| SUBSECÇÃO III – BIBLIOTECAS ESCOLARES .....   | 24 |
| SECÇÃO III - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO.....  | 26 |
| SUBSECÇÃO I – PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/EDUCAÇÃO SEXUAL .....  | 26 |
| SUBSECÇÃO II– TUTORIAS.....   | 27 |
| SUBSECÇÃO III – AUDITORIA, MONITORIZAÇÃO E PROJECTOS.....   | 28 |

|   |    |
|---|----|
| SUBSECÇÃO VI - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....            | 28 |
| SUBSECÇÃO VII – PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (Equipas PTE) ....            | 28 |
| SUBSECÇÃO VIII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....                              | 29 |
| SUBSECÇÃO IX– ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....           | 29 |
| SUBSECÇÃO X - CONSELHO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS TURMAS ..... | 30 |
| SUBSECÇÃO XI- ASSEMBLEIA GERAL DE DOCENTES.....                             | 30 |
| SUBSECÇÃO XII - ASSEMBLEIA DE PESSOAL NÃO DOCENTE .....                     | 30 |
| SUBSECÇÃO XIII – ASSEMBLEIAS DE ALUNOS .....                                | 30 |
| CAPÍTULO IV – MEMBROS DA COMUNIDADE .....                                   | 31 |
| SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE .....  | 31 |
| SUBSECÇÃO I - DIREITOS PROFISSIONAIS .....                                  | 31 |
| SUBSECÇÃO II – DEVERES.....   | 32 |
| SECÇÃO II – ALUNOS .....  | 33 |
| SUBSECÇÃO I - DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS .....                              | 33 |
| SUBSECÇÃO II - DEVERES GERAIS DOS ALUNOS .....                              | 34 |
| SUBSECÇÃO III – FALTAS .....  | 35 |
| SUBSECÇÃO IV – INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....                                    | 39 |
| SUBSECÇÃO V – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR .....           | 44 |
| SUBSECÇÃO VI – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA .....                           | 45 |
| SUBSECÇÃO VI – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA .....                           | 48 |
| SUBSECÇÃO VII - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO .....  | 48 |
| SUBSECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO - Processo de avaliação.....                     | 48 |
| SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....                                       | 51 |
| SUBSECÇÃO I – DIREITOS .....  | 51 |
| SUBSECÇÃO II – DEVERES.....   | 51 |
| SUBSECÇÃO III – CONTEÚDOS FUNCIONAIS .....                                  | 52 |
| SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO.....   | 53 |
| SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....                           | 53 |
| SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....                                    | 54 |
| SECÇÃO VI – AUTARQUIA.....  | 54 |
| SECÇÃO VII – COMUNIDADE LOCAL .....   | 55 |

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....   | 55 |
| SECÇÃO I – NORMAS GERAIS .....  | 55 |
| SUBSECÇÃO I – TURMAS .....  | 55 |
| SECÇÃO II – HORÁRIOS .....  | 55 |
| SECÇÃO III – PLANOS PLURIANUAL E ANUAL DE ACTIVIDADES .....   | 56 |
| SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO .....   | 56 |
| SECÇÃO V - SERVIÇO DE EXAME .....   | 57 |
| SECÇÃO VI – FUNCIONAMENTO DAS AULAS .....   | 57 |
| SECÇÃO VII - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E COMUNICAÇÕES .....  | 58 |
| SECÇÃO VIII - PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA.....   | 59 |
| SECÇÃO IX - FORMAS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO NO AGRUPAMENTO .....  | 59 |
| SECÇÃO X – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....   | 59 |
| CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....   | 61 |
| SECÇÃO I - CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS.....   | 61 |
| SECÇÃO II - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....   | 61 |
| SECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE).....   | 61 |
| SUBSECÇÃO I – BUFETE .....  | 62 |
| SUBSECÇÃO II – CANTINAS.....  | 62 |
| SUBSECÇÃO III – PAPELARIA.....  | 63 |
| SUBSECÇÃO IV - SEGURO ESCOLAR .....   | 63 |
| SUBSECÇÃO V – REPROGRAFIA.....  | 63 |
| SUBSECÇÃO VI - LEITE ESCOLAR .....  | 63 |
| CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....   | 63 |
| ANEXO I - Processo eleitoral do pessoal docente para o conselho geral do agrupamento.....                                   | 65 |
| ANEXO II - Processo eleitoral do pessoal não docente para o conselho geral do agrupamento.....                              | 66 |
| ANEXO III - Processo eleitoral dos representantes dos alunos do ensino secundário para o conselho geral do agrupamento..... | 67 |
| ANEXO IV - Processo de recrutamento, concurso e eleição do diretor.....   | 68 |

## CAPÍTULO I – GENERALIDADES

### SECÇÃO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO

#### ARTIGO 1º

##### Âmbito de aplicação

O regulamento interno do Agrupamento de Escolas Vale do Tamel, adiante designado por AEVT, respeitando as orientações definidas pela legislação em vigor e em articulação com o seu projeto educativo, orienta o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços de apoio educativo e estabelece os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente regulamento visa facultar à comunidade educativa (pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação, autarquia e representantes da comunidade local) o conhecimento do seu enquadramento na estrutura organizativa em que se insere. O conselho geral verifica da conformidade do regulamento com o respetivo projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

#### ARTIGO 2º

##### Divulgação

As formas de divulgação do presente regulamento interno dependerão dos elementos da comunidade educativa a que se destinam.

Formas de divulgação a:

- a) Encarregados de educação – contactos entre o educador/professor titular da turma/diretor de turma em reunião no início do ano letivo e entrega de um exemplar a cada associação de pais.
- b) Alunos – divulgação pelo educador/professor titular da turma/diretor de turma durante todo o ano letivo.

Além destas formas diretas de divulgação, o presente regulamento será também disponibilizado na página da Internet do agrupamento de escolas vale do Tamel, no *moodle* do agrupamento de acesso ao público e estarão exemplares à disposição para consulta nas bibliotecas do agrupamento, nos jardim-de-infância e escolas do 1º ciclo do ensino básico do agrupamento.

### SECÇÃO II – CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

#### ARTIGO 3º

##### Constituição do agrupamento

O AEVT é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Jardim-de-infância (JI): Aguiar, Alheira, Roriz, Campo, Silva e Tamel Santa Leocádia

EB1/JI: EB1/JI Aborim, EB1/JI Alvito S. Pedro, EB1/JI Carapeços EB1/JI Cossourado  
EB1/JI Lijó EB1/JI Panque, EB1/JI Quintiães, EB1/JI Tamel S. Pedro Fins e EB1/JI Tamel S. Veríssimo  
EB1: EB1 Aguiar, EB1 Alheira, EB1 Assento, EB1 Bário – Roriz, EB1 Campo, EB1 Silva e EB1 Tamel Santa Leocádia.  
Escola básica e secundária Vale do Tamel

### SECÇÃO III – OBJECTIVOS

#### ARTIGO 4º

##### O AEVT tem como objetivos:

1. O desenvolvimento harmonioso da personalidade do aluno;
2. A formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários, valorizando a dimensão humana do trabalho;
3. A transmissão/construção de todo um conjunto de conhecimentos e competências em diferentes domínios;
4. O fomento da construção de novos saberes, através da reflexão, do livre pensamento e de uma visão crítica da realidade;
5. A sua inserção na comunidade local, nacional e europeia, através de interações bilaterais que, por um lado, aproximem a escola da realidade circundante e, por outro, lhe permitam intervir positivamente nessa realidade;
6. A progressiva edificação de uma comunidade educativa onde se articulem, coerente e harmoniosamente, as ações dos vários parceiros envolvidos (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, encarregados de educação, família, autarquia, associações culturais e recreativas, empresas, etc.).

#### ARTIGO 5º

##### Para atingir os seus objetivos o Agrupamento procurará:

1. Diversificar métodos e técnicas de ensino/aprendizagem, adaptando-as, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno;
2. Planificar atividades integradas de aprendizagem, abrindo a Escola ao Meio, ao País e às relações internacionais;
3. Facilitar e incentivar os contactos Escola/Família, de modo a detetar e despistar problemas, a incentivar, reforçar ou promover atitudes positivas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral do aluno;
4. Realizar atividades de complemento curricular para dar resposta às apetências dos alunos e contribuir para a sua formação integral;
5. Promover a articulação vertical desde o pré-escolar até ao ensino secundário.

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR**

### **SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO ESCOLAR**

#### **ARTIGO 6º Órgãos do Agrupamento**

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

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

#### **SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL**

##### **ARTIGO 7º Definição**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da lei de bases do sistema educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se através da câmara municipal, no respeito pelas competências do conselho municipal de educação.

##### **ARTIGO 8º Composição do conselho geral**

O conselho geral é composto por 19 elementos distribuídos da seguinte forma:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Três representantes do município;
- e) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural; científico e desportivo;
- f) Dois alunos, maiores de 16 anos, preferencialmente de percursos curriculares diferenciados.

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

##### **ARTIGO 9º Competências do conselho geral**

1. O conselho geral assume as seguintes competências:

- a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b. Eleger o diretor de acordo com o quadro legal em vigor e com este regulamento interno;
  - c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
  - e. Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
  - f. Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k. Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s. Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
  4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento escola entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui -se como uma fração do conselho geral, respeitada a

proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **ARTIGO 10º**

##### **Designação dos representantes do conselho geral**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento.
2. Os representantes dos alunos, e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral constituída pelos presidentes das associações de pais do agrupamento de escolas.
4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal de Barcelos, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Para a representação da comunidade local o presidente do conselho geral convida, após audição do órgão a que preside, as instituições de carácter económico, social, cultural, científico, desportivo e individualidades das freguesias constituintes do agrupamento, para uma reunião que indicará os 6 nomes mais consensuais.
6. No caso da reunião do ponto 5 resultar inconclusiva, os representantes da comunidade local serão indicados pelo presidente do conselho geral.
7. Os representantes da comunidade local, são cooptados, de entre os nomes indicados, pelos demais membros numa reunião preliminar. No prazo de 5 dias úteis as instituições cooptadas indicarão o seu representante.

#### **ARTIGO 11º**

##### **Eleições**

1. Processo eleitoral para o conselho geral - Representantes do pessoal docente - anexo I
2. Processo eleitoral para o conselho geral - Representantes do pessoal não docente anexo II
3. Processo eleitoral para o conselho geral - Representantes dos alunos- anexo III

#### **ARTIGO 12º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de quatro anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

#### **ARTIGO 13º**

##### **Reuniões**

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

### **SUBSECÇÃO II – DIRETOR**

#### **ARTIGO 14º**

##### **Definição**

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **ARTIGO 15º**

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

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, conforme legislação em vigor.

#### **ARTIGO 16º**

##### **Competências do diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;

- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos da legislação aplicável e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da legislação aplicável;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal de Barcelos.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **ARTIGO 17º** **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo

indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente presente decreto-lei, pelo Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, pelo Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro.
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

#### **ARTIGO 18º** **Procedimento concursal**

O procedimento concursal observa regras próprias aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho que constam no anexo IV a este regulamento.

#### **ARTIGO 19º** **Tomada de posse**

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor -geral da administração escolar nos termos da legislação aplicável.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

**ARTIGO 20º****Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos referidos em procedimento concursal desta subsecção.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no ARTIGO 35.º, do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos da legislação aplicável.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

**ARTIGO 21º****Regime de exercício de funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam -se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

**ARTIGO 22º****Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

**ARTIGO 23º****Direitos específicos**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo -lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, fixado por decreto regulamentar.

**ARTIGO 24º****Deveres específicos**

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

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

#### **ARTIGO 25º**

##### **Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico -pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas.
3. As funções a atribuir aos assessores são da competência do diretor.

### **SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **ARTIGO 25º**

##### **Definição**

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

#### **ARTIGO 27º**

##### **Composição do conselho pedagógico**

1. O conselho pedagógico é composto por 11 elementos distribuídos da seguinte forma:
  - a) O diretor;
  - b) Coordenadores dos seguintes departamentos curriculares:
    - I. Departamento da educação pré-escolar;
    - II. Departamento do 1º ciclo;
    - III. Departamento de línguas
    - IV. Departamento de matemática, ciências e tecnologias;
    - V. Departamento de ciências humanas e sociais;
    - VI. Departamento de expressões;

#### **VII. Departamento de educação especial.**

- c) Coordenador do conselho de diretores de turma;
- d) O psicólogo do gabinete dos serviços de psicologia e orientação;
- e) Coordenador da biblioteca/CRE.

2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

4. Podem ser convidados a participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho pedagógico, elementos da comunidade educativa que possam contribuir para o enriquecimento e interpretação de assuntos de natureza educativa e pedagógica.

5. Os convites referidos no número anterior são efetuados pelo diretor, por sua própria iniciativa ou por solicitação da maioria dos membros do conselho pedagógico com direito de voto.

#### **ARTIGO 28º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros é de quatro anos letivos, iniciando-se com a primeira reunião do conselho pedagógico e cessa após a designação de um novo conselho pedagógico.
2. A substituição de mandato efetua-se nos termos da legislação aplicável.

#### **ARTIGO 29º**

##### **Competências**

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação

- com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição de turmas;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **ARTIGO 30º** **Reuniões e funcionamento**

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

### **SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTIGO 31º** **Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação aplicável.

#### **ARTIGO 32º** **Composição**

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

#### **ARTIGO 33º** **Competências**

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

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

#### **ARTIGO 34º** **Reuniões e funcionamento**

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

### **SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR**

#### **ARTIGO 35º** **Coordenador**

1. A coordenação de cada escola do 1º ciclo ou estabelecimento de educação pré-escolar num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, sendo designado um representante de estabelecimento.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré -escolar.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **ARTIGO 36º** **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 competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

#### **SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

##### **ARTIGO 37º**

##### **Âmbito e Composição**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo na perspetiva da promoção da qualidade educativa, no âmbito do desenvolvimento do projeto educativo.
2. Consideram-se estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) Departamentos curriculares do 1º ciclo e de educação pré-escolar;
  - b) Departamentos curriculares e secções disciplinares do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
  - c) Departamento de educação especial;
  - d) Conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
  - e) Conselhos de turma do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
  - f) Conselho de docentes do estabelecimento da educação pré-escolar e do 1º ciclo;
  - g) Coordenação de cursos de educação e formação, de educação e formação de adultos e profissionais;
  - h) Promoção e educação para a saúde/educação sexual;
  - i) Tutorias;
  - j) Secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
  - k) Equipa de avaliação interna (autoavaliação)
  - l) Equipa do plano tecnológico da educação.
  - m) Equipa das bibliotecas escolares.
3. No agrupamento são constituídos os seguintes departamentos curriculares:
  - a) Departamento da educação pré-escolar;
  - b) Departamento do 1º ciclo;
  - c) Departamento de línguas
  - d) Departamento de matemática, ciências e tecnologias;
  - e) Departamento de ciências humanas e sociais;
  - f) Departamento de expressões;
  - g) Departamento de educação especial.

#### **SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

##### **ARTIGO 38º**

##### **Composição**

1. O departamento do pré-escolar integra todos os docentes a exercer funções letivas nos jardim-de-infância do agrupamento.

2. O departamento do 1º ciclo integra todos os docentes das escolas do 1º ciclo.
3. O departamento de línguas integra os docentes dos grupos que lecionam a disciplina de português (grupos de recrutamento números 200, 210, 220 e 300), a disciplina de inglês (grupos de recrutamento números 220 e 330), a disciplina de francês (grupos de recrutamento números 300 e 320)
4. O departamento de matemática, ciências e tecnologias integra os docentes dos grupos que lecionam a disciplina de matemática (grupos de recrutamento números 230 e 500), a disciplina de ciências naturais (grupos de recrutamento números 230 e 520), a disciplina de físico-química (grupo de recrutamento número 510) e a disciplina de informática (grupo de recrutamento número 550)
5. O departamento de ciências humanas e sociais integra os docentes dos grupos que lecionam a disciplina de História (grupos de recrutamento números 200 e 400), a disciplina de Geografia (grupo de recrutamento número 420), a disciplina de educação moral e religiosa católica (grupo de recrutamento número 290), a disciplina de economia (grupo de recrutamento número 430) e da disciplina de filosofia (grupo de recrutamento número 410).
6. O departamento de expressões integra docentes que lecionam as disciplinas de educação visual e educação tecnológica, (grupos de recrutamento números 240, 530 e 600), da disciplina de educação musical, (grupo de recrutamento número 250) e da disciplina de educação física, (grupos de recrutamento números 260 e 620).
7. O departamento de educação especial integra os docentes da educação especial, do grupo de recrutamento número 910.

##### **ARTIGO 39º**

##### **Competências do departamento curricular**

1. Cabe ao departamento curricular:
  - a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação do plano de estudos estabelecido a nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - c) 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 local do currículo;
  - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível de currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;

- i) Propor a adoção de manuais escolares;
  - j) Propor a aquisição de material didático-pedagógico;
  - k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
  - l) Propor critérios e metas para a avaliação dos alunos;
  - m) Planificar as atividades letivas e não letiva;
  - n) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - o) Planificar o modo de utilização das instalações próprias;
  - p) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - q) Apresentar propostas para a constituição das turmas e respetivos horários;
  - r) Apresentar propostas para a distribuição do serviço docente e não docente e respetivos horários;
  - s) Gerir as instalações, espaços e equipamentos que lhe forem confiados bem como outros recursos educativos de cada escola, em articulação com o diretor (Não se aplica ao pré-escolar e ao 1º Ciclo);
  - t) Elaborar, ou rever, o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do ano letivo em que se inicia o seu mandato, sendo este ratificado pelo diretor.
2. Ao departamento curricular do 1º ciclo, compete igualmente:
- a) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas pelo professor titular da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo.
  - b) Decidir sobre a progressão ou retenção dos alunos, sob proposta dos respetivos professores;
  - c) Propor ao conselho pedagógico a retenção repetida de um aluno no mesmo ciclo, de acordo com a legislação vigente;
  - d) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
  - e) Aprovar as propostas dos projetos curriculares de turma apresentadas pelos professores titulares de turma;
  - f) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular,
  - g) Promover a articulação escola-família-meio.
3. Ao departamento curricular da educação pré-escolar, compete igualmente:
- a) Organizar a vigilância ativa nos recreios.
  - b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades dos Jardins de Infância e a integração destes na comunidade.
  - c) Dar parecer sobre a organização funcional dos estabelecimentos de educação pré-escolar nomeadamente:
    - i. Horários;
    - ii. Normas de funcionamento dos serviços de apoio à família.
  - d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças.

- e) Analisar a assiduidade das crianças e dar conhecimento ao diretor nos casos em que se constate uma ausência sistemática e continuada.
- f) Aprovar as propostas dos projetos curriculares de turma apresentados pelos educadores de infância.

#### **ARTIGO 40º**

##### **Funcionamento dos departamentos curriculares**

1. As reuniões do departamento curricular serão presididas pelo respetivo coordenador e secretariadas por um dos elementos que o integram.
2. O departamento curricular reúne ordinariamente duas vezes por período.
3. Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente por proposta de pelo menos dois terços dos respetivos professores, ou por iniciativa de qualquer um dos órgãos de administração e gestão do agrupamento.
4. As reuniões do departamento só poderão ocorrer se estiverem presentes, pelo menos, 50% mais um, do total dos elementos que o compõem.
5. A falta de comparência às reuniões de departamento curricular corresponde a dois tempos letivos.
6. As reuniões do departamento são convocadas pelo seu coordenador com a anuência do diretor e a respetiva convocatória afixada na sala de docentes da escola básica e secundária Vale do Tamel e/ou em todas as escolas do agrupamento onde lecionem professores do respetivo departamento, ou por correio eletrónico, no mínimo com 48 horas antes da data marcada para a sua realização.
7. Os departamentos reúnem em plenário, por secção disciplinar, por escola ou por ano, sempre que a natureza dos assuntos o exigir. Quando os departamentos reunirem por secção disciplinar, por escola ou por ano, o coordenador fica obrigado a tomar conhecimento de todas as decisões tomadas, bem como dos documentos produzidos nessas reuniões.
8. Por secção disciplinar entende-se o conjunto de professores que lecionam as mesmas disciplinas ou disciplinas afins e/ou pertençam ao mesmo grupo de recrutamento;
9. O funcionamento de cada grupo de trabalho referido no ponto 7, deve estar previsto no regimento interno de cada departamento.
10. As decisões do departamento curricular são tomadas por maioria simples dos votos dispondo o presidente da reunião, em caso de empate, de voto de qualidade.
11. Das reuniões do departamento curricular são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
12. O departamento do 1º ciclo poderá reunir em conjunto com as secções disciplinares sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-requisitos, de conhecimentos e aprendizagens, planificação de atividades das áreas curriculares disciplinares que envolvam os restantes ciclos, a articulação vertical dos programas, e a execução de atividades inseridas no plano anual de atividades.

13. O departamento do 1º ciclo poderá reunir em conjunto com o departamento da educação pré-escolar, sempre que os assuntos a tratar envolvam a definição de pré-requisitos, planificação e execução de atividades inseridas no plano anual de atividades, bem como a avaliação numa perspetiva de abordagem sequencial do percurso dos alunos e a promoção das vertentes do currículo.

#### **ARTIGO 41º**

##### **Coordenadores dos departamentos curriculares**

1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. Os coordenadores de departamento são coadjuvados por representantes de secção disciplinar, no caso dos departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
  - a) Os representantes de secção disciplinar são designados pelo diretor para o exercício do cargo, ouvidos os coordenadores, preferencialmente entre professores com habilitações especializadas nas áreas de administração e gestão escolares;
  - b) Nas secções disciplinares ou no caso dos professores da educação especial, com menos de três docentes, não há lugar à designação de representantes de secção disciplinar, integrando-se, no primeiro caso, nas secções disciplinares com o mesmo objeto de estudo ou conteúdos funcionais comuns.
  - c) Compete aos representantes de secção disciplinar, entre outras funções estabelecidas no regimento interno, em sede de reunião de secção disciplinar,

desempenhar as funções que concorrem para o cumprimento das competências do departamento curricular no domínio da articulação curricular.

6. O coordenador do departamento do 1º ciclo é coadjuvado por um professor do 1º ciclo, designado por professor coadjuvante.
  - a) O professor coadjuvante é designado pelo diretor para o exercício do cargo, ouvido o coordenador, preferencialmente entre professores com habilitações especializadas nas áreas de administração e gestão escolares.

#### **ARTIGO 42º**

##### **Competências do coordenador de departamento curricular**

1. Destacam-se as seguintes competências do coordenador de departamento curricular:
  - a) Presidir e coordenar as reuniões do departamento curricular;
  - b) Representar o departamento, no conselho pedagógico;
  - c) Promover a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades da escola;
  - d) Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos docentes do departamento;
  - e) Incentivar a uma participação ativa dos docentes do departamento curricular em ações de formação e em atividades de articulação curricular;
  - f) Promover ações de formação na escola;
  - g) Apresentar, no início do ano letivo, procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
  - h) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa ou serviços da escola, o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - i) Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas pedagógicas;
  - j) Assegurar a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do departamento curricular;
  - k) Preparar a organização das atividades letivas;
  - l) Delegar competência de orientação de trabalhos noutros membros do departamento;
  - m) Exercer as demais competências previstas na lei.

#### **ARTIGO 43º**

##### **Duração do mandato**

1. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. O mandato do coordenador de departamento pode cessar, a todo o

tempo, por despacho fundamentado do diretor após consulta ao respetivo departamento.

2. Cessando o mandato do coordenador cessa também o mandato do coadjuvante e representante disciplinar.

#### **ARTIGO 44º**

##### **Substituição temporária do coordenador de departamento**

Em caso de impedimento, por período prolongado, do coordenador de departamento, cabe ao diretor indicar o seu substituto, de entre os três designados para a eleição do coordenador.

### **SUBSECÇÃO II - A COORDENAÇÃO DE TURMA**

#### **ARTIGO 45º**

##### **Conselhos de docentes e conselhos de turma**

1. São responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma, ou de alunos individualmente, as seguintes estruturas:
  - a) Conselho de docentes do pré-escolar e 1º ciclo;
  - b) Conselhos de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino secundário;
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e secundário, são da responsabilidade:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
    - a. Os professores da turma;
    - b. Dois representantes dos pais e encarregados de educação (eleitos para o efeito no início do ano letivo);
    - c. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário (o delegado de turma, e na sua ausência o subdelegado);
    - d. Professor do departamento de educação especial, se na turma existirem alunos com necessidades educativas especiais.
3. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.
4. Na elaboração do plano de trabalho das turmas é desejável a participação dos serviços de psicologia e orientação nos casos das turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelos referidos serviços especializados.
5. 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.

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

#### **ARTIGO 46º**

##### **Competências do conselho de turma/conselho de docentes**

1. Elaborar e aprovar o respetivo regimento nos primeiros trinta dias após o início do ano escolar;
2. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
3. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
4. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os docentes e alunos da turma;
5. Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares existentes nesse ano de escolaridade, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar em articulação com os departamentos curriculares e as áreas disciplinares;
6. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
7. Identificar os alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem e definir as atividades e as estratégias para otimizar o seu desempenho;
8. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade educativa, de acordo com o projeto educativo e plano anual de atividades da escola;
9. Analisar as infrações disciplinares cometidas pelos alunos, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos definidos neste regulamento;
10. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
11. Acompanhar a progressão da aprendizagem dos alunos, implementando e avaliando medidas de apoio educativo para solucionar eventuais dificuldades detetadas, em colaboração com os serviços de apoio educativo / educação especial;
12. Elaborar um plano de acompanhamento pedagógico aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas;
13. Elaborar o plano da turma definindo opções e intencionalidades próprias e adequadas à especificidade dos alunos da turma;
14. Elaborar o projeto de educação sexual da turma;

15. Elaborar a proposta, a apresentar ao diretor, relativa aos alunos a atribuir o certificado e o prémio de mérito;
16. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
17. Analisar eventuais discrepâncias das classificações atribuídas pelas várias disciplinas;
18. Pronunciar-se sobre a pertinência das justificações e estratégias de remediação mencionadas no ponto anterior;
19. Conhecer, aprovar e garantir a implementação de adequações no processo de ensino e de aprendizagem indicadas pelos serviços de educação especial e psicologia.

#### **ARTIGO 47º**

##### **Competências dos educadores de infância**

Compete ao educador de infância:

1. Promover a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
2. Conceber e gerir o projeto curricular do seu grupo de crianças, em articulação com o projeto educativo e com o plano de atividades do agrupamento;
3. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração das crianças na vida escolar, criando-lhes as necessárias condições de segurança, acompanhamento e de bem-estar;
4. Organizar os espaços e os materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas diversificadas, significativas e integradas;
5. Mobilizar e gerir os recursos educativos, nomeadamente, os ligados às tecnologias da informação e comunicação;
6. Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo, tendo em conta as orientações curriculares definidas a nível nacional, as especificidades de cada comunidade educativa, os critérios de desenvolvimento e de aprendizagem e as metas de aprendizagem;
7. Elaborar uma avaliação descritiva das áreas de conteúdo a realizar no final de cada período assegurando:
  - a. A avaliação do plano anual de atividades – em articulação com os outros níveis de ensino, privilegiando o 1º ciclo do ensino básico;
  - b. A avaliação do Projeto Curricular de Grupo;
  - c. A avaliação do PEI;
  - d. A avaliação das aprendizagens das crianças;
  - e. A avaliação das atividades desenvolvidas na componente de apoio à família;
8. No período de encerramento do ano letivo, além das alíneas anteriores dever-se-á assegurar também:
  - f. A informação descritiva aos encarregados de educação sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança.
8. No período de encerramento do ano letivo, além das alíneas anteriores dever-se-á assegurar também:
  - a) A articulação com o 1º ciclo dos processos individuais das crianças que transitam para este nível de ensino;
  - b) A elaboração do relatório circunstanciado definido no artigo n.º 13 do DL n.º 3/2008;
  - c) A preparação do ano letivo seguinte.
9. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento, nos domínios psicológico e socioeducativo;
10. Solicitar a avaliação especializada prevista nos diplomas legais sobre a avaliação das crianças;
11. Promover um acompanhamento individualizado das crianças, divulgando, junto dos docentes de apoio, a informação necessária à adequada orientação educativa das crianças e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para a sua orientação e acompanhamento;
12. Elaborar, fixar e pôr em ata, o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação;
13. Atender os encarregados de educação dentro do horário previsto, garantindo uma informação atualizada, junto dos pais, acerca da integração das crianças na comunidade escolar, da avaliação formativa e das faltas às atividades educativas;
14. Analisar situações de comportamentos atípicos, ocorridos com crianças do grupo e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
15. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo as crianças e encarregados de educação, informados da sua existência.
16. Supervisão pedagógica das atividades de animação e de apoio à família, nomeadamente:
  - a) Colaborar na planificação/ programação das atividades;
  - b) Acompanhar as atividades através de reuniões com as respetivas animadoras/ dinamizadores;
  - c) Avaliar a sua realização;
  - d) Reunir com os encarregados de educação.

#### **ARTIGO 48º**

##### **Diretor de turma**

20. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento, em conformidade com a legislação em vigor.
21. O diretor de turma deverá, preferencialmente, lecionar a totalidade dos alunos da turma.
22. Sem prejuízo do disposto no número um e sempre que possível, deverá ser designado diretor de turma o

professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os alunos.

23. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas.

#### **ARTIGO 49º**

##### **Competências do diretor de turma e do professor titular de turma**

Compete ao diretor de turma e/ou professor titular de turma:

- a) Presidir às reuniões do conselho de turma, com exceção do conselho de turma disciplinar.

No caso do diretor de turma não puder estar presente, a reunião do conselho de turma será presidida pelo docente com mais anos de serviço;

- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

- c) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos discentes e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;

- e) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;

- f) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e de resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

- g) Elaborar o programa educativo individual, em conjunto com o docente de educação especial, os encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, os serviços de psicologia e, ainda, os referidos no nº 2 do ARTIGO 6º do Decreto-Lei nº 3/2008.;

- h) Coordenar o(s) programa(s) educativo(s) individual(is) do(s) aluno(s) da turma;

- i) Elaborar um relatório, no final do ano letivo, dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual, para ser aprovado pelo conselho pedagógico;

- j) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a consulta do mesmo ao aluno, aos pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, aos titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;

- k) Comunicar ao diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência;

- l) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar e decidir da aplicação de medidas, de acordo com o definido em regulamento interno;

- m) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas

educativas decorrentes da apreciação de situações de caráter disciplinar;

- n) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para as medidas de apoio ao aluno;

- o) Elaborar e remeter ao conselho pedagógico parecer sobre eventuais retenções de alunos em situação de retenção repetida, por não terem atingido as competências definidas para o final de ciclo ou por faltas injustificadas, dentro da escolaridade obrigatória, após a reunião de avaliação sumativa de final de ano.

- p) Apresentar, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

- q) Receber os alunos e os encarregados de educação no início do ano letivo e na respetiva hora de atendimento semanal;

- r) Informar os alunos da legislação que lhes diga respeito, bem como dos direitos e deveres;

- s) Reunir com os alunos da turma sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos;

- t) Colaborar com os órgãos e estruturas do agrupamento no processo de atribuição de apoios socioeducativos devidos aos alunos;

- u) Organizar e manter atualizado o *dossier* de turma, que ficará disponível para consulta dos professores, com exceção para os documentos de caráter estritamente confidencial;

- v) Manter atualizado o registo das faltas dos alunos da turma e as respetivas justificações;

- w) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono escolar por parte dos alunos de escolaridade obrigatória.

- x) Colaborar com o coordenador dos diretores de turma no âmbito das respetivas atribuições;

- y) Divulgar a existência dos diversos instrumentos reguladores e legislativos, nomeadamente o regulamento interno do agrupamento e o estatuto do aluno, aos alunos e encarregados de Educação, desenvolvendo as diligências necessárias para no início do ano letivo obter e recolher as respetivas declarações de conhecimento e aceitação destes instrumentos.

#### **SUBSECÇÃO III - A COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA**

##### **ARTIGO 50º**

##### **Identificação e composição**

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação e a harmonização das atividades das turmas, sendo assegurada:
  - a) Pelo departamento de educação pré-escolar no pré-escolar;
  - b) Pelo departamento do 1º ciclo, no 1º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário.

- O diretor designará, de entre os membros que integram o conselho de diretores de turma um coordenador de diretores de turma do 2º e 3º ciclo e do ensino secundário.

#### **ARTIGO 51º**

##### **Competências do conselho de diretores de turma**

Compete ao conselho de diretores de turma:

- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-lo através do coordenador ao conselho pedagógico;
- Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo/educação especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas
- Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e aos outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- Promover a articulação curricular desenvolvida pelos diretores de turma, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- Planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- Discutir e promover a adoção de estratégias de remediação acerca do aproveitamento/comportamento das turmas;
- Planificar e coordenar o trabalho dos diretores de turma;
- Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- Elaborar ou rever o regimento de funcionamento nos primeiros 30 dias do ano letivo.

#### **ARTIGO 52º**

##### **Coordenador do conselho de diretores de turma**

O coordenador do conselho de diretores de turma é designado pelo diretor, considerando a sua competência na dinamização de projetos educativos e capacidade de relacionamento.

#### **ARTIGO 53º**

##### **Competências do coordenador do conselho de diretores de turma**

Compete ao coordenador do conselho de diretores de turma:

- Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
- Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
- Desenvolver formas que permitam articular e harmonizar procedimentos a adotar entre turmas, anos ou ciclos de ensino;
- Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- Planificar, em colaboração com o conselho que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- Realizar reuniões do conselho de diretores de turma que proporcionem a adoção de estratégias de remediação acerca do aproveitamento/comportamento das turmas;
- Articular as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma, cuja coordenação assegura, com as dos departamentos curriculares e dos serviços técnico-pedagógicos, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo e tendo em vista a sua otimização, racionalização e adequação às necessidades educativas dos alunos;
- Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- Divulgar junto dos diretores de turma a informação sobre os normativos legais e as orientações ou recomendações do conselho pedagógico e do diretor;
- Apoiar os diretores de turma nas averiguações e na instrução dos processos disciplinares instaurados pelo diretor aos alunos;
- Planificar em colaboração com o conselho de diretores de turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- Apresentar ao diretor, o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

#### **ARTIGO 54º**

##### **Duração do mandato**

O mandato do coordenador do conselho de diretores de turma tem a duração de quatro anos. O mandato do coordenador do conselho de diretores de turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

#### **SUBSECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **ARTIGO 55º**

##### **Definição**

Entende-se por novas ofertas formativas as diferentes ofertas formativas e de qualificação existentes no agrupamento, no âmbito da iniciativa novas Oportunidades.

#### **ARTIGO 56º** **Coordenação**

Os cursos no âmbito das novas ofertas formativas são coordenados por um elemento designado pelo diretor. O cargo deve ser atribuído ao subdiretor ou a um adjunto do diretor.

#### **ARTIGO 57º** **Competências**

As competências do coordenador das novas ofertas formativas são:

- a) Sugerir a oferta formativa a vigorar em cada ano letivo de acordo com os interesses dos alunos da escola e respetivos encarregados de educação e a gestão da oferta formativa a nível concelhio;
- b) Desenvolver atividades de promoção da oferta formativa da escola na comunidade local;
- c) Apoiar os diretores de curso no cumprimento das suas funções;
- d) Garantir a possível articulação entre o trabalho realizado pelos diferentes diretores de curso;
- e) Proceder de acordo com os normativos legais de modo a garantir o financiamento dos cursos;
- f) Gerir os recursos específicos destes cursos elaborando os respetivos orçamentos;
- g) Assegurar a elaboração dos contratos de formação;
- h) Coordenar a organização da formação prática em contexto de trabalho (FPCT) no caso dos cursos de educação e formação e da formação em contexto de trabalho (FCT) no caso dos cursos profissionais;
- i) Coordenar a organização da prova de avaliação final, no caso dos cursos de educação e formação (PAF) e da prova de aptidão profissional (PAP), no caso dos cursos profissionais.

#### **ARTIGO 58º** **Diretores dos cursos**

1. Ao diretor de curso de um curso profissional compete
  - a) Cumprir as obrigações definidas na lei,
    - I. Presidir ao conselho de curso;
    - II. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
    - III. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
    - IV. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
    - V. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);

- VI. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- VII. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- VIII. Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.
  - b) Gerir/coordenar a organização dos processos técnico-pedagógicos do curso;
  - c) Gerir/coordenar a substituição dos formadores impossibilitados de cumprir o horário por motivos previstos, articulando com o diretor de turma, sempre que necessário, as devidas informações/pedidos de autorização aos encarregados de educação;
  - d) Responsabilizar-se pela adequada gestão da formação de modo a garantir a lecionação das aulas previstas para o ciclo de formação;
  - e) Responsabilizar-se pelo preenchimento e apresentação dentro dos prazos previstos dos mapas de assiduidade dos formadores e dos formandos.
2. Ao diretor dos cursos de educação e formação compete:
  - a) Cumprir as obrigações definidas na lei
    - I. Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
    - II. Coordenar a articulação entre as diferentes componentes de formação;
    - III. Coordenar a articulação entre as diferentes disciplinas;
    - IV. Coordenar a existência e a aquisição de material para o Curso;
  - b) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FPCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FPCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsável pelo acompanhamento dos formandos;
  - c) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final (PAF);
  - d) Gerir/coordenar a organização dos processos técnico-pedagógicos do curso;
  - e) Gerir/coordenar a substituição dos formadores impossibilitados de cumprir o horário por motivos previstos, articulando com o diretor de turma, sempre

- que necessário, as devidas informações/pedidos de autorização aos encarregados de educação;
- f) Responsabilizar-se pela adequada gestão da formação de modo a garantir a lecionação das aulas previstas para o ciclo de formação;
  - g) Responsabilizar-se pelo preenchimento e apresentação dentro dos prazos previstos dos mapas de assiduidade dos formadores e dos formandos.
3. Ao mediador pessoal e social dos cursos de educação e formação de adultos compete:
    - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
    - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
    - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
    - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
2. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se ao desenvolvimento de atividades de apoio educativo da escola, designadamente:
    - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
    - b) Promover a existência de condições nas escolas para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
    - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
    - d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de identidades particulares e não-governamentais.

#### **ARTIGO 59º**

##### **Nomeação e mandato**

1. A nomeação dos cargos de diretor de curso para o caso dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação e de mediador pessoal e social dos cursos de educação e formação de adultos é da competência do diretor.
2. O mandato de um diretor de curso ou de um mediador corresponde à duração do curso, salvo impedimentos dos mesmos ou decisão fundamentada do diretor.
3. O diretor de curso é nomeado pelo diretor, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente tecnológica/técnica dos cursos.
4. O mediador é designado de entre os formadores e outros profissionais, detentores de habilitação de nível superior possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

## **SECÇÃO II - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

#### **ARTIGO 60º**

##### **Definição**

Os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos funcionam na dependência do diretor e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

1. Constituem serviços técnico-pedagógicos:

## **SUBSECÇÃO I - GABINETE DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

#### **ARTIGO 61º**

##### **Definição e Constituição**

1. Os SPO são constituídos por um psicólogo e outros técnicos que venham a ser contratados e que prestem apoio na área da psicologia ou assistência/mediação social.
2. Os SPO desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos do agrupamento, nos seguintes domínios:
  - a) Apoio psicopedagógico a alunos, orientação escolar e apoio dos alunos, promovendo a cooperação entre docentes pais e encarregados de educação;
  - b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
  - c) Articulação com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, sugerir alternativas, que contribuam para um melhor entendimento dos alunos, para a identificação das causas do insucesso escolar, propondo medidas tendentes para a sua eliminação e conceber modalidades de intervenção, através da aplicação de programas de ação/prevenção.
  - d) Implementação e desenvolvimento de uma ação coordenada e interdisciplinar com os órgãos de gestão da escola e serviços especializados e instituições da comunidade;

- e) Apoio aos alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, levar os alunos a consolidar atitudes de exploração e de investimento necessárias a um melhor conhecimento de si próprio, das oportunidades de formação escolar e profissional e do mundo do trabalho;
  - f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática das opções escolares e profissionais;
  - g) Definir de planos de intervenção/ acompanhamento de turmas com projetos específicos;
  - h) 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.
  - i) Elaborar um plano de atividades e respetivo relatório.
3. O psicólogo tem assento no conselho pedagógico.

## **SUBSECÇÃO II- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **ARTIGO 62º**

#### **Definição dos serviços de educação especial**

1. Os apoios especializados de educação especial destinam-se a promover a existência de condições para a adequação do processo educativo, de forma a assegurar a plena integração dos alunos com necessidades educativas especiais, decorrentes de limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios de vida resultantes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente que originem dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação pessoal.
2. O enquadramento e princípios orientadores da educação especial têm como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto - Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro.
3. Os apoios especializados de educação especial têm por objetivo a inclusão educativa e social dos alunos, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

### **ARTIGO 63º**

#### **Modalidades Específicas de Educação – UEEA**

1. As Unidades de Ensino estruturado para alunos com Espetro do Autismo (UEEA) constituem uma resposta educativa especializada para responder às necessidades específicas destes alunos, tendo em conta o seu nível de

funcionalidade e a sua idade. Neste contexto, a UEEA que se localiza na EB1 da Silva integra alunos do 1.º ciclo e a UEEA da Escola Básica e Secundária Vale do Tamel (EBSVT) destina-se a alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário.

Em conformidade com o disposto no ARTIGO 25.º do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, constituem objetivos das UEEA:

- a) Promover a participação dos alunos com perturbações do espectro do autismo nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
- b) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado o qual consiste na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;
- c) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- d) Proceder às adequações curriculares necessárias;
- e) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar;
- f) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.

### **ARTIGO 64º**

#### **Composição do departamento de educação especial**

O departamento de educação especial é constituído por todos os docentes colocados no grupo de recrutamento 910 com formação especializada, que desenvolvem a sua ação nas unidades educativas ao nível da educação pré-escolar, do 1º, 2º, 3º ciclos e ensino secundário.

Para a avaliação multidisciplinar dos alunos e/ou resolução de problemas específicos, este órgão solicita a participação de outros docentes ou técnicos do agrupamento, podendo afigurar-se pertinente a colaboração da associação de pais e amigos das Crianças Inadaptadas (APACI) - Centro de Recursos para a Inclusão – C.R.I., da Associação de Pais e Amigos de Crianças (APAC), da Equipa de Saúde Escolar, do Hospital de Santa Maria Maior e de outros a nível regional e nacional, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Barcelos, dos Serviços Locais da Segurança Social, bem como de Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), através de protocolos de parceria, conforme o consubstanciado na legislação em vigor.

### **ARTIGO 65º**

#### **Coordenação do departamento de educação especial**

O departamento de educação especial é coordenado por um coordenador que é eleito pelos docentes do respetivo departamento, de entre um lista de três docentes, propostos

pelo Diretor, que representa este órgão no conselho pedagógico.

Dadas a especificidade e confidencialidade das funções que lhe estão inerentes, o departamento de educação especial possui uma dinâmica e funcionamento com características próprias, nomeadamente a realização de reuniões;

#### ARTIGO 66º

##### Competências do coordenador do departamento de educação especial

Sem prejuízo de todas as competências expressas nos diferentes diplomas legais em vigor ou a vigorar, compete ao coordenador do departamento de educação especial:

- a) Coordenar e presidir às reuniões do departamento;
- b) Elaborar a convocatória para cada reunião do departamento, com a anuência do diretor;
- c) Representar o departamento nas reuniões do conselho pedagógico;
- d) Transmitir a todos os elementos do departamento os assuntos abordados e as decisões tomadas nas reuniões do conselho pedagógico;
- e) Promover o cumprimento das orientações e deliberações do diretor e conselho pedagógico;
- f) Colaborar, com a direção, na organização da equipa de avaliação dos alunos com processo de referenciação, para a sua integração em medidas de educação especial;
- g) Colaborar, com a direção, na organização e gestão dos apoios aos alunos com NEE de carácter permanente;
- h) Promover, junto da direção, a criação de currículos com forte componente funcional visando, sobretudo, a aquisição de competências que possibilite uma vida o mais autónoma possível e com a máxima integração familiar, social e profissional;
- i) Colaborar, com a direção, na afetação dos recursos humanos com perfil mais adequado para assegurar as áreas referidas na alínea anterior;
- j) Articular, com a direção, Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e comunidade, na implementação dos Planos Individuais de Transição (PIT), de modo a assegurar a transição dos alunos com "Currículo Específico Individual" para a vida pós-escolar.
- k) Organizar e gerir toda a documentação num dossiê relativo à área da educação especial;
- l) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os elementos que compõem o departamento;
- m) Distribuir as avaliações especializadas de forma equitativa por todos os elementos do departamento;
- n) Fazer cumprir os critérios e instrumentos de avaliação para a elegibilidade dos alunos para a educação especial, em conformidade com a legislação em vigor;
- o) Assegurar a participação do departamento de educação especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo (PE) e do PAA, do Agrupamento;
- p) Articular toda a atividade desenvolvida pelo departamento de educação especial com os departamentos curriculares e restantes estruturas de orientação educativa e serviços do agrupamento e da comunidade, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação

pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica e, também, na promoção da inclusão dos alunos com NEE de carácter permanente no contexto escolar e social.

#### ARTIGO 67º

##### Competências do departamento de educação especial

Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, compete ao departamento de educação especial:

- a) Elaborar propostas de atividades para integrarem o plano anual de atividades (PAA) do agrupamento;
- b) Elaborar o regimento de funcionamento do departamento de educação especial;
- c) Elaborar o inventário de cada UEEA;
- d) Esclarecer os docentes do ensino regular quanto ao processo de elegibilidade e ao modo de preenchimento dos documentos relativos aos alunos que beneficiam de medidas educativas previstas no n.º 2 do ARTIGO 16.º do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- e) Proceder à elegibilidade de alunos para a educação especial, apenas quando os docentes titulares/diretores de turma tiverem esgotado todas as respostas educativas e apoios disponibilizados pelo Agrupamento, os quais deverão constar no "Formulário de referenciação";
- f) Devolver à origem, os processos de referenciação que não venham devidamente preenchidos ou que não contenham informação detalhada de natureza pedagógica (ex: dificuldades do aluno nas diferentes áreas curriculares/disciplinas) e devidamente acompanhadas de informação clínica (médica e/ou psicológica) atualizada;
- g) Reavaliar, a pedido do docente titular de turma/diretor de turma, os alunos com NEE de carácter permanente, cujo perfil de funcionalidade assim o justifique, preenchendo a "Checklist" e alterando as medidas educativas previstas no PEI;
- h) Analisar o formulário de referenciação e documentação anexa dos alunos, conjuntamente com os contributos de todos os intervenientes nas equipas pluridisciplinares, para averiguação da elegibilidade ou não dos alunos para a educação especial;
- i) Realizar, nos moldes descritos nas alíneas j) e k), as avaliações especializadas dos alunos referenciados com eventuais NEE de carácter permanente, com referência à Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade e Saúde – Versão para Crianças e Jovens (CIF-CJ), da Organização Mundial de Saúde, em articulação com os restantes elementos da equipa pluridisciplinar;
- j) Elaborar um "Parecer Técnico-pedagógico" sempre que o aluno não apresente um perfil de funcionalidade enquadrável em medidas educativas previstas no ARTIGO 16.º do diploma legal citado na alínea d), casos em que se sugere o encaminhamento do aluno para outras estruturas de apoio existentes no agrupamento;
- k) Elaborar, juntamente com o Serviço de Psicologia e/ou outro elemento da equipa pluridisciplinar, o "Roteiro de Avaliação", a "Checklist" e o "Relatório Técnico-Pedagógico", sempre que se verifique a necessidade de uma avaliação especializada e identificando as razões

- que determinam as necessidades educativas especiais do aluno;
- l) Colaborar, com os docentes titulares de turma /diretores de turma, na elaboração do “Programa Educativo Individual” (PEI) dos alunos com NEE de carácter permanente;
- m) Elaborar as grelhas de programação das áreas curriculares específicas e de cariz funcional, sempre que o aluno apresente um perfil de funcionalidade enquadrável em medidas educativas do decreto-lei mencionado na alínea d);
- n) Colaborar na avaliação do PEI, designadamente ao nível de atividade e participação do aluno com NEE de carácter permanente às áreas curriculares específicas e de cariz funcional;
- o) Colaborar com a direção e corpo docente do agrupamento na deteção de alunos com NEE de carácter permanente e na organização e implementação das medidas e apoios educativos adequados;
- p) Determinar os apoios especializados e as medidas educativas (previstas no ARTIGO 16.º do decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro) de que os alunos com NEE de carácter permanente deverão beneficiar, de acordo com o seu perfil de funcionalidade;
- q) Lecionar as áreas curriculares específicas e de cariz funcional, em conformidade com as metas de aprendizagem e os objetivos curriculares definidos no PEI do aluno;
- r) Colaborar com os docentes do ensino regular que apoiam alunos com NEE de carácter permanente, ao nível da recomendação de estratégias de intervenção junto daqueles discentes;
- s) Colaborar com os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com NEE de carácter permanente;
- t) Apoiar os docentes do ensino regular e outros elementos da equipa pluridisciplinar na utilização dos materiais didáticos adaptados e das tecnologias de apoio;
- u) Proceder à antecipação e ao reforço das aprendizagens, à elaboração e adaptação de materiais didáticos adequados às necessidades educativas e pessoais de cada aluno;
- v) Adequar as estratégias de ensino-aprendizagem às especificidades de cada aluno, ao seu perfil de funcionalidade e ao seu nível de atividade e participação em contexto escolar;
- w) Colaborar com a direção na implementação das medidas previstas no ARTIGO 16.º do decreto-lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;
- x) Colaborar com outras estruturas e serviços envolvidos, de forma a dar a resposta mais ajustada às necessidades educativas dos alunos com NEE de carácter permanente;
- y) Participar nas reuniões de conselhos de docentes do pré-escolar, 1º ciclo e de conselhos de turma do 2º e 3º ciclos e secundário onde estejam inseridos alunos com NEE de carácter permanente, em momentos de avaliação e sempre que a sua presença se afigure necessária;
- z) Emitir parecer sobre propostas legislativas e documentos internos do agrupamento, considerando sempre o interesse superior do aluno com NEE de carácter permanente;
- aa) Sugerir, quando necessário, a aquisição de livros técnicos e materiais didáticos suscetíveis de responder, de forma mais adequada, às especificidades dos alunos com NEE de carácter permanente;
- bb) Colaborar com a direção do agrupamento no levantamento das situações mais complexas relativas a alunos com NEE de carácter permanente que ingressem pela primeira vez no sistema educativo, ou que transitem de ciclo, com vista à elaboração da rede de apoios educativos para o ano letivo seguinte;
- cc) Colaborar na elaboração dos Planos Individuais de Transição (PIT) dos alunos com “Currículo Específico Individual”, através do estabelecimento de protocolos com o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), empresas, instituições e outros agentes comunitários a nível local, com vista ao desenvolvimento da autonomia do aluno e a facilitar a sua transição para a Vida Ativa, nos termos do ARTIGO 14.º do decreto-lei anteriormente citado;
- dd) Assegurar o apoio aos alunos com Perturbações do Espectro de Autismo (PEA) (segundo o modelo TEACCH (*Treatment and Education of Autistic and related Communication handicapped Children*), integrados nas UEEA;
- ee) Articular o desenvolvimento de competências dos alunos com PEA com todos os elementos da equipa pluridisciplinar;
- ff) Promover e sensibilizar a comunidade educativa para a inclusão de alunos com NEE de carácter permanente em contexto escolar e na sociedade;
- gg) Elaborar, no final de cada momento de avaliação, um relatório descritivo das competências alcançadas pelos alunos, sendo que no último período letivo será apenas redigido o “Relatório Circunstanciado”, onde constarão as medidas educativas implementadas, os resultados atingidos pelo aluno e recomendações, de natureza pedagógica, a pôr em prática pelo(s) docente(s) no ano letivo subsequente.

#### ARTIGO 68º

##### Apoio individualizado/pequeno grupo

Tendo como finalidade primordial a igualdade do sucesso educativo, o apoio individualizado/pequeno grupo deve ser ministrado aos seguintes alunos:

- a) Alunos provenientes de outros países que não tenham domínio da língua portuguesa. O apoio a estes alunos deve ser ministrado por docentes de língua portuguesa, devendo ser elaborado um programa específico para lecionar português a alunos estrangeiros ou provenientes do estrangeiro;
- b) O apoio a estes alunos deve ser ministrado, de preferência, por docente especializado ou, na sua falta, por docente de língua portuguesa.
- c) Alunos com dificuldades de aprendizagem.

**SUBSECÇÃO III – BIBLIOTECAS ESCOLARES****ARTIGO 69º****Coordenador da biblioteca escolar**

A atribuição das horas de redução da componente letiva obedece ao estipulado na legislação em vigor.

**ARTIGO 70º****Definição**

Este serviço assume-se como um conjunto de espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados diversos tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer. É, por conseguinte, um centro de recursos educativos ao dispor de toda a comunidade educativa. É um instrumento essencial do desenvolvimento curricular.

**ARTIGO 71º****Professores bibliotecários**

1. Deve ser designado para o exercício da função de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, nos termos da legislação aplicável.
2. Os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário beneficiam da redução da componente letiva prevista na legislação

**ARTIGO 72º****Competências do professor bibliotecário**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca escolar.
2. Compete, ainda, ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando de forma colaborativa com todas as estruturas do agrupamento;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;

- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares;
- j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.

**ARTIGO 73º****Equipa da biblioteca e coordenação da equipa**

1. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor, devendo ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares sem serviço letivo atribuído ou com horário de insuficiência de tempos letivos.
2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.
4. Compete ao coordenador da equipa representar as bibliotecas escolares no conselho pedagógico.

**ARTIGO 74º****Objetivos**

Cada biblioteca escolar é um núcleo da organização pedagógica do agrupamento, vocacionado para as atividades culturais e para a informação tendo em vista realizar os seguintes objetivos:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo do agrupamento;
- b) Promover a leitura, criando e mantendo nos alunos o hábito e o prazer de ler, assim como os recursos e serviços das bibliotecas escolares junto da comunidade escolar e fora dela;
- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação;
- e) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais;
- f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- g) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- h) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação de modo a cumprir a missão da escola.

**ARTIGO 75º****Organização e gestão da Biblioteca escolar da escola básica e secundária**

1. A organização e gestão da biblioteca escolar (BE) da escola básica e secundária incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo coordenador.

2. Relativamente a esta biblioteca, que integra o programa da rede de bibliotecas escolares, sempre que não exista um docente com funções de bibliotecário com dispensa total de componente letiva, é atribuído um crédito horário estabelecido nos termos da legislação aplicável.

3. O crédito horário atribuído ao professor-coordenador da BE/CRE é utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Promover a integração da biblioteca na escola/agrupamento (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno, plano de formação);

b) Articular o plano de ação da BE com o plano de atividades do agrupamento.

c) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;

e) Coordenar uma equipa designada pelo diretor;

f) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;

g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;

h) Promover a articulação entre as várias bibliotecas do agrupamento;

i) Representar as bibliotecas do agrupamento no conselho pedagógico;

j) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

4. Os professores que integram a equipa responsável pela BE/CRE são designados de entre os docentes do agrupamento/escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

a) Formação académica na área da gestão da informação/BE;

b) Formação especializada em ciências documentais;

c) Formação contínua na área das BE;

d) Formação em técnico profissional BAD;

e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

5. Na constituição da equipa responsável pela BE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.

6. Os professores que integrem a equipa responsável pela BE/CRE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental,

organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);

b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;

c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;

d) Competências na área da avaliação;

e) Competências de trabalho em equipa.

7. Os professores que integram a equipa responsável pela biblioteca escolar deverão assegurar:

a) O apoio aos utilizadores na consulta e produção em diferentes suportes;

b) A conceção e lançamento de iniciativas disciplinares e pluridisciplinares ou interdisciplinares;

c) A orientação dos alunos de forma a que estes sejam apoiados;

d) A colaboração na concretização das atividades constantes no plano anual de atividades da biblioteca escolar.

8. A equipa educativa coordenadora da BE deve integrar, sempre que possível, um assistente operacional a tempo inteiro com formação especializada na área das bibliotecas escolares e um perfil adequado não só às exigências da gestão documental, como às relações interpessoais.

Este assistente operacional será designado pelo diretor do agrupamento e assegurará as seguintes funções:

a) Garantir o normal funcionamento da biblioteca escolar durante o período de atividade da escola;

b) Apoiar alunos e professores na utilização correta dos recursos disponíveis;

c) Colaborar na concretização das atividades previstas no plano anual de atividades da biblioteca escolar.

## ARTIGO 76º

### Organização e gestão das Bibliotecas escolares da EB 1

1. Relativamente a estas bibliotecas, que integram o programa da rede de bibliotecas escolares, existe um coordenador das mesmas. Sempre que não exista um docente com funções de bibliotecário com dispensa total de componente letiva, a coordenação das mesmas deve ser atribuída ao coordenador da biblioteca escolar da escola sede do A.E.V.T.

Nestas bibliotecas deverá existir, sempre que possível, um assistente operacional a tempo parcial, com formação especializada na área das bibliotecas escolares e um perfil adequado não só às exigências da gestão documental, como às relações interpessoais que assegurará as seguintes funções:

a) Garantir o normal funcionamento da biblioteca escolar durante o período de atividade da escola;

b) Apoiar alunos e professores na utilização correta dos recursos disponíveis;

c) Colaborar na concretização das atividades previstas no plano anual de atividades da biblioteca escolar.

2. Equipa responsável pela biblioteca do agrupamento

a) No caso das bibliotecas que integram o programa da rede de bibliotecas escolares, caso não possuam um coordenador, a sua coordenação será atribuída ao

coordenador da biblioteca escolar da escola sede do A.E.V.T.

- b) A um professor bibliotecário poderá ser atribuída a coordenação de mais que uma biblioteca.

### 3. Colaboradores

No desenvolvimento das suas funções, as equipas das bibliotecas escolares poderão ser apoiadas por alunos, professores e/ou outros elementos da comunidade educativa que demonstrem interesse e disponibilidade para colaborar na efetiva integração da biblioteca escolar no agrupamento.

## ARTIGO 77º

### Funcionamento das bibliotecas

- a) As bibliotecas escolares do agrupamento deverão elaborar o respetivo regimento, definindo as principais regras de funcionamento e de utilização.
- b) Este documento deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico e ratificado pelo diretor.
- c) As normas de funcionamento das bibliotecas escolares inscritas nos regimentos serão dadas a conhecer à comunidade educativa.
- d) Os regimentos das bibliotecas escolares estarão disponíveis em cada biblioteca e na página eletrónica do agrupamento.
- e) As equipas das bibliotecas escolares devem trabalhar sempre em articulação de forma a potenciarem os seus objetivos e capacidades.
- f) As bibliotecas escolares elaborarão um plano anual de atividades a integrar no plano de atividades do agrupamento, respeitando nomeadamente, o projeto educativo e o projeto curricular do agrupamento e considerando os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
- g) As bibliotecas escolares farão um relatório de avaliação anual a apresentar ao conselho pedagógico, diretor e, caso integrem o programa da rede nacional das bibliotecas escolares, ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares.

## ARTIGO 78º

### Recursos documentais

Torna-se fundamental às bibliotecas escolares definirem e hierarquizar prioridades, na gestão da coleção, adequando-as às reais necessidades do contexto educativo. Assim sendo, os coordenadores das bibliotecas escolares, em articulação com o diretor e ouvida toda a comunidade educativa, deverão definir e operacionalizar as estratégias e atividades da política documental do agrupamento. Esta política deve perspetivar o conjunto das diferentes bibliotecas, o perfil dos seus utilizadores e a gestão integrada e partilhada da documentação das bibliotecas escolares do agrupamento. A referida política documental deverá ser sujeita a aprovação em conselho pedagógico.

## ARTIGO 79º

### Parcerias

A biblioteca escolar é um parceiro essencial das redes local, regional e nacional de bibliotecas, pelo que é desejável que a articulação não fique confinada às bibliotecas do agrupamento, mas que se estabeleçam parcerias com a rede de bibliotecas escolares (apoio financeiro/recursos humanos), autarquia (apoio financeiro), biblioteca municipal – SABE (apoio técnico especializado/partilha de recursos/formação contínua), centro de formação (formação contínua), instituições locais – centros sociais e centros culturais (transporte/partilha de recursos) e bibliotecas escolares da mesma área geográfica (participação em grupos de trabalho concelhos/partilha de recursos e atividades conjuntas de animação).

## SECÇÃO III - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

### SUBSECÇÃO I – PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/EDUCAÇÃO SEXUAL

#### ARTIGO 80º

##### Definição e objetivos

O projeto de promoção e educação para a saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde e que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

#### ARTIGO 81º

##### Coordenação

O projeto de promoção e educação para a saúde é coordenada por um docente designado pelo diretor por um período de quatro anos, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### ARTIGO 82º

##### Composição

1. A equipa responsável pela educação para a saúde/ educação sexual será designada pelo diretor e deverá ser multidisciplinar, constituída por, entre outros:
  - a) Um docente do departamento de matemática, ciências e tecnologias, preferencialmente, docente do grupo 520 ou 230.
  - b) Um docente do departamento de expressões, preferencialmente, docente da disciplina de educação física.
  - c) Um docente do departamento de ciências sociais e humanas.
  - d) Um docente do departamento de línguas.
  - e) Um docente do Departamento da Educação Especial.
  - f) Um docente do 1º ciclo.
  - g) Um docente da educação pré-escolar.
  - h) O psicólogo do gabinete dos serviços de psicologia e orientação.

2. A equipa é coordenada pelo professor coordenador da educação para a saúde/ educação sexual.
3. Os docentes que integrem a equipa devem, preferencialmente ter frequentado ações de formação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

### **ARTIGO 83º**

#### **Competências do coordenador**

Compete ao coordenador da educação para a saúde/ educação sexual:

1. Elaborar um plano de ação anual de educação para a saúde/ educação sexual, em conjunto com a equipa e de acordo com os princípios gerais emanados do conselho pedagógico.
2. Submeter o plano de ação referido no número anterior ao conselho pedagógico.
3. Organizar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da educação para a saúde.
4. Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de educação sexual de turma.
5. Elaborar no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao diretor.
6. Fomentar a participação da comunidade escolar e dinamizar parcerias com entidades externas ao agrupamento, nomeadamente com o centro da saúde.
7. Ser interlocutor do agrupamento na área de intervenção para a saúde, junto dos serviços do Ministério da Educação e outros.
8. Coordenar o programa de tutoria.

### **ARTIGO 84º**

#### **Competências da equipa de educação para a saúde/educação sexual**

Compete a esta equipa:

1. Elaborar o regimento do gabinete de informação e apoio ao aluno, designado por "Gabinete de apoio ao aluno";
2. Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno.
3. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares.
4. Promover o envolvimento da comunidade educativa.
5. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
6. Colaborar com o coordenador na elaboração e consecução do plano de ação anual.

### **ARTIGO 85º**

#### **Educação sexual**

A educação sexual integra-se no âmbito da educação para a saúde, nos termos da legislação em vigor.

1. No primeiro ciclo do ensino básico, os conteúdos da educação sexual são ministrados nas áreas curriculares disciplinares, nas áreas curriculares não disciplinares, designadamente em educação para a cidadania e completados pelas áreas curriculares disciplinares.
2. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, os conteúdos da educação sexual são ministrados nas várias disciplinas

como conteúdo transversal e na oferta complementar – educação para a saúde e cidadania, como conteúdo específico.

3. No ensino secundário os conteúdos da educação sexual são ministrados nas várias disciplinas como conteúdo transversal.
4. No ensino profissional, cabe ao diretor de escola, em concertação com o professor coordenador da área da educação para a saúde e os diretores de turma, definir quais os temas que devem ser abordados nas áreas curriculares disciplinares, sem prejuízo da atuação do gabinete de informação e apoio ao aluno.
5. Das atividades a realizar no âmbito do projeto de promoção e educação para a saúde deve ser elaborada planificação por turma.
6. Cada turma tem um professor responsável pela educação para a saúde/educação sexual, podendo esse ser o professor titular de turma/diretor de turma.

## **SUBSECÇÃO II– TUTORIAS**

### **ARTIGO 86º**

#### **Definição**

As tutorias são programas para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento dos alunos.

### **ARTIGO 87º**

#### **Criação de tutorias e designação de docentes**

1. O diretor após auscultação do conselho pedagógico e de acordo com a legislação em vigor, pode criar programas de tutorias.
2. Para desempenhar estas funções o diretor poderá designar docentes com experiência adequada, de preferência com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica. Deverá, sempre que possível, ser escolhido de entre os docentes que integram o conselho de turma.
3. O programa de tutoria é coordenado pelo coordenador da educação da educação para a saúde/educação sexual.

### **ARTIGO 88º**

#### **Competências dos professores tutores**

Aos professores tutores compete:

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e no agrupamento e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
2. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação vocacional e com outras estruturas de coordenação educativa.

4. Elaborar o relatório da atividade desenvolvida e apresentá-lo ao diretor no final de cada ano letivo.

### **SUBSECÇÃO III – AUDITORIA, MONITORIZAÇÃO E PROJECTOS**

#### **ARTIGO 89º**

##### **Definição**

Auditoria e monitorização

A equipa de auditoria e monitorização é uma estrutura de apoio dos órgãos de administração, gestão e coordenação do agrupamento para coordenar os projetos de desenvolvimento educativo existentes ou a implementar no âmbito do plano de atividades, visando a diversificação das ofertas educativas e a melhoria da qualidade de ensino.

### **SUBSECÇÃO VI - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

#### **ARTIGO 90º**

##### **Definição e composição**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada e diretamente acompanhada por uma comissão de avaliação do desempenho docente constituída no âmbito do conselho pedagógico.
2. A comissão de avaliação do desempenho docente tem a seguinte composição:
  - a) Diretor, que preside.
  - b) Quatro outros docentes do conselho pedagógico, eleitos de entre os respetivos membros.

#### **ARTIGO 91º**

##### **Competências**

1. Compete à comissão de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente.
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação.
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo.
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos.
  - f) Apreçar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.
  - g) Aprovar o plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, sob proposta do avaliador.

2. A comissão de avaliação do desempenho docente deve transmitir a todos os avaliadores as orientações adequadas a fim de garantir um conhecimento aprofundado de todo o processo avaliativo.
3. A comissão de avaliação do desempenho docente atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos.
4. A comissão da avaliação do desempenho define se o relatório de autoavaliação se materializa em suporte de papel ou digital.

### **SUBSECÇÃO VII – PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (Equipas PTE)**

Aos estabelecimentos públicos do ensino básico e secundário incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento das equipas PTE de acordo com o Despacho nº 700/2009 de 9 de Janeiro.

#### **ARTIGO 92º**

##### **Funções das equipas PTE:**

- O coordenador das equipas PTE deve orientar a sua atividade no cumprimento das seguintes tarefas:
- h) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a integração da 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 da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
  - i) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º de Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;
  - j) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
  - k) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e segurança ao nível do agrupamento;
  - l) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes do agrupamento;
  - m) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa. Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas no âmbito das suas necessidades;
  - n) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

- o) Articular com os técnicos da câmara municipal que o apoiam as escolas do 1º ciclo do ensino básico do agrupamento.

### **ARTIGO 93º** **Composição**

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, 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 estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
  - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
  - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
  - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa PTE é definida pelo diretor do agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos PTE;
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
  - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores do departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino.

## **SUBSECÇÃO VIII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO**

### **ARTIGO 94º** **Natureza e constituição**

1. A equipa de autoavaliação deve envolver ativamente a comunidade educativa, desenvolvendo a sua atividade no sentido de promover a melhoria do agrupamento na reflexão sobre os resultados académicos e sobre o grau de satisfação da comunidade educativa, numa conjugação de esforços e de partilha de experiências, 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 elementos do pessoal docente, não docente, associação de pais/encarregados de

educação e alunos, um deles coordenador, designado pelo diretor.

3. Uma vez designada, a equipa desenvolve as suas tarefas com total independência, elaborando e divulgando os inquéritos, entrevistas, relatórios e recomendações aprovadas a toda a comunidade educativa.
4. A equipa deve elaborar um plano de melhorias, um dos principais objetivos da autoavaliação.
5. A equipa deve elaborar, anualmente, o relatório final de autoavaliação que será apresentado pelo diretor ao conselho geral.

### **ARTIGO 95º** **Competências**

1. Definir e adotar instrumentos de observação e acompanhamento das práticas educativas e dos seus resultados;
2. Fomentar na escola uma interpelação sistemática sobre a qualidade das suas práticas e dos seus resultados;
3. Analisar resultados e, a partir deles, detetar necessidades de ajustamentos;
4. Organizar e acompanhar programas externos de avaliação da escola.

## **SUBSECÇÃO IX– ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **ARTIGO 96º** **Definições**

As associações de pais e encarregados de educação têm como finalidade fomentar uma cooperação permanente com os órgãos de administração e gestão, com o corpo docente e não docente e com os alunos das escolas, assim como criar e manter condições para a efetiva participação de todos na tarefa educativa que em comum lhe compete.

Cada estabelecimento de educação do agrupamento terá a sua associação com órgãos próprios.

Com o objetivo de uma representação mais efetiva no agrupamento, estas associações organizam-se no núcleo das associações do agrupamento.

### **ARTIGO 97º**

#### **Constituição do núcleo das associações do agrupamento**

1. O núcleo das associações do agrupamento é constituído por:
  - a) Presidentes, ou seus legítimos representantes, da direção da associação de pais e encarregados de educação, ou da comissão de pais, de cada estabelecimento de educação do agrupamento;
  - b) Representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral.
2. Este núcleo elegerá um presidente de entre os seus membros;
3. Este núcleo elegerá e designará o seu representante no conselho pedagógico.

**ARTIGO 98º****Competências das associações de pais e encarregados de educação e do núcleo das associações do agrupamento**

1. Compete às associações de pais e encarregados de educação as seguintes atribuições:
  - a) Interessar as famílias no processo educativo, procurando a sua colaboração no desenvolvimento e transformação da escola, de modo a inseri-la na vida e no trabalho do país;
  - b) Estimular a criatividade dos alunos, com vista à sua inserção numa sociedade futura em igualdade de oportunidades;
  - c) Analisar as situações prejudiciais aos interesses dos filhos ou educandos dos associados, chamando a atenção para elas e fazendo todos os esforços para a sua resolução;
  - d) Prestar às escolas a colaboração possível no âmbito das finalidades mútuas;
  - e) Colaborar com as escolas em atividades diversas ou de natureza social.
2. Compete ao núcleo das associações do agrupamento
  - a) Articular a intervenção dos pais e encarregados de educação na dinâmica do agrupamento;
  - b) Promover formação dos pais e encarregados de educação no sentido da criação de um sentido cívico de participação;
  - c) Estabelecer uma relação mais direta entre os pais e encarregados de educação e os órgãos de direção e gestão do agrupamento;
  - d) Eleger os seus representantes para o Conselho Geral.

**SUBSECÇÃO X - CONSELHO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DAS TURMAS****ARTIGO 99º****Definição**

Este conselho é composto por todos os pais e encarregados de educação da mesma turma. O conselho reúne-se, depois de devidamente convocado, pelo diretor de turma/professor titular de turma, no início do ano letivo com o objetivo de eleição anual do representante dos pais e encarregados de educação da turma com vista à participação nos conselhos de turma, desde que nestes não se trate de assuntos relacionados com provas de exame ou com a avaliação global e sumativa dos alunos. Este conselho pode também definir estratégias comuns de ação no acompanhamento dos seus educandos.

**SUBSECÇÃO XI- ASSEMBLEIA GERAL DE DOCENTES****ARTIGO 100º****Constituição**

É constituída por todos os docentes em exercício nas escolas do agrupamento. Pode ser convocada por um terço desses professores ou mediante convocatória do diretor. Tem como principais competências a discussão e a divulgação de orientações ou o tratamento de assuntos pertinentes para a vida escolar.

**SUBSECÇÃO XII - ASSEMBLEIA DE PESSOAL NÃO DOCENTE****ARTIGO 101º****Constituição**

É constituída por elementos não docentes das escolas do agrupamento. É convocada pelo diretor, por sua iniciativa ou a solicitação das respetivas chefias. Tem como funções refletir e debater assuntos de interesse para a organização do agrupamento.

**SUBSECÇÃO XIII – ASSEMBLEIAS DE ALUNOS****ARTIGO 102º****Assembleia geral de alunos**

É constituída por todos os alunos do agrupamento, podendo reunir-se por estabelecimentos ou por ciclos por iniciativa do diretor. Reúne para receber e/ou prestar informações relevantes relacionadas com a vida escolar e refletir sobre o projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades.

**ARTIGO 103º****Assembleia de delegados de turma**

É constituída por todos os delegados de turma. Tem as mesmas atribuições da assembleia de alunos, competindo ao diretor decidir da pertinência de uma ou da outra. Pode também ser convocada pelo diretor por solicitação de um terço dos delegados.

**ARTIGO 104º****Assembleia de turma**

É constituída por todos os alunos de uma turma. Reúne-se por iniciativa do delegado e do subdelegado de turma ou por solicitação de um terço dos elementos da turma, que a devem solicitar ao diretor de turma ou ao professor titular da turma. Realiza-se com o respetivo diretor de turma ou com o professor titular para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

**ARTIGO 105º****Delegado de turma**

**1. Definição**

Os cargos de delegado e subdelegado de turma são exercidos por alunos de cada turma eleitos para o efeito pelos seus pares. O aluno a eleger para desempenhar estas funções deverá reunir as seguintes características:

- a) Ser responsável e atento;
- b) Ter bom comportamento na aula e fora dela;
- c) Ter bom relacionamento com todos os colegas, professores e funcionários.

A eleição destes alunos deverá ser realizada por voto secreto pelos alunos da turma. O delegado será o aluno que tiver um maior número de votos e o subdelegado será eleito na mesma ocasião com o número de votos imediatamente a seguir.

**2. Competências**

São competências do delegado de turma e, na sua substituição, do subdelegado de turma:

- a) Representar a turma sempre que necessário;
- b) Comportar-se de modo a dar o exemplo, como aluno consciente dos seus direitos e deveres;
- c) Servir de elemento de coesão da turma, estando permanentemente a par dos problemas da turma;
- d) Manter a ligação permanente entre a turma e o diretor de turma;
- e) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetam a escola, para delas informar os seus colegas;
- f) Estar presente nas reuniões de conselho de turma para as quais for convocado;
- g) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares e outros, ocorridos com a turma;
- h) Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão da escola e a turma;
- i) Contribuir para a limpeza e asseio da sala de aula e da escola.

- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

**ARTIGO 107º****Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

**CAPÍTULO IV – MEMBROS DA COMUNIDADE****SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE****SUBSECÇÃO I - DIREITOS PROFISSIONAIS**

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD.

**ARTIGO 106º****Direitos profissionais específicos do pessoal docente**

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;

**ARTIGO 108º****Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
  - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

3. Direito ao apoio técnico, material e documental.
4. O direito ao apoio técnico, material e documental exercesse sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

#### **ARTIGO 109º**

##### **Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos ministros da educação e da saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

#### **ARTIGO 110º**

##### **Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

### **SUBSECÇÃO II – DEVERES**

#### **ARTIGO 111º**

##### **Deveres do pessoal docente**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, dos deveres profissionais decorrentes do ECD e deste regulamento, nomeadamente:
  - a) Estabelecer com todos os alunos, assistentes operacionais, assistentes técnicos e outros professores relações de convivência de que decorra um clima de abertura e compreensão mútua;
  - b) Utilizar, no processo de ensino-aprendizagem, os métodos mais adequados e diligenciar pelo seu

- aperfeiçoamento constante tendo em vista o sucesso educativo;
- c) Fazer respeitar a disposição dos alunos na sala, acordada em conselho de turma;
  - d) Respeitar nas suas planificações, os objetivos gerais e específicos acordados nas reuniões de departamento/coordenação de ano. O não cumprimento deverá ser justificado em ata do conselho de departamento;
  - e) Fornecer dados decorrentes da avaliação contínua dos alunos, sempre que tal seja solicitado pelo diretor de turma, conselho de turma, conselho pedagógico ou órgão de gestão;
  - f) Proceder à avaliação contínua dos alunos, de acordo com as normas legais em vigor e com critérios e procedimentos determinados pelo conselho pedagógico e pelo departamento/coordenação de ano;
  - g) Manter nos seus atos atitudes exemplares, procurando resolver todas as questões surgidas com o máximo de bom senso e serenidade;
  - h) Transmitir por escrito ao diretor de turma todos os problemas de ordem disciplinar que excedam a sua competência;
  - i) Comunicar por escrito ao diretor de turma as ocorrências que determinem como último recurso a saída da aula de alunos;
  - j) Ser assíduo e pontual;
  - k) Zelar pela conservação do material em geral, verificando o seu estado e não permitindo que alguém o utilize de forma inadequada ou menos cuidada;
  - l) Colaborar na organização de atividades de complemento curricular;
  - m) Cumprir as determinações emanadas em ordem de serviço;
  - n) Cumprir todas as disposições legais em vigor ligadas ao bom desempenho das suas funções;
  - o) Apresentar, sem que para tal seja solicitado, ao órgão de gestão, todas as sugestões e observações que julgue poderem contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um maior aperfeiçoamento da função formativa da Escola, no contexto social em que se insere;
  - p) Justificar faltas, de acordo com a legislação em vigor, devendo para tal colher as informações necessárias nos serviços administrativos e/ou órgão de gestão;
  - q) Colaborar no bom funcionamento da escola, comunicando antecipadamente a(s) falta(s) que se veja obrigado a dar, de forma a facilitar a sua substituição por outros colegas;
  - r) Participar na substituição dos professores que faltarem, de acordo com as disponibilidades indicadas ao órgão de gestão;
  - s) Cumprir o estabelecido internamente no que concerne às sugestões de atividades a desenvolver no decurso dessas aulas, designadamente o combinado com o professor a quem substitua;

- t) Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do término da aula, mesmo nas aulas em que haja testes ou fichas de avaliação, salvo em casos especiais a justificar, se necessário, junto do órgão de gestão;
  - u) Respeitar o património natural e documental da escola, designadamente devolvendo, atempadamente, obras requisitadas na biblioteca;
  - v) Cooperar na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais com os restantes intervenientes no processo educativo;
  - w) Colaborar com o(s) docentes) de apoios educativos/ensino especial na implementação das medidas de regime educativo especial para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e prolongado.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto da carreira docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

## **ARTIGO 112º**

### **Avaliação de desempenho do pessoal docente**

A avaliação de desempenho do pessoal docente decorre da Lei de Bases do Sistema Educativo e far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

## **SECÇÃO II – ALUNOS**

### **ARTIGO 113º**

#### **Estatuto de aluno**

A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na Lei 51/2012 de 5 de setembro e no presente regulamento, de harmonia com os princípios constantes do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril.

### **SUBSECÇÃO I - DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS**

#### **ARTIGO 114º**

##### **Direitos do aluno**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado deste regulamento, no dia da receção ao aluno, nas aulas de educação para a saúde e cidadania, quando a elas houver lugar, ou mediante a consulta da página da escola, e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos da legislação aplicável.

#### **ARTIGO 115º**

##### **Direito à representação**

1. Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei.

#### **SUBSECÇÃO II - DEVERES GERAIS DOS ALUNOS**

#### **ARTIGO 116º**

##### **Deveres do aluno**

Enquanto elemento da comunidade educativa são deveres gerais do aluno:

1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
2. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
3. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
4. Manter um comportamento adequado ao recinto escolar, nomeadamente no que concerne à linguagem utilizada;
5. Respeitar a autoridade do professor;

6. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
7. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
8. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
9. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
10. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
11. Justificar sempre, perante o professor e o diretor de turma, o não cumprimento do disposto no número anterior, cumprindo a legislação em vigor;
12. Dirigir-se ao toque de entrada para a porta da sala e aguardar, em ordem e silêncio, o professor;
13. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
14. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
15. Trazer todo o material necessário para a boa execução das atividades escolares;
16. Dar conhecimento ao encarregado de educação da marcação de fichas de avaliação, não deixando de o informar da classificação das mesmas;
17. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
18. Participar nas atividades que lhes forem indicadas, nomeadamente na ausência de docentes;
19. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
20. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento;
21. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
22. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
23. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
24. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
25. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
26. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
27. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
28. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
29. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
30. Mostrar o seu cartão de estudante, quando tal lhes for solicitado e apresentar a documentação que as autoridades escolares entendam necessária;
31. Trazer o material necessário à efetiva realização dos trabalhos escolares;
32. Comparecer às reuniões para as quais tenham sido devidamente convocados;
33. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e este regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **SUBSECÇÃO III – FALTAS**

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo diretor de turma.

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

#### **ARTIGO 117º**

##### **Justificação de faltas dos alunos**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos alunos a atividades escolares, desde que obedeçam aos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando inferior a um período de 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;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
  - c) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - d) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - e) Falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
  - f) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - 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 provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - k) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais;
  - l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - m) Ocorrência de facto impeditivo da presença na escola, ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio;
  3. O pedido de justificação das faltas é feito, no caso de alunos do ensino básico, na caderneta escolar e em impresso próprio nos restantes casos;
  4. O pedido de justificação das faltas deve conter a indicação do dia, hora e das atividades em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma;
  5. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
  6. A justificação deve ser apresentada:
    - a) Previamente, sendo o motivo previsível;
    - b) Até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

#### **ARTIGO 118º**

##### **Faltas injustificadas**

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.
1. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada;
  2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **ARTIGO 119º**

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

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, cursos de educação e formação 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 cumulativamente os limites de faltas (justificadas e/ou injustificadas) nos termos seguintes:
  - 2.1. Nos cursos profissionais:
    - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
    - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
  - 2.2. Nos cursos de educação e formação:
    - a) Para efeitos de conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
    - b) Para efeitos de conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

Para os efeitos previstos nos pontos 2.1 e 2.2, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade

imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Na modalidade de apoio educativo e/ou nas atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos semanais.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas, referidas no número anterior, os pais ou encarregado de educação, ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, ou professor que desempenhe funções equiparadas.
5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassara sua falta de assiduidade.

#### ARTIGO 120º

##### Efeitos da 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 presente regulamento interno.
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 como consequência a não conclusão do curso com aproveitamento.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:
  - a) No âmbito das disciplinas do curso:
    - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT e FPCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação das mesmas medidas ou

outras previstas na lei, de modo a assegurar a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos. Para o efeito, compete à equipa pedagógica apresentar ao diretor do agrupamento a proposta de adoção de mecanismos de compensação ou substituição, nomeadamente a elaboração de um plano de recuperação, que terá que ser aprovado pelo aluno ou pelo encarregado de educação do aluno menor.

5. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da lei nº 51/21012 de 5 de Setembro.
6. 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.
7. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, nomeadamente as atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### ARTIGO 121º

##### Medidas de recuperação e de integração

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada e ressalvada a situação prevista no nº 2 do presente artigo, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior obriga o aluno ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pela realização das quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Se para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar à aplicação de medidas de recuperação e/ou de integração escolar, com as consequências daí decorrentes para o aluno.
3. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 128º e 129º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem traduzir-se na realização de um trabalho escrito, fichas de apoio/exercícios, trabalho de investigação ou atividade oral.
5. Cabe ao professor titular da turma ou aos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas decidir, nos termos do número anterior, qual a atividade mais indicada na situação em concreto.
6. As medidas referidas nos números anteriores realizar-se-ão em horário suplementar ao horário letivo, na escola ou fora do recinto escolar, de acordo com decisão dos professores que as apliquem.

7. Caso as atividades referidas devam ser realizadas no espaço escolar, o aluno, será encaminhado para a biblioteca escolar. Sendo realizadas fora do espaço escolar devem obedecer às orientações dadas pelo professor que as decidiu.
8. Caso se trate de atividade oral o professor que a decidiu deve agendar data e hora, não comprometendo a assiduidade do aluno às restantes atividades escolares.
9. Os conteúdos abordados nas atividades de recuperação deverão cingir-se aos conteúdos temáticos referentes às aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.
10. As atividades de recuperação só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, podendo, eventualmente, ser aplicadas a várias disciplinas em simultâneo.
11. O diretor de turma, após ter verificado a ultrapassagem do limite de faltas, por parte do aluno, deverá proceder ao cumprimento das formalidades legais, informação ao aluno e encarregado de educação pelo meio mais expedito, iniciando-se a realização das atividades num prazo nunca superior a dez dias.
12. As atividades realizadas serão submetidas a uma apreciação escrita em modelo próprio, ficando a análise do seu grau de cumprimento a cargo dos professores que solicitaram as atividades.
13. O cumprimento das tarefas solicitadas e a avaliação positiva das mesmas conduz à desconsideração das faltas em excesso.
14. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas na modalidade de apoio educativo, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **ARTIGO 122º**

##### **Incumprimento e ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Quando a medida a que se referem os números 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) A retenção/não transição no ano de escolaridade que o aluno frequenta, no ensino básico, ou a exclusão na disciplina (s) em que se verifique o excesso de faltas, no ensino secundário.
  - b) Não obstante a aplicação da alínea anterior, subsiste para o aluno a obrigação de frequência das atividades escolares, até final do ano letivo e até perfazerem os dezoito anos de idade ou até ao encaminhamento para diferente percurso formativo, se este ocorrer antes.
4. O diretor de turma, ao tomar conhecimento da situação de incumprimento das medidas de recuperação e integração ou da sua ineficácia, deve:
    - a) Comunicar a situação à direção;
    - b) Convocar o encarregado de educação para uma audição prévia;
    - c) Convocar um conselho de turma extraordinário para emissão de parecer sobre as atividades a desenvolver.
  5. Depois de ouvido o conselho de turma extraordinário, referido no ponto anterior, o diretor de turma elabora um plano de atividades preliminar, de acordo com o perfil do aluno.
  6. O plano referido no ponto anterior pode integrar atividades como: arrumação e transporte de pequenos objetos, apoio ao refeitório, aos bares, acompanhamento de alunos com NEE, entre outras.
  7. Este plano preliminar será apresentado à direção para receber o seu aval ou sugestões de melhoria.
  8. Depois da aprovação da direção, o diretor de turma convoca o encarregado de educação para lhe dar conhecimento do plano.
  9. Durante a aplicação do plano, o acompanhamento da sua execução seria feito pelo diretor de turma, ou no caso de tal ser possível e/ou de interesse por um professor tutor, designado pela direção.

#### **ARTIGO 123º**

##### **Efeitos das faltas de material ou pontualidade**

1. É considerada falta de material quando o aluno não possui o material solicitado pelo professor e que seja considerado indispensável ao efetivo acompanhamento das atividades a desenvolver na aula.
2. Entende-se por falta de material indispensável, aquela que faz parte da lista de materiais definida em departamento/grupo disciplinar como tal.
3. Quando o aluno não seja portador do material considerado indispensável, ser-lhe-á marcada falta de material na folha de registos da turma e o aluno será alertado para as consequências que daí poderão advir.
4. Esta falta é justificável ao professor da respetiva disciplina ou ao diretor de turma.
5. À terceira falta de material numa mesma disciplina, sem que o aluno tenha apresentado justificação atendível, deve o professor titular de turma ou da disciplina em questão proceder à marcação de falta de presença no

livro de ponto, permanecendo o aluno na sala de aula. Deverá, ainda, comunicar o facto ao diretor de turma.

6. A falta de cumprimento do dever de pontualidade, deverá conduzir à marcação de falta de presença.

## **SUBSECÇÃO IV – INFRAÇÃO DISCIPLINAR**

### **ARTIGO 124º**

#### **Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no seu estatuto ou neste regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 128º a 130º e nos artigos 131º a 137º.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do ARTIGO 131º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 131º, 132º, 134º e 135º.

### **ARTIGO 125º**

#### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem 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 do agrupamento de escolas.

### **ARTIGO 126º**

#### **Finalidades das medidas disciplinares**

1. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades escolares, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade

educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.

### **ARTIGO 127º**

#### **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 verificadas no decurso do mesmo ano letivo.

### **ARTIGO 128º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as seguidamente contempladas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no ARTIGO seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem,

- com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
  5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
  6. Quando ao aluno for aplicada a medida corretiva prevista no número anterior as tarefas a executar pelo aluno são da competência do respetivo professor. Nesta situação devem adotar-se os seguintes procedimentos:
    - a) O aluno dirige-se à direção, acompanhado por um funcionário, com a tarefa que deve cumprir;
    - b) O aluno cumpre a tarefa em local indicado pela direção;
    - c) O aluno regressa à sala (se essa tiver sido a indicação do professor e/ou da Direção) e mostra o trabalho realizado;
    - d) O professor regista na folha da tarefa do aluno uma apreciação do trabalho realizado;
    - e) O aluno, no dia seguinte, regressa à direção para mostrar a apreciação registada pelo professor;
    - f) O professor responsável pela ordem de saída deve comunicar prontamente a ocorrência ao diretor de turma;
    - g) O agrupamento, através de um funcionário dos serviços administrativos, contactará telefonicamente o encarregado de educação do aluno, no mesmo dia em que ocorreu a ordem de saída da sala de aula, indicando-lhe que deverá contactar o diretor de turma no horário semanal de atendimento para se inteirar da ocorrência.
  7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento e da lei.
  8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas 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. 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 129º**

##### **Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. A execução de tarefas e atividades de integração escolares traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
3. As atividades de integração escolares devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. As tarefas a desempenhar pelo aluno, num espírito de prestação de serviço comunitário, devem beneficiar a comunidade escolar e eles próprios, quer seja ao nível da manutenção dos espaços interiores e exteriores (nomeadamente, limpeza, recolha de lixo, pintura, transporte de materiais, trabalho no jardim), quer se trate da realização de projeto específico sob a orientação de um docente.
5. Os alunos nestas condições deverão elaborar um relatório, das atividades que levaram a cabo, devendo o mesmo ser entregue ao diretor de turma e ao diretor.
6. 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.
7. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **ARTIGO 130º**

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

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais/equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, serão determinados de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida pelo aluno, devendo existir uma correlação entre aquela e o espaço/equipamento em que a mesma se verificou.
2. A aplicação da medida prevista no número anterior não iliba o aluno de assumir a responsabilidade pelos danos materiais que, eventualmente, haja provocado.

#### **ARTIGO 131º**

##### **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, à direção do agrupamento, com conhecimento ao professor titular de turma/diretor de turma.
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.

#### **ARTIGO 132º**

##### **Competências e procedimentos na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. 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 número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. 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, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
5. 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.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral

da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

9. 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.
10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **ARTIGO 133º**

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

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

#### **ARTIGO 134º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do ARTIGO 131º é do diretor do agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - 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 135º**

##### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nº 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua

total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do ARTIGO anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, 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 136º**

##### **Suspensão preventiva**

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.
1. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
2. 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. O aluno que venha a faltar a atividades de avaliação, em virtude do cumprimento do período de suspensão preventiva e/ou no cumprimento da pena disciplinar, tem a possibilidade de realizar as mesmas posteriormente, ou outras que o professor designe com a mesma finalidade.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão de 4 a 12 dias úteis na sequência do procedimento disciplinar.
4. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação

que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas 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.

5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 207º.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **ARTIGO 137º** **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória. A mesma, à exceção da medida de expulsão e transferência de escola, pode ficar suspensa por um período de tempo que a entidade decisora julgue adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **ARTIGO 138º**

#### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma e ou professor-tutor, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co - responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração de aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação desta medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas nos nº 1 e 2 salienta-se o papel relevante dos serviços de psicologia e orientação que podem proporcionar aconselhamento ao diretor de Turma, professor titular de turma e/ou professor tutor, assim como o acompanhamento proporcionado ao aluno por parte da comissão conflitos.

#### **ARTIGO 139º**

#### **Equipas multidisciplinares**

1. Compete a esta equipa acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou violem reiteradamente os seus deveres enquanto alunos.
2. A constituição da equipa deve ser diversificada, dando prioridade a elementos com formação específica na área da psicologia, com experiência profissional na área do apoio social e à família ou que denotem especial vocação para o exercício destas funções. A equipa pode, ainda, integrar um representante dos pais/encarregados de educação e membros da unidade de saúde familiar como médico, enfermeiro especialista ou técnico especializado.
3. 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.
4. 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 envolvimento 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;
  - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - i) Promover 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.
5. A equipa multidisciplinar pode envolver professores com ausência de componente letiva, com horas da componente não letiva de estabelecimento ou horas provenientes do crédito horário, de forma, a que, sempre que possível, seja proporcionada a máxima cobertura do horário total do funcionamento do gabinete.

## **SUBSECÇÃO V – RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

### **ARTIGO 140º** **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, 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 de suspensão de escola, transferência de escola e expulsão de escola.
3. O conselho geral designa, de entre os seus membros, uma comissão especializada, constituída por três elementos, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos do presente regulamento.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **ARTIGO 141º** **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **ARTIGO 142º** **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 encarregados 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 143º** **Divulgação de medidas disciplinares sancionatórias**

Serão divulgadas as medidas disciplinares sancionatórias resultantes de procedimentos disciplinares instaurados aos alunos, desde que o diretor o considere adequado. A divulgação referida no número anterior deverá ser feita a todos os alunos da escola, utilizando meios que garantam que todos dela tomem conhecimento.

**SUBSECÇÃO VI – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA****ARTIGO 144º****Responsabilidade dos membros 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, nos 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 145º****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 estatuto do aluno, pelo presente regulamento, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

**ARTIGO 146º****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 147º****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 pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

**ARTIGO 148º****Responsabilidade dos pais ou 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 número 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 regulamento, 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 inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o regulamento interno 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 contactos 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 regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    - b) Por decisão judicial;
    - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
  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 149º**

#### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no ARTIGO anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
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 da lei.
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas 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;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento interno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao ministério público, nos termos previstos na lei.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade

dos deveres estabelecidos no número 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do ministério público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação e colaboração de juizes e magistrados do ministério público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da comissão nacional de proteção de crianças e jovens em risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens.

5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do número 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 134º e 135º.

#### **ARTIGO 150º** **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, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do ARTIGO relativo ao incumprimento dos deveres dos encarregados de educação, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente ARTIGO resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, 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 para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 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 números 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 números 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 151º** **Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verificar a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à

intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas 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 nºs 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 número anterior.

## **SUBSECÇÃO VI – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA**

### **SUBSECÇÃO VII - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

#### **ARTIGO 152º**

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

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
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. Local e horário de consulta do processo individual do aluno:
  - a) O processo individual do aluno pode ser consultado, no gabinete de assessoria, por parte do aluno, dos pais ou encarregados de educação do aluno menor, no horário de atendimento aos encarregados de educação do professor titular de turma ou diretor de turma.
  - b) No caso de impedimento do professor titular de turma ou diretor de turma, cabe ao diretor do

agrupamento definir o local e o horário de consulta do referido processo.

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 153º**

##### **Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **SUBSECÇÃO VIII – AVALIAÇÃO - Processo de avaliação**

#### **ARTIGO 154º**

##### **Intervenientes e competências**

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, quando exista, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário;
  - d) Os órgãos de gestão da escola;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - g) A administração educativa.

2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, dos órgãos de direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
4. Compete ao órgão de direção da escola, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. Os encarregados de educação, no final de cada período, efetuam, em impresso próprio, a avaliação do trabalho escolar realizado pelo seu educando
6. os alunos, no final de cada período letivo, preenchem a ficha de autoavaliação, exceto os alunos do 1º e 2º anos.

#### **ARTIGO 155º** **Avaliação**

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo, do conselho de docentes, no 2º, 3º ciclos e secundário dos departamentos curriculares.
2. A divulgação dos critérios de avaliação à comunidade educativa poderá ser feita por afixação nos placards dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, na página da escola na internet ou comunicação aos encarregados de educação.
3. Os alunos não deverão realizar mais do que uma ficha de avaliação por dia ou três por semana.
4. O processo de avaliação dos alunos é aquele que se encontra estabelecido por lei.
5. As pautas de avaliação dos alunos serão afixadas nas vitrinas de acesso aos corredores das salas de aula ou átrios.
6. A avaliação contínua dos alunos dos 2º e 3º ciclos, em termos qualitativos, deve ter as seguintes menções nas fichas de avaliação sumativa e trabalhos:

| Menção            | Nível | Percentagem   |
|-------------------|-------|---------------|
| FRACO             | 1     | De 0% a 19%   |
| NÃO SATISFAZ      | 2     | De 20% a 49%  |
| SATISFAZ          | 3     | De 50% a 69%  |
| SATISFAZ BASTANTE | 4     | De 70% a 89%  |
| EXCELENTE         | 5     | De 90% a 100% |

7. No ensino secundário a avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

#### **ARTIGO 156º**

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

1. No âmbito da sua autonomia, a escola adota medidas de promoção do sucesso escola e define, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, que se concretizam designadamente através de:
  - a) Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
  - b) Estudo acompanhado, no 1.º ciclo, tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de português e de matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa;
  - c) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
  - d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando -se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
  - e) Adoção, em condições excecionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
  - f) Encaminhamento para um percurso vocacional de ensino após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer de psicólogos escolares e com o empenhamento e a concordância do encarregado de educação;
  - g) Acompanhamento extraordinário dos alunos nos 1.º e 2.º ciclos, conforme estabelecido no calendário escolar;
  - h) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2º ou ao 3º ciclos com classificação final inferior a 3 a português ou a matemática no ano escolar anterior.
2. O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.
3. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclo, contendo estratégias de recuperação

#### **Medidas de promoção do sucesso escolar e situações especiais de avaliação**

que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

#### **ARTIGO 157º**

##### **Estudo acompanhado e apoio ao estudo**

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

#### **ARTIGO 158º**

##### **Constituição de grupos de homogeneidade relativa**

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

#### **ARTIGO 159º**

##### **Período de acompanhamento extraordinário nos 1.º e 2.º ciclos**

1. Os alunos internos dos 4.º e 6.º anos de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da 1.ª fase das provas finais, não obtenham aprovação, de acordo a legislação em vigor, podem usufruir de prolongamento do ano letivo.
2. O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas no n.º 1 e a realização da 2.ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.
3. Cabe ao diretor da escola assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no presente ARTIGO.

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

#### **ARTIGO 160º**

##### **Revisão das deliberações**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção da escola no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. No caso do 1.º ciclo, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso

hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

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

### **Mérito escolar**

#### **ARTIGO 161º**

##### **Quadros de valores e excelência: Definição**

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 102/90 de 12 de Setembro, o conselho pedagógico cria e regulamenta os quadros de valor e de excelência para os alunos do Agrupamento de Escolas Vale do Tamel, abrindo o acesso aos alunos do 4º ao 12º anos de escolaridades, com o objetivo de reconhecer, valorizar e premiar a conduta e trabalho dos alunos com melhor desempenho, individual ou coletivo e pessoal ou social.
2. O regulamento dos quadros de valor e excelência é aplicado a partir do ano letivo em que é aprovado, considerando-se válido até que nova proposta seja apresentada e aprovada em conselho pedagógico.
3. Após aprovação, o regulamento deve ser publicado e divulgado à comunidade escolar.

## **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### ***Assistentes técnicos e operacionais***

#### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS**

##### **ARTIGO 162º**

##### **Papel do pessoal não docente das escolas**

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, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas e deve, preferencialmente ser promovida pela equipa multidisciplinar.

#### **ARTIGO 163º**

##### **Direitos do pessoal não docente**

1. Participar na elaboração do regulamento interno;
2. Ser tratado respeitosamente por todos os elementos da comunidade educativa;
3. Eleger livre e democraticamente os seus representantes no conselho geral;
4. Emitir a sua opinião, através dos seus representantes no conselho geral;
5. Ter liberdade de se dirigir aos seus superiores hierárquicos por razões pertinentes;
6. Ter acesso a ações de formação que contribuam para a sua formação profissional e pessoal;
7. Ter liberdade de exercer atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor;
8. Ter direito de reunião, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente direito a discussão de horários e escalas de serviço e a sua distribuição, dentro do possível de acordo com as necessidades, competência e experiência pessoal;
9. Ter direito a peças de vestuário, a serem fornecidas pela escola, sempre que destacado para serviços que possam levar à deterioração da roupa;
10. Ser tratados com todo o respeito e civismo;
11. Formular sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos diversos serviços da escola;
12. Ser avaliado anualmente dentro dos prazos previstos na lei e tomar conhecimento da mesma;
13. Ver salvaguardada toda a informação relativamente ao seu processo de avaliação;
14. Ser-lhe atribuído objetivos e competências que permitam identificar o seu potencial e necessidades de formação;
15. Negociar com o avaliador a fixação dos objetivos e competências;
16. Reclamar e recorrer em caso de discordância da avaliação atribuída;
17. Outros direitos conferidos por lei.

#### **SUBSECÇÃO II – DEVERES**

##### **ARTIGO 164º**

##### **Deveres dos Assistentes Operacionais**

1. Conhecer as suas tarefas específicas, mostrando disponibilidade para outras que se enquadrem nas suas funções;
2. Providenciar a limpeza, arrumação conservação das instalações e material escolar;
3. Participar de todo o material danificado ou desaparecido ao seu superior hierárquico;
4. Responsabilizar-se pelo desaparecimento de material escolar ao seu cuidado;

5. Vigiar os alunos não ocupados em trabalho escolar, de forma a evitar comportamentos menos corretos e a impedir que perturbem o funcionamento das aulas;
6. Comunicar aos respetivos diretores de turma qualquer anormalidade referente aos seus alunos;
7. Registar no livro de ponto as faltas dos professores;
8. Permanecer na sala de aula, no caso de ausência temporária do professor por motivo imprevisto;
9. Não abandonar o local de trabalho sem autorização prévia superior e sem que o serviço fique assegurado por outro assistente operacional;
10. Não permitir que os alunos abandonem o recinto escolar, nos intervalos ou durante o período de funcionamento das aulas;
11. Só poderão interromper uma aula em funcionamento para assuntos respeitantes aos alunos ou orientações emanadas do diretor, por exemplo, ressaltando-se outros motivos de força maior;
12. Quando tiver que interromper uma aula, o funcionário deverá bater à porta de forma audível e só entrará depois de autorizado pelo professor;
13. O funcionário deve atender prontamente os pedidos dos professores, para além de providenciar que, no início do dia e sempre que necessário, a sala esteja munida do material necessário (giz, apagador, etc.);
14. Não é permitida a realização de tarefas de âmbito pessoal durante o horário de trabalho;
15. Preparar os livros de ponto, preenchendo os cabeçalhos de acordo com o horário da turma;
16. Controlar o acesso dos alunos ao refeitório;
17. Entregar o material requisitado pelos professores e responsabilizar-se pela sua recolha;
18. Manter a ordem e o respeito nos balneários;
19. Guardar o saco de valores dos alunos, sendo que este deve ser entregue e recolhido pelo professor;
20. Deverá estar permanentemente um funcionário auxiliar junto à porta principal da Escola a fim de:
  - a) Encaminhar, para os serviços competentes, as pessoas que solicitem qualquer informação;
  - b) Zelar pela entrega de qualquer recado ou objeto ao destinatário;
  - c) Assegurar tanto quanto possível, a não permanência de pessoas junto à porta principal da escola;
  - d) Impedir a entrada de pessoas estranhas à escola, sempre que não apresentem razão justificativa.

#### **ARTIGO 165º**

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

1. Todo o funcionário está sujeito ao dever de zelo, pontualidade, assiduidade, isenção, obediência, lealdade, sigilo e correção no atendimento;
2. Colaborar com o diretor na divulgação de toda a legislação de interesse para os outros setores da escola;
3. Os funcionários deverão manter atualizados os processos individuais dos professores, dos funcionários e dos alunos e prestar informações sobre os mesmos. Deverão também prestar todas as informações que lhes forem

- requeridas quanto a salários, quer ao pessoal docente quer ao não docente;
4. O horário aprovado oficialmente para o setor administrativo deverá ser escrupulosamente cumprido e afixado em local visível;
5. Os funcionários não poderão ausentar-se dos serviços administrativos sem autorização do superior hierárquico;
6. Mensalmente, os serviços de administração escolar providenciarão no sentido de, entre outras:
  - a) Afixar na sala dos professores, o mapa de faltas;
  - b) Disponibilizar a todo o pessoal docente e não docente, o recibo de vencimento.
7. Os funcionários de administração escolar devem participar dos alunos com condutas incorretas, seja no interior ou no exterior da Escola;
8. Colaborar com o diretor na resolução de problemas internos da escola.

### **SUBSECÇÃO III – CONTEÚDOS FUNCIONAIS**

#### **ARTIGO 166º**

##### **Assistentes operacionais**

Exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia e papelaria, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete-lhe, designadamente:

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

criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

#### **ARTIGO 167º** **Assistentes técnicos**

Ao assistente de administração escolar compete, sob orientação do chefe de serviços, desempenhar funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito destas funções, compete ao assistente técnico, designadamente:

1. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
2. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do agrupamento;
3. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processo dos vencimentos e registos de assiduidade;
4. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
5. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
6. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
7. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
8. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
9. Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas.

#### **SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO**

##### **ARTIGO 168º** **Avaliação dos assistentes técnicos e operacionais**

A avaliação do pessoal não docente rege-se pela Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública.

##### **ARTIGO 169º** **Objetivos**

1. Contribuir para a melhoria da gestão da administração pública em razão das necessidades dos utilizadores e

alinhar a atividade dos serviços com os objetivos das políticas públicas;

2. Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e autorregulação da administração pública;
3. Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores;
4. Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;
5. Reconhecer e distinguir serviços, dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
6. Melhorar a arquitetura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa ótica de tempo, custo e qualidade;
7. Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação dos serviços da administração pública;
8. Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria de pertinência da existência de serviços, das suas atribuições, organização e atividades.

##### **ARTIGO 170º** **Parâmetros de avaliação**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter anual, sendo considerados, para a mesma, os seguintes parâmetros:

1. Resultados obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
2. Competências que visam avaliarem os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da sua função.

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

##### **ARTIGO 171º** **Papel especial dos pais e encarregados de educação**

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

##### **ARTIGO 172º** **Direitos dos pais e encarregados de educação**

1. Serem tratados com respeito por alunos, pessoal docente e não docente;
2. Serem devidamente informados, elucidados e ouvidos pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto

- relacionado com a vida escolar dos seus educandos ou outros assuntos que considerem de interesse para o bom funcionamento de toda a comunidade escolar;
3. Participarem na vida escolar do agrupamento de escolas;
  4. Fazerem parte da associação de pais e encarregados de educação e participarem nas atividades por ela desenvolvidas;
  5. Participarem na avaliação dos seus educandos através:
    - a) De contactos regulares com o titular de turma ou diretor de turma;
    - b) Da discussão, em reunião de pais e encarregados de educação de cada turma com o respetivo diretor de turma, de uma proposta dos critérios gerais de avaliação;
    - c) Preenchimento, no final de cada período, da ficha "Avaliação do trabalho realizado pelo educando".

### **ARTIGO 173º** **Deveres**

1. Cumprir com o regulamentado no ARTIGO 148º, ponto 2, alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), e m).
2. Acompanhar os seus educandos, de forma a garantirem um equilíbrio entre a vida dentro e fora da escola, nomeadamente:
  - a) Zelarem pela sua higiene diária;
  - b) Indicarem lugares adequados para eles estudarem em casa;
  - c) Estabelecerem um horário para os educandos estudarem e fazerem os trabalhos de casa;
  - d) Verificarem diariamente se todos os trabalhos de casa foram feitos;
  - e) Orientarem os educandos, sempre que possível, no estudo e na realização das tarefas de casa;
  - f) Estabelecer regras de comportamento;
  - g) Verificar regularmente os cadernos e demais material dos educandos, nomeadamente a sua caderneta;
  - h) Assinar as fichas de avaliação e outros trabalhos dos seus educandos.
3. Pagar todos os prejuízos causados intencionalmente pelos seus educandos na escola e nos transportes escolares.
4. Responsabilizar-se por todos os objetos/material que os seus educandos se façam acompanhar para a escola, ou para outras atividades organizadas por esta, sejam ou não de uso obrigatório para as atividades escolares previstas.
5. Participar ativamente nas atividades ou reuniões agendadas ou para as quais sejam convocados.
6. Colaborar com todos os outros membros da comunidade em atividades que se considerem de interesse para a escola e para os quais sejam solicitados.

## **SECÇÃO V – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **ARTIGO 174º** **Enquadramento**

1. A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios e pela legislação em vigor.
2. Na elaboração dos seus estatutos, planos de atividade e na gestão e administração do património que lhe é afeto, a associação de estudantes goza de autonomia.

### **DIREITOS**

#### **Constituem direitos da associação de estudantes:**

1. Dispor de instalações próprias, cedidas pelo agrupamento, gerindo-as de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades.
2. Ser informada com regularidade da legislação publicada referente ao seu nível de ensino.
3. Participar na vida escolar, nomeadamente intervindo, querendo, na organização de atividades extracurriculares e de desporto escolar.
4. Dinamizar e apoiar iniciativas dos alunos que visem introduzir melhorias no processo educativo.
5. Ser apoiada pela direção do agrupamento nas atividades por ela implementadas.
6. Solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do mesmo.

### **DEVERES**

#### **Constituem deveres da associação de estudantes:**

1. Respeitar, individual e coletivamente, este regulamento.
2. Colaborar na gestão dos espaços de convívio e desporto ou noutros afetos a atividades estudantis.
3. Afixar e divulgar o seu plano de atividades.
4. Articular o seu plano de atividades com o do agrupamento.

## **SECÇÃO VI – AUTARQUIA**

### **ARTIGO 175º** **Direitos**

1. Estar representada no conselho geral;
2. Ser informada das atividades desenvolvidas na escola, com interesse para a Comunidade;
3. Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
4. Esperar dos estabelecimentos de ensino do agrupamento a disponibilização para toda a colaboração solicitada;
5. Conhecer e participar na rede de oferta formativa.

### **ARTIGO 176º** **Deveres**

1. Fazer-se representar no conselho geral;
2. Contribuir para o desenvolvimento sustentável do concelho de Barcelos através da melhoria da educação, ensino, formação e cultura;

3. Apresentar propostas a incluir no plano anual de atividades;
4. Promover o envolvimento da Escola em atividades comunitárias;
5. Dar conhecimento à escola de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
6. Assegurar o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;
7. Promover o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
8. Contratar pessoal auxiliar de ação educativa para os estabelecimentos de ensino pré-escolar, em parceria com o ministério de educação;
9. Assegurar os apoios socioeducativos (ação social escolar, refeições escolares, bibliotecas escolares, transportes escolares, visitas de estudo, etc...) cumprindo as formalidades legais;
10. Promover, em parceria com o agrupamento, as atividades de enriquecimento curricular;
11. Promover o programa de apoio à família;
12. Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;
13. Conhecer o projeto educativo do agrupamento;
14. Conhecer o regulamento interno.

## **SECÇÃO VII – COMUNIDADE LOCAL**

### **ARTIGO 177º Direitos**

1. Ser representada no conselho geral;
2. Conhecer o projeto educativo, o regulamento interno e plano de atividades do agrupamento;
3. Intervir nas grandes linhas de orientação da ação do agrupamento;
4. Estabelecer protocolos com o Agrupamento para integrar atividades de estabelecimentos da sua área em iniciativas da comunidade;
5. Usufruir dos espaços dos estabelecimentos de educação do agrupamento, para o desenvolvimento de iniciativas destinadas à promoção cultural e educativa das populações.

### **ARTIGO 178º Deveres**

1. Participar nas reuniões do conselho geral;
2. Conhecer o projeto educativo, o regulamento interno e o plano de atividades do agrupamento;
3. Proporcionar ao agrupamento um conhecimento aprofundado da realidade socioeconómica da área de intervenção do agrupamento;
4. Colaborar com os órgãos de direção e gestão do agrupamento no desenvolvimento de iniciativas de promoção cultural e educativa das populações;

5. Disponibilizar recursos no âmbito de acordos formais ou tácitos;
6. Acompanhar cada ação desenvolvida no âmbito de uma atividade protocolada.

## **CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I – NORMAS GERAIS**

#### **SUBSECÇÃO I – TURMAS**

##### **ARTIGO 179º Constituição e organização**

O diretor deve superintender na constituição de turmas. A organização das turmas é da responsabilidade do diretor que para o efeito designa uma ou várias equipas de professores, constituídas pelos professores das turmas nos 2º e 3º ciclos, ensino secundário e pelos departamentos do pré-escolar e do 1º ciclo.

Deve ter-se em consideração as seguintes normas:

1. Rege-se por critérios pedagógicos, considerando-se ainda as eventuais carências de instalações, bem como as situações pontuais referentes a cada ano de escolaridade;
2. Quaisquer critérios provenientes do conselho pedagógico;
3. Cumprimento, sempre que possível, dos pareceres dos conselhos de turma a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior;
4. Sempre que a sua formação tenha sido correta e desde que não exista indicação contrária do educador/professor titular de turma, deve ser mantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos da mesma turma a que pertenciam no ano de escolaridade anterior;
5. O local de residência deve também ser tido em conta no agrupamento dos alunos;
6. Os alunos retidos deverão ser distribuídos equitativamente pelas turmas;
7. As turmas deverão ser constituídas preferencialmente por alunos do mesmo nível etário;
8. Respeitar o número de alunos por turma, fixado por lei.

### **SECÇÃO II – HORÁRIOS**

#### **ARTIGO 180º Horários dos alunos**

Ao diretor cabe a tarefa de superintender na elaboração de horários e de fazer a distribuição dos tempos letivos semanais tendo em atenção os seguintes aspetos:

1. Natureza das áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;
2. Características das turmas;
3. Hora de almoço relativamente às aulas de educação física.

**ARTIGO 181º****Distribuição de serviço docente**

A distribuição de serviço docente é da competência do diretor que deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos e estar subordinada aos critérios definidos pelo conselho pedagógico.

O serviço deve ser distribuído, tendo em consideração alguns princípios gerais:

1. Permitir que, em cada ano de escolaridade, uma mesma equipa de professores tenha, pelo menos, duas ou três turmas em comum;
2. Possibilitar a cada professor o acompanhamento dos seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade, desde que não existam objeções fundamentadas por parte do conselho pedagógico ou do diretor;
3. Privilegiar a possibilidade de um mesmo docente por área disciplinar;
4. Equacionar o número de horas de aulas de recuperação/apoio pedagógico no início do ano letivo ou cujo funcionamento se preveja para todo o ano;
5. O horário de cada docente não deve conter um número de turmas/anos de escolaridade que envolvam mais de três conteúdos programáticos, nem lhe devem ser distribuídas mais do que o limite de turmas previsto na lei, salvo no caso de que tal seja necessário para completar o seu horário.

**ARTIGO 182º****Distribuição dos horários**

Cabe ao diretor a atribuição dos horários aos professores, de acordo com os normativos legais.

**ARTIGO 183º****Distribuição do número de horas de redução letiva**

Compete ao diretor a distribuição do número de horas de redução letiva destinado ao exercício de funções de coordenação. Esta distribuição deverá tomar em linha de conta:

- a) O trabalho inerente ao cargo e às funções a desempenhar;
- b) A diversidade de disciplinas e secções disciplinares por departamento curricular e respetivas necessidades de coordenação;
- c) O número de professores que integra o departamento curricular.

**SECÇÃO III – PLANOS PLURIANUAL E ANUAL DE ACTIVIDADES**

O diretor é o responsável por, após recolher propostas do conselho pedagógico e dos restantes membros da comunidade educativa, submeter os planos plurianual e anual de atividades à apreciação do conselho geral.

**ARTIGO 184º****Atividades**

Todas as atividades a desenvolver deverão reger-se pelo domínio da componente pedagógica e respetiva inserção no projeto educativo, prioritariamente afetas/orientadas para as áreas de melhoria não sendo no entanto descuradas as restantes áreas de intervenção. Devem os professores organizadores/dinamizadores realizar uma planificação cuidada de todas as formalidades referentes à atividade a realizar.

A alteração do horário normal de funcionamento das escolas, ainda que devidamente assinalada no plano anual de atividades, necessita de pedido de autorização. A avaliação de todas as atividades deve ser feita pelos próprios dinamizadores, resultando daí um relatório.

**SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO****ARTIGO 185º****Aprovação**

As visitas de estudo devem integrar o plano anual de atividades. Pedidos de autorização de visitas de estudo que não foi possível prever aquando da elaboração do plano anual de atividades devem ser apresentados ao diretor e só poderão realizar-se após a sua aprovação.

**ARTIGO 186º****Planificação e avaliação**

1. Devem os professores organizadores tratar com a antecedência necessária de todas as formalidades, incluindo os procedimentos de segurança, como contacto com a entidade a visitar ou organização de transportes, de modo a que tudo decorra dentro da normalidade.
2. Para cada visita de estudo é necessário entregar, ao diretor, a planificação da mesma (dia, itinerário, número e nome dos professores envolvidos, número de alunos e turmas, hora de saída, hora provável de chegada, custos) com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. As visitas de estudo, salvo casos pontuais devidamente justificados, terão de ser realizadas até ao final do 2º período, à exceção do pré-escolar e 1º ciclo, as quais poderão realizar-se até finais do ano letivo.
4. O diretor de Turma ou o responsável pela turma deverá informar os professores da realização da visita de estudo, logo após a aprovação desta.
5. Só poderão participar em visitas de estudo os alunos que apresentem as respetivas autorizações dos encarregados de educação com o mínimo de 48 horas de antecedência.
6. A Escola deverá financiar, através do serviço de ação social escolar, as visitas de estudo de alunos com grandes dificuldades económicas, sempre que haja cabimento para o efeito.
7. Após a realização da visita de estudo deve ser elaborado um relatório o qual deve ser também entregue ao diretor no prazo de 8 dias a seguir à realização da mesma.

**ARTIGO 187º**  
**Normas gerais**

Os alunos são responsáveis por todo o material de que se façam acompanhar pelo que a escola/docentes acompanhantes não se responsabilizam por quaisquer perdas, furtos ou danos.

**ARTIGO 188º**  
**De utilização dos autocarros**

1. Os participantes devem respeitar integralmente os horários e os percursos previamente estabelecidos. Devem ser combinados com o motorista períodos e locais para visitas e paragens para refeições e outras necessidades.
2. Dentro do autocarro é absolutamente proibido:
  - a) Fumar, comer e beber, andar de pé, fazer uso indevido de bancos e braçadeiras;
  - b) Permanecer de pé durante a viagem ou estar sentado na escada;
  - c) Colocar qualquer parte do corpo fora da janela;
  - d) Colocar os pés nos bancos;
  - e) Gritar ou provocar distúrbios que possam prejudicar a condução do veículo.
3. Os participantes devem:
  - a) Entrar, sentar-se nos respetivos lugares e colocar o cinto de segurança;
  - b) Dirigir-se para a porta de saída apenas quando o autocarro parar, de forma ordenada;
  - c) Respeitar o condutor e as regras por ele definidas;
  - d) Deixar o autocarro nas mesmas condições de higiene verificadas antes da utilização.

**SECÇÃO V - SERVIÇO DE EXAME**

**ARTIGO 189º**  
**Serviço de exame**

1. Compete ao diretor:
  - a) Nomear o coordenador e a equipa de professores que integra o secretariado de exames;
  - b) Fornecer a legislação definidora das competências do secretariado de exames, bem como as condições consideradas necessárias para uma eficaz gestão destes serviços.
2. Cabe à equipa do secretariado de exames, em colaboração com o diretor:
  - a) Elaborar e submeter à apreciação do órgão de gestão o plano de realização das provas elaboradas a nível de escola;
  - b) Sugerir, de acordo com os critérios legais, os professores necessários à concretização das diversas tarefas incluídas naquele plano;
  - c) Compilar e fornecer aos professores designados, um documento informativo que contenha o conjunto das atribuições e dos procedimentos previstos na lei em ordem a um correto desempenho das respetivas funções.

**SECÇÃO VI – FUNCIONAMENTO DAS AULAS**

**ARTIGO 190º**  
**Sala de aula**

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do agrupamento é decidido, em tempo, pelo diretor, respeitando a legislação em vigor.
2. Os alunos são os primeiros a entrar na sala de aula, logo após o toque, aguardando em silêncio pela chegada do professor. Mesmo no caso de chegarem atrasados à escola, devem dirigir-se imediatamente à sala para assistir à aula, ainda que tenham falta.
3. No caso de o professor não chegar dentro da tolerância, o funcionário do respetivo setor deve solicitar um professor que, no âmbito do seu horário, esteja disponível para realizar atividades de substituição.
4. É obrigatória a presença de todos os alunos nas aulas de substituição ou atividades de ocupação.
5. Ao iniciar a aula, o professor deve verificar, rapidamente, o estado do material, a sua arrumação e a limpeza da sala, devendo comunicar qualquer anomalia ao funcionário, que tomará as devidas providências para que a turma que utilizou anteriormente a sala proceda à sua limpeza.
6. O professor pode dar à sala a disposição que entender, devendo, no final da aula, providenciar no sentido de a deixar devidamente arrumada na disposição habitual.
7. Qualquer mudança de sala deve ser solicitada ao funcionário do setor.
8. No caso de faltar material necessário à aula, o professor deve solicitá-lo ao funcionário encarregado da sala, o qual deve comparecer logo que possível.
9. O professor não pode solicitar aos alunos a execução de tarefas que competem ao funcionário (por exemplo, ir buscar o livro de ponto).
10. Na escola sede, sempre que for necessário material didático, meios audiovisuais ou outro para a aula, o professor deverá, preferencialmente, requisitá-lo no dia anterior, ao funcionário responsável. O funcionário providenciará no sentido de apetrechar a sala na hora indicada, com os meios requisitados.
11. No fim da aula, professores e alunos deixarão a sala em ordem, mesas e cadeiras alinhadas, ausência de papéis no chão e/ou nas carteiras e o quadro limpo. No caso de ter sido utilizado material requisitado para a aula, deverá o funcionário proceder à sua arrecadação.
12. Só o professor poderá levar para a sala de aula o livro de ponto e, no final da mesma, voltar a colocá-lo no respetivo lugar.
13. Os autores de quaisquer danos praticados nas salas de aula e fora delas ficam sujeitos à reposição dos prejuízos causados, bem como a sanções disciplinares, caso se verifique intencionalidade dos atos praticados.
14. As entradas e saídas das salas de aula devem fazer-se dentro do maior silêncio, sem atropelos e correrias;
15. Durante o funcionamento das aulas e em todo o período de tempo a elas destinado não é permitida a utilização

de telemóveis ou de quaisquer outros objetos estranhos e desnecessários às atividades letivas. Sempre que um aluno se encontre a manipular / usar o telemóvel em contexto de aula deve o professor recolhê-lo e entregá-lo ao respetivo DT. O DT deve, posteriormente, entregar o telemóvel ao encarregado de educação do aluno, alertando para a inconveniência da utilização destes equipamentos durante as aulas.

16. É permitido efetuar-se permutas e substituição de aulas de acordo com o plano de ocupação plena dos tempos escolares.

#### **ARTIGO 191º**

##### **Aulas de educação física**

Os alunos devem:

1. Após indicação do funcionário, entrar para os balneários e, cinco minutos depois, estarem prontos para iniciarem a aula;
2. Colocar os seus objetos e valores pessoais num saco próprio para o efeito. Um dos alunos ficará encarregado de o entregar ao funcionário de serviço ao pavilhão, no início da aula, que o guardará até esta terminar e o devolverá após o banho dos alunos;
3. Entrar no local onde vai decorrer a aula somente após autorização expressa do professor;
4. Apresentar-se na aula devidamente equipados: calção, "t-shirt", meias de algodão, sapatilhas, fato de treino (facultativo), etc;
5. Não usar nas aulas adereços (brincos, anéis, pulseiras, relógios...), prender o cabelo caso seja comprido e não mastigar chicletes, rebuçados, etc;
6. Tomar um duche rápido após a atividade física. Para tal não esquecer a toalha, o sabonete, os chinelos e a touca (se se justificar). Casos pontuais serão analisados pelo professor da turma;
7. Ser dispensados da atividade física, em situações pontuais, sempre que apresentem um motivo válido e devidamente justificado pelo EE (caderneta do aluno). A ausência prolongada só pode ser justificada pelo Médico assistente (declaração/atestado médico);
8. Usar calçado adequado de forma a poder acompanhar a turma dentro das instalações desportivas, sempre que por motivo de doença não possam participar ativamente na aula;
9. Informar o professor ou, na ausência deste, o funcionário caso se verifique algum problema ou dificuldade;
10. Manter as instalações desportivas (recintos desportivos, balneários, corredores de acesso, etc.) em boas condições de higiene.

#### **ARTIGO 192º**

##### **Fora da sala de aula**

1. No recinto escolar não são permitidas atitudes agressivas verbais ou físicas que choquem com os princípios educativos;
2. Não é permitida a prática de jogos com recurso a dinheiro, bem como todos aqueles que ponham em perigo a integridade física dos alunos.

3. A prática de jogos com bola só é permitida nos campos de jogos, desde que estes estejam disponíveis.
4. Todos os danos materiais provocados nas escolas, por qualquer elemento da comunidade escolar deverão ser de imediatamente repostos, salvo se for comprovada a inexistência de responsabilidade.
5. A realização de reuniões, cujo conteúdo ultrapasse o âmbito pedagógico do funcionamento normal do estabelecimento de ensino, fica sujeita à anuência do diretor ou coordenador de escola.
6. Qualquer problema com os alunos deve ser sempre apresentado ao professor diretor de turma. Caso não se encontre na escola e o motivo seja grave e urgente, deve ser apresentado a um funcionário.
7. Não é permitido aos alunos a intromissão nos cacifos dos colegas. Os alunos devem zelar pelo bom estado dos mesmos.
8. Não é permitido aos alunos circular junto às salas de aula durante o normal funcionamento das atividades letivas. Durante os tempos livres, devem afastar-se das mesmas, dirigindo-se aos locais de estudo ou de recreio, nomeadamente: Biblioteca; sala do aluno; sala de informática; recreios e outros espaços de apoio a alunos.
9. Deverão ainda os alunos:
  - a) Conservar limpos todos os espaços. Os lixos e objetos inúteis deverão ser colocados nos respetivos recipientes;
  - b) Utilizar os bebedouros para beber e nunca para molhar os colegas;
  - c) Não trazer bolas para a escola, excetuando-se os alunos do 1º ciclo e jardim-de-infância, quando autorizados pelo professor;
  - d) Não permanecer junto à vedação da escola a comunicar com alguém do exterior;
  - e) Não andar com objetos cortantes e bombas de carnaval;

#### **SECÇÃO VII - ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E COMUNICAÇÕES**

##### **ARTIGO 193º**

##### **Ordens de serviço, convocatórias e comunicações**

1. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações serão levadas ao conhecimento dos interessados, por afixação na sala dos professores de todos os estabelecimentos que integram o agrupamento, na sala do pessoal auxiliar e na secretaria, e envio por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência.
2. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações respeitantes a alunos serão, sempre que possível, lidas nas aulas e afixadas num expositor dos locais de convívio.
3. Passada uma semana de afixação, considera-se que a população escolar tomou conhecimento das convocatórias, ordens de serviço e comunicações afixadas.
4. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações, terminada a afixação, serão arquivadas para consulta

dos interessados. Todos os diários da república referentes ao mês em curso, serão colocados à disposição de todos os utentes nos serviços administrativos. Após este período serão arquivados em pasta própria ou encadernados e guardados em local adequado.

## **SECÇÃO VIII - PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA**

### **ARTIGO 194º**

#### **Plano de evacuação da escola**

1. Cada estabelecimento de ensino deverá possuir um plano de emergência bem como conter em local visível o plano de evacuação urgente.
2. As normas contidas nestes planos deverão ser do conhecimento da comunidade educativa.
3. Cabe ao delegado de segurança do agrupamento assegurar o cumprimento destas orientações legais.

## **SECÇÃO IX - FORMAS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO NO AGRUPAMENTO**

### **ARTIGO 195º**

#### **Formas e meios de comunicação no agrupamento**

1. As comunicações são as legalmente indispensáveis para levar ao conhecimento da comunidade escolar toda a informação que lhes diga respeito, quer ao nível pessoal, quer ao nível profissional;
2. A comunicação oficial do diretor com a comunidade escolar será feita normalmente na forma de aviso, convocatória, memorando, circular e ordem de serviço.
3. Extraordinariamente poderá assumir outra forma que melhor se adapte a uma situação específica que o justifique;
4. A sua divulgação será feita através da afixação nos expositores oficiais, envio por correio eletrónico, ou da forma que se tornar mais eficaz segundo as circunstâncias, ou as entidades a que se destinam, sempre no intuito de facilitar a rapidez de informação.

### **ARTIGO 196º**

#### **Comunicação oficial entre docentes**

1. Serão afixadas as convocatórias para as respetivas reuniões, pelos coordenadores, coordenadores de conselho de docentes e coordenadores de diretores de turma, nos expositores existentes para o efeito e cumprindo sempre os requisitos legais;
2. Outras formas de comunicação são possíveis desde que todos os elementos tenham acesso à informação nas mesmas condições de equidade;
3. Antes de ser feita a comunicação referida no ponto anterior, deve a entidade que a emana dar conhecimento da mesma ao órgão de gestão;
4. Na escola sede todas as comunicações do diretor de turma para os restantes professores do conselho de

turma devem ter em conta a pertinência da informação, quanto à sua importância e quanto à temporalidade da mesma, devendo ser utilizados todos os meios para que chegue a cada professor em tempo útil;

5. A sua divulgação deve ser feita através da afixação no expositor reservada aos diretores de turma, ou pessoalmente se o assunto for de carácter sigiloso;
6. Todas as comunicações escritas dos professores ao diretor de turma devem ser entregues pessoalmente ou colocadas no local a ele destinado;
7. A distribuição de informação no agrupamento só é permitida após aprovação do órgão de gestão;
8. Não é permitida a afixação e distribuição de qualquer tipo de propaganda nas unidades educativas, nem outras ações que pelo seu âmbito ou conteúdo sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardando as situações previstas na lei;
9. Não é permitida a afixação e distribuição de qualquer tipo de publicidade a qualquer produto ou serviço, sem a prévia autorização do órgão de gestão;
10. A correspondência dirigida ao órgão de gestão, mas que diga respeito ou que interesse especificamente a docentes será levada ao conhecimento dos mesmos, do modo considerado mais eficaz para que chegue em tempo útil.

## **SECÇÃO X – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **ARTIGO 197º**

#### **Acesso às instalações das unidades educativas**

1. Todos os membros da comunidade escolar, devem ser portadores de documento comprovativo dessa qualidade, que exibirão sempre que lhes for solicitado;
2. Têm acesso condicionado às unidades educativas do agrupamento os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentem e qualquer outra pessoa que nelas tenha assuntos a tratar;
3. A permanência dos alunos nas salas de aula sem a presença de um professor, durante os intervalos, ou nos períodos em que estão livres, carece de autorização prévia do pessoal de serviço;
4. A entrada e a saída das unidades educativas deverá ser efetuada pelo portão principal, devendo o funcionário responsável, após os procedimentos normais de identificação, autorizar ou não o acesso.
5. Não é permitido a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas, que pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo ou que transportem qualquer membro da comunidade escolar impedido de o fazer pelos seus próprios meios;
6. As viaturas só poderão circular no recinto cumpridas as normas de segurança existentes na unidade educativa;
7. O agrupamento, declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos ou velocípedes dentro do seu recinto, o que não invalida o empenho no

apuramento de responsabilidades, se vier a ser provado que os danos foram causados intencionalmente;

8. Qualquer dano ou acidente causado pelas viaturas em circulação serão da responsabilidade dos seus proprietários.

#### **ARTIGO 198º**

##### **Acesso às instalações da Escola Básica e Secundária Vale do Tamel (EBSVT)**

1. Os alunos da EBSVT deverão ser sempre portadores do cartão de estudante, devendo exibi-lo ao funcionário da portaria, para terem acesso à escola;
2. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização escrita do encarregado de educação, na caderneta do aluno que a mostrará ao funcionário da portaria e cumpridas as normas estabelecidas pelo órgão de gestão;
3. Numa eventual perda do cartão de estudante ou caderneta, o aluno ou o encarregado de educação deve, no prazo máximo de 5 dias, providenciar junto do respetivo diretor de turma ou de alguém que o substitua, uma segunda via;
4. Todos os grupos de pessoas exteriores à escola que utilizem as suas instalações através de aluguer ou protocolos com ela estabelecidos, deverão cumprir rigorosamente o acordado com o órgão de gestão;
5. Aos visitantes será entregue um documento identificativo pelo funcionário da portaria que deverá encaminhá-lo para o local pretendido;
6. O órgão de gestão reserva-se no direito de recorrer à polícia de segurança pública e/ou guarda nacional republicana, em caso de distúrbios.

#### **ARTIGO 199º**

##### **Defesa do ambiente da escola**

1. Todo o pessoal docente, não docente e discente, deve contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e ordem na escola, nomeadamente na conservação do espaço escolar.
2. Após a utilização das instalações sanitárias ou balneários, os utentes devam deixá-los em condições de voltarem a ser utilizadas.
3. De acordo com a legislação em vigor, é proibido fumar na escola.

#### **ARTIGO 200º**

##### **Gestão das instalações escolares da EBSVT**

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do órgão de gestão. Desde que não haja prejuízo para as atividades da escola, a direção poderá:
  - a) Estabelecer protocolos de utilização regular de instalações escolares, com organismos oficiais e instituições de carácter formativo, humanitário, cultural ou desportivo;
  - b) Decidir da cedência gratuita de instalações escolares a organismos oficiais, instituições de

carácter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de professores e funcionários, associações académicas e outros grupos de grupos de pessoas não instituídos;

- c) Estabelecer regimes de aluguer ou cedência regulares ou pontuais de instalações escolares, a instituições, grupos de pessoas ou a nível individual;
  - d) Os contratos de cedência de instalações da escola sede devem contemplar contrapartidas decorrentes da cedência, bem como a exigência do cumprimento das normas de funcionamento das instalações.
2. O aluguer ou cedência das instalações escolares ficarão sujeitos à seguinte ordem de prioridades:
    - a) Atividades de complemento curricular, desporto escolar, clubes escolares e outras atividades extracurriculares, promovidas pela comunidade escolar;
    - b) Organismos ou instituições com protocolos estabelecidos com a escola;
    - c) Organismos oficiais;
    - d) Instituições ou organismos de carácter não oficial;
    - e) Outros utilizadores.
  3. Os protocolos e regimes de aluguer estabelecidos são feitos e assinados em triplicado ficando uma cópia na posse de cada uma das partes e a terceira nos serviços administrativos, onde podem ser consultados a requerimento de qualquer interessado.
  4. Os regimes de aluguer das instalações desportivas encontram-se regulamentados conforme legislação.
  5. As verbas envolvidas na cedência e/ou aluguer das instalações devem ser aprovadas pelo conselho administrativo, por proposta do diretor.
  6. Nas restantes unidades educativas, a cedência das instalações escolares deverá ser acordada entre o diretor e a autarquia.

**CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS****SECÇÃO I - CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS****ARTIGO 201º**  
**Definição**

O agrupamento é associado ao centro de formação de associação de escolas denominado "Centro de formação de associação de escolas de Barcelos e Esposende", com sede na escola secundária de Barcelos.

**ARTIGO 202º**  
**Representação**

O agrupamento faz-se representar na comissão pedagógica do centro de formação pelo presidente do conselho pedagógico ou outro membro em quem este delegar.

**ARTIGO 203º**  
**Obrigações**

É da responsabilidade do agrupamento colaborar, através dos seus órgãos, com o centro de formação na identificação das necessidades de formação do pessoal docente, do pessoal não docente e de outros agentes educativos e na articulação dos planos de formação do centro de formação e do agrupamento.

**ARTIGO 204º**  
**Direito**

Reconhece-se a todos os profissionais e agentes de educação o direito à formação com vista à valorização do seu desempenho profissional e à sua participação na direção e gestão da escola.

**ARTIGO 205º**  
**Espaços**

Cabe ao agrupamento colaborar com o centro de formação na criação de condições para a concretização da formação, nomeadamente, a cedência de espaços, salvaguardadas as exigências do normal funcionamento das atividades letivas.

**ARTIGO 206º**  
**Recursos**

Na sua qualidade de associada do centro de formação e em condições a acordar com a direção do mesmo, o agrupamento pode beneficiar da colaboração de formadores, da cedência de recursos técnicos e materiais e de apoio logístico para a concretização dos seus projetos.

**SECÇÃO II - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR****ARTIGO 207º**  
**Objeto**

Os serviços de administração escolar são o suporte ao funcionamento do agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e de alunos, aprovisionamento, património, tesouraria, contabilidade e ação social escolar.

**ARTIGO 208º**  
**Dependência hierárquica**

Os assistentes administrativos respondem perante o chefe de serviços de administração escolar e este perante o presidente do conselho administrativo.

**ARTIGO 209º**  
**Horário de atendimento**

O horário de atendimento ao público está afixado em local próprio.

**SECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)****ARTIGO 210º**  
**Objeto**

Cabe ao agrupamento a responsabilidade de execução de medidas e de ações desenvolvidas no âmbito dos programas de apoio e enriquecimento educativos do ministério da educação, no sentido de atenuar as desigualdades nos planos sócio económicos, tendo em vista o cumprimento da escolaridade obrigatória e o sucesso educativo dos alunos mais carenciados.

**ARTIGO 211º**  
**Âmbito**

Os serviços de ação social escolar abrangem todos os alunos do ensino básico e secundário.

**ARTIGO 212º**  
**Finalidade**

Promoção e apoio, para um efetivo cumprimento da escolaridade básica e secundária.

**ARTIGO 213º**  
**Serviços afetos**

Dele dependem os seguintes serviços: bufete, cantina, papelaria, seguro escolar e leite escolar.

**ARTIGO 214º**  
**Constituição**

1. Diretor ou em quem este delegar.
2. Técnico de ação social escolar, ou, na sua falta, um funcionário destacado para o efeito.

**ARTIGO 215º**  
**Coordenação**

A coordenação pertence a um adjunto designado pelo diretor.

**ARTIGO 216º**  
**Competências/finalidades**

1. Em articulação com as estruturas regionais do ministério da educação, devem assegurar o cumprimento das medidas de apoio sócio educativo, designadamente: leite escolar, cantina; bufete; manuais escolares e material didático; subsídios nas atividades de complemento curricular; devem ainda providenciar e disponibilizar equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades educativas especiais.
2. Quando se tiver verificado a deteção de alunos passíveis de concessão de apoios sócio educativos, os serviços contarão com a colaboração do coordenador de estabelecimento / diretor de turma.
3. Promover e facultar os impressos aos alunos candidatos a subsídio escolar, dentro dos prazos que forem estabelecidos por lei.
4. Proceder ao tratamento dos boletins de candidatura.
5. Publicitar uma lista provisória de atribuição de escalões por um período de 15 dias úteis.
6. Aceitar durante o período referido no ponto anterior reclamações em impresso próprio.
7. Tratar as reclamações referidas no ponto anterior após 10 dias úteis da sua receção pelos serviços e comunicar por carta a decisão final ao encarregado de educação.
8. Após a reapreciação de todas as reclamações afixar lista definitiva dos escalões atribuídos.
9. Facultar ao coordenador de estabelecimento / diretor de Turma informações sobre o seguro escolar para que todos os encarregados de educação dele tomem conhecimento.
10. Facultar a todos os interessados, mediante requerimento, a legislação vigente sobre o assunto referido no número anterior, para consulta, ou permitir a sua duplicação, ficando os custos a cargo do requerente.
11. Solicitar ao coordenador de estabelecimento / diretor de turma informações sobre o que achar necessário com vista a uma mais eficaz atuação dos serviços, devendo a mesma ser entregue no serviço de ação social escolar, num prazo máximo de 5 dias úteis.
12. Distribuir aos alunos subsidiados os manuais escolares, de acordo com a verba estabelecida por despacho ministerial.
13. Relativamente à cantina, compete ao serviço de ação social escolar verificar e acompanhar o cumprimento do contrato celebrado entre o ministério da educação e a empresa adjudicatária.

**SUBSECÇÃO I – BUFETE**

**ARTIGO 217º**

**Princípios orientadores para o bufete**

1. O seu funcionamento deve ser planeado e assegurado por pessoal auxiliar específico, devidamente fardado de branco.
2. Deve ser garantida a máxima higiene e limpeza.
3. Os produtos do bufete são pagos com o cartão do aluno.
4. O preço dos produtos deve estar afixado em lugar visível.
5. O bufete deverá apresentar uma variedade de produtos tão grande quanto possível com vista a uma alimentação equilibrada.

**ARTIGO 218º**

**Responsável**

A gestão dos serviços referidos é da responsabilidade de um dos adjuntos designados pelo diretor, apoiado pelo funcionário que estiver destacado para o serviço de ação social escolar.

**SUBSECÇÃO II – CANTINAS**

**ARTIGO 219º**

**Identificação**

1. Na escola sede a cantina é um refeitório escolar adjudicado a uma empresa de restauração coletiva.
2. Nos restantes estabelecimentos de ensino (jardins de infância e EB1) a responsabilidade é do órgão de gestão e autarquias.

**ARTIGO 220º**

**Obrigações da escola**

1. Carregamento do cartão.
2. Relação diária ao prestador de serviços do número de refeições a servir no dia seguinte.
3. Os alunos e outros utentes do refeitório deverão adquirir, de véspera, semanalmente ou mensalmente, a senha de refeição ou, no próprio dia até às 10 h, pagando uma taxa adicional de 0,30 € (Euros).
4. Nas escolas do 1º ciclo e jardim-de-infância as regras de funcionamento das cantinas são determinadas pelas entidades responsáveis.

**ARTIGO 221º**

**Deveres do/a responsável**

1. Fazer a gestão do montante das receitas e cumprir o estipulado na lei.
2. Verificar a manipulação de alimentos, higiene do pessoal e higiene das instalações.
3. Avaliar mensalmente a prestação do serviço da empresa referida no ponto 1 em termos da qualidade da confeção, apresentação e quantidade dos alimentos, bem como da apresentação do pessoal, da higiene das instalações e do atendimento dos utentes.

**ARTIGO 222º****Acesso à cantina**

1. A entrada dos alunos no refeitório faz-se segundo uma ordem de prioridades a definir anualmente em função da duração do intervalo para o almoço e do horário das atividades pós-almoço.
2. Cada utente deve transportar o respetivo tabuleiro e conteúdos de forma adequada evitando entornar ou danificar qualquer peça. Deve consumir a totalidade dos alimentos no interior do refeitório;
3. Após a refeição os utentes devem colocar o tabuleiro utilizado, com todos os utensílios de que se serviram, nos suportes destinados para o efeito ou no balcão de recolha;
4. Durante a refeição devem observar-se as regras da etiqueta promovendo um ambiente calmo e acolhedor e evitando o desperdício, por qualquer das formas, dos alimentos.

**SUBSECÇÃO III – PAPELARIA****ARTIGO 223º****Funcionamento**

1. O funcionamento da papelaria deve ser assegurado por um assistente operacional, que deverá fazer o levantamento das carências do setor.
2. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado nos serviços.
3. O preço dos produtos existentes no sector deve estar afixado em lugar visível.
4. O apuro de caixa deve ser feito no final do dia.

**SUBSECÇÃO IV - SEGURO ESCOLAR****ARTIGO 224º****Regulamentação**

O seguro escolar está regulamentado por lei e encontra-se disponível para consulta dos interessados na ASE.

**SUBSECÇÃO V – REPROGRAFIA****ARTIGO 225º****Reprodução de documentos**

1. A reprodução de documentos (fichas de avaliação, fichas de trabalho e outros) terá o apoio dos serviços de reprografia.
2. Todo o funcionário desta secção deve reger-se por normas de sigilo absoluto no que respeita ao acesso às fichas de avaliação sumativa e exames, sendo o único responsável pela quebra do mesmo.

**ARTIGO 226º****Funcionamento da reprografia**

1. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado nos serviços.
2. A entrega de trabalhos para fotocopiar ou duplicar deverá ser feita com 48 horas de antecedência.
3. O prazo referido no número 2 é ampliado para 72 horas quando se tratar de trabalhos muito extensos ou em períodos de provas globais.
4. Quando o número de exemplares for inferior a 50, o trabalho será reproduzido no fotocopador; caso contrário, será reproduzido no duplicador.

**ARTIGO 227º****Preço**

1. Os preços estipulados por fotocópia ou por outros serviços de reprografia devem ser aprovados em conselho administrativo, cuja tabela deve ser exposta ao público na própria reprografia.
2. A reprodução de fichas de avaliação e as necessárias à execução do PAA é gratuita.

**SUBSECÇÃO VI - LEITE ESCOLAR****ARTIGO 228º****Âmbito**

O leite escolar será fornecido a todos os alunos dos jardins-de-infância e escolas do 1º Ciclo de forma a criar o hábito e a noção de que ele faz parte das obrigações escolares normais e regras alimentares, evitando-se a sua identificação como forma de auxílio a grupos de alunos carenciados.

**ARTIGO 229º****Responsabilidades**

1. A responsabilidade de gestão do leite escolar, em cada estabelecimento de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo é do respetivo coordenador que, mensalmente, preencherá o mapa modelo 3/99 com registo do movimento diário e o enviará à sede do agrupamento.
2. Na sede do agrupamento será da responsabilidade de um dos adjuntos fazer a requisição do leite, de acordo com as necessidades dos estabelecimentos de ensino, e elaborar os mapas síntese mensais e trimestrais.

**CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS****ARTIGO 230º****Omissões**

Considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei e no próprio regulamento Interno, a resolução de casos omissos e respetivo processo de decisão deve competir aos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas, na sequência da análise das situações em concreto.

**ARTIGO 231º**  
**Divulgação**

O regulamento interno será objeto de divulgação nos moldes expostos nos números seguintes:

1. Estará disponível para consulta em suporte papel nos serviços de administração escolar.
2. Poderá ser consultado via internet, na página do agrupamento.
3. Na primeira semana de aulas, o diretor de turma deverá ler e analisar com os alunos, os normativos que lhes digam diretamente respeito.
4. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola, e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**ARTIGO 232º**  
**Revisão do regulamento interno**

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação do regulamento interno, o conselho geral verificará da conformidade deste com o projeto educativo do agrupamento, podendo ser-lhe introduzida, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o diretor deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do conselho geral.

**ARTIGO 233º**  
**Regime subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se, subsidiariamente, a legislação correspondente aplicável e o disposto no código do procedimento administrativo naquilo que não se encontre especialmente contemplado neste regulamento interno.

**ARTIGO 234º**  
**Entrada em vigor**

O regulamento interno do agrupamento de escolas entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

**Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 29/agosto/2013**

## **ANEXO I - Processo eleitoral do pessoal docente para o conselho geral do agrupamento**

### **ARTIGO 1º (Listas de candidatura)**

1. As listas concorrentes deverão formalizar as suas candidaturas em impressos próprios a fornecer pelo presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer.
2. Nas listas, deverão constar os elementos efetivos 7 (sete), os suplentes (num mínimo de 4 e máximo de 7) e 1 mandatário, mencionando o nome completo de todos eles.
3. Pelo menos, cada lista deve integrar, um professor dos segundo, terceiro ciclos ou ensino secundário, um representante do 1.º ciclo e um representante dos educadores de infância, todos pertencentes ao quadro deste agrupamento.
4. As listas deverão ser subscritas, no mínimo, por 7 (sete) docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, não podendo estes subscrever mais do que uma lista.

### **ARTIGO 2º (Candidaturas)**

1. As candidaturas terão que ser entregues até 72 horas antes do ato eleitoral pelo mandatário da lista.
2. Caso se verifique alguma anomalia na candidatura, esta será remetida ao mandatário que providenciará pela sua regularização, remetendo-a ao presidente do conselho geral do agrupamento até 24 horas antes do ato eleitoral.
3. O presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer, deverá identificar as listas por maiúsculas A, B, etc., conforme a ordem de receção, e afixá-las no átrio de entrada das escolas e jardins, nas diferentes salas de convívio, sendo entregue uma cópia aos respetivos mandatários devidamente rubricada e autenticada pelo elemento que fez a receção da mesma.

### **ARTIGO 3º (Eleição)**

1. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição, sendo um deles o respetivo mandatário.
2. A eleição dos representantes do pessoal docente realiza-se em simultâneo com a eleição dos representantes do pessoal não docente e dos representantes dos alunos.

### **ARTIGO 4º (Assembleia eleitoral)**

São eleitores todos os elementos do corpo docente em exercício de funções nos vários estabelecimentos de ensino

que integram o agrupamento e constantes dos cadernos eleitorais.

### **ARTIGO 5º (Cadernos eleitorais)**

Os elementos constantes da assembleia eleitoral fazem parte de cadernos eleitorais que serão publicitados com pelos menos 10 (dez) dias úteis antes do ato eleitoral, para consulta e possíveis reclamações/substituições, por um período de 8 (oito) dias úteis após a data da publicitação.

### **ARTIGO 6º (Mesa eleitoral)**

1. A mesa eleitoral será composta por 5 elementos (1 presidente, 1 vice-presidente, 1 secretário e 2 escrutinadores), a eleger em reunião de pessoal docente e não docente, sendo 2 docentes, 2 não docentes e 1 representante dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, a eleger em assembleia geral.
2. Os membros da mesa eleitoral não devem fazer parte de nenhuma lista a sufragar, seja como candidato seja como subscritor.
3. Os membros da mesa e representantes das candidaturas estão dispensados dos seus deveres funcionais.

### **ARTIGO 7º (Ato eleitoral)**

1. O sufrágio funcionará em sala a designar pelo Diretor.
2. O ato eleitoral poderá ser dado por encerrado, desde que se verifique que todos os eleitores usaram do seu direito/dever.

### **ARTIGO 8º (Encerramento da assembleia de voto)**

1. Depois do encerramento da assembleia de voto, os membros da mesa procederão à contagem e verificação dos votos entrados na urna e farão a respetiva confrontação de descargas nos cadernos eleitorais, lavrando-se a ata deste processo, onde deverá constar:
  - a) Total de eleitores, total de votantes e respetiva percentagem.
  - b) Votos brancos.
  - c) Votos nulos.
  - d) Votos nas listas e respetivas percentagens.
  - e) Registo de qualquer ocorrência irregular que eventualmente se possa ter verificado durante o funcionamento da assembleia de voto.
2. Verificando-se o referido na alínea e) do número 1, a mesa da assembleia de voto<sup>1</sup>, reunirá imediatamente, para decidir a validação ou não da reclamação eventualmente apresentada.
3. O Presidente da mesa eleitoral tem voto de qualidade.

4. Cumpridas as formalidades atrás referidas, a ata será encerrada com a assinatura de todos os membros da mesa.
5. Os resultados serão afixados em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento.
6. Encerrados que sejam os trabalhos, o presidente da mesa eleitoral fará entrega de toda a documentação ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer.

## **ANEXO II - Processo eleitoral do pessoal não docente para o conselho geral do agrupamento**

### **ARTIGO 1º (Listas de candidatura)**

1. As listas concorrentes deverão formalizar as suas candidaturas em impressos próprios a fornecer pelo presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer.
2. Nas listas, deverão constar os elementos efetivos 2 (dois), os suplentes (num mínimo de 1 e máximo de 2) e 1 mandatário, mencionando o nome completo de todos eles.
3. As listas deverão ser subscritas, no mínimo, por 2 (dois) não docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, não podendo estes subscrever mais do que uma lista.

### **ARTIGO 2º (Candidaturas)**

1. As candidaturas terão que ser entregues até 72 horas antes do ato eleitoral pelo mandatário da lista.
2. Caso se verifique alguma anomalia na candidatura, esta será remetida ao mandatário que providenciará pela sua regularização, remetendo-a ao presidente do conselho geral do agrupamento até 24 horas antes do ato eleitoral.
3. O presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer, deverá identificar as listas por maiúsculas A, B, etc., conforme a ordem de receção, e afixá-las no átrio de entrada das Escolas e jardins, nas diferentes salas de convívio, sendo entregue uma cópia aos respetivos mandatários devidamente rubricada e autenticada pelo elemento que fez a receção da mesma.

### **ARTIGO 3º (Eleição)**

1. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição, sendo um deles o respetivo mandatário.
2. A eleição dos representantes do pessoal não docente realiza-se em simultâneo com a eleição dos representantes do pessoal docente e dos representantes dos alunos.

### **ARTIGO 4º (Assembleia eleitoral)**

São eleitores todos os elementos do corpo não docente em exercício de funções nos vários estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento e constantes dos cadernos eleitorais.

### **ARTIGO 5º (Cadernos eleitorais)**

Os elementos constantes da assembleia eleitoral fazem parte de cadernos eleitorais que serão publicitados com pelos menos 10 (dez) dias úteis antes do ato eleitoral, para consulta e possíveis reclamações/substituições, por um período de 8 (oito) dias úteis após a data da publicitação.

### **ARTIGO 6º (Mesa eleitoral)**

1. A mesa eleitoral será composta por 5 elementos (1 presidente, 1 vice-presidente, 1 secretário e 2 escrutinadores), a eleger em reunião de pessoal docente e não docente, sendo 2 docentes, 2 não docentes e 1 representante dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, a eleger em assembleia geral.
2. Os membros da mesa eleitoral não devem fazer parte de nenhuma lista a sufragar, seja como candidato seja como subscritor.
3. Os membros da mesa e representantes das candidaturas estão dispensados dos seus deveres funcionais.

### **ARTIGO 7º (Ato eleitoral)**

1. O sufrágio funcionará em sala a designar pelo diretor.
2. O ato eleitoral poderá ser dado por encerrado, desde que se verifique que todos os eleitores usaram do seu direito/dever

### **ARTIGO 8º (Encerramento da assembleia de voto)**

1. Depois do encerramento da assembleia de voto, os membros da mesa procederão à contagem e verificação dos votos entrados na urna e farão a respetiva confrontação de descargas nos cadernos eleitorais, lavrando-se a ata deste processo, onde deverá constar:
  - a) Total de eleitores, total de votantes e respetiva percentagem.
  - b) Votos brancos.
  - c) Votos nulos.
  - d) Votos nas listas e respetivas percentagens.
  - e) Registo de qualquer ocorrência irregular que eventualmente se possa ter verificado durante o funcionamento da assembleia de voto.
2. Verificando-se o referido na alínea e) do número 1. , a mesa da assembleia de voto<sup>2</sup>, reunirá imediatamente,

para decidir a validação ou não da reclamação eventualmente apresentada.

3. O Presidente da mesa eleitoral tem voto de qualidade.
4. Cumpridas as formalidades atrás referidas, a ata será encerrada com a assinatura de todos os membros da mesa.
5. Os resultados serão afixados nos vários estabelecimentos de ensino do agrupamento.
6. Encerrados que sejam os trabalhos, o presidente da mesa eleitoral fará entrega de toda a documentação ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer.

### **ANEXO III - Processo eleitoral dos representantes dos alunos do ensino secundário para o conselho geral do agrupamento**

#### **ARTIGO 1º (Listas de candidatura)**

1. As listas concorrentes deverão formalizar as suas candidaturas em impressos próprios a fornecer pelo presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer.
2. Nas listas, deverão constar os elementos efetivos 2 (dois), os suplentes (num mínimo de 1 e máximo de 2) e 1 mandatário, mencionando o nome completo de todos eles.
3. As listas deverão ser subscritas, no mínimo, por 2 (dois) alunos, maiores de dezasseis anos e que frequentem o ensino secundário ou equivalente, não podendo estes subscrever mais do que uma lista.

#### **ARTIGO 2º (Candidaturas)**

1. As candidaturas terão que ser entregues até 72 horas antes do ato eleitoral pelo mandatário da lista.
2. Caso se verifique alguma anomalia na candidatura, esta será remetida ao mandatário que providenciará pela sua regularização, remetendo-a ao presidente do conselho geral do agrupamento até 24 horas antes do ato eleitoral.
3. O presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer, deverá identificar as listas por maiúsculas A, B, etc., conforme a ordem de receção, e afixá-las no átrio de entrada das escolas e jardins, nas diferentes salas de convívio, sendo entregue uma cópia aos respetivos mandatários devidamente rubricada e autenticada pelo elemento que fez a receção da mesma.

#### **ARTIGO 3º**

#### **(Eleição)**

1. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição, sendo um deles o respetivo mandatário.
2. A eleição dos representantes dos alunos realiza-se em simultâneo com a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente.

#### **ARTIGO 4º (Assembleia eleitoral)**

São eleitores todos os alunos matriculados no agrupamento, a frequentar o ensino secundário ou equivalente, e constantes das listagens dos serviços de administração escolar.

#### **ARTIGO 5º (Cadernos eleitorais)**

Os elementos constantes das listagens dos serviços de administração escolar serão publicitados com pelo menos 10 (dez) dias úteis antes do ato eleitoral, para consulta e possíveis reclamações/substituições, por um período de 8 (oito) dias úteis após a data da publicitação.

#### **ARTIGO 6º (Mesa eleitoral)**

1. A mesa eleitoral será composta por 5 elementos (1 presidente, 1 vice-presidente, 1 secretário e 2 escrutinadores), a eleger em reunião de pessoal docente e não docente, sendo 2 docentes, 2 não docentes e 1 representante dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, a eleger em assembleia geral.
2. Os membros da mesa eleitoral não devem fazer parte de nenhuma lista a sufragar, seja como candidato seja como subscritor.
3. Os membros da mesa e representantes das candidaturas estão dispensados dos seus deveres funcionais.

#### **ARTIGO 7º (Ato eleitoral)**

1. O sufrágio funcionará em sala a designar pelo diretor.
2. O ato eleitoral poderá ser dado por encerrado, desde que se verifique que todos os eleitores usaram do seu direito/dever.

#### **ARTIGO 8º (Encerramento da assembleia de voto)**

1. Depois do encerramento da assembleia de voto, os membros da mesa procederão à contagem e verificação dos votos entrados na urna e farão a

respetiva confrontação de descargas nos cadernos eleitorais, lavrando-se a ata deste processo, onde deverá constar:

- a) Total de eleitores, total de votantes e respetiva percentagem.
  - b) Votos brancos.
  - c) Votos nulos.
  - d) Votos nas listas e respetivas percentagens.
  - e) Registo de qualquer ocorrência irregular que eventualmente se possa ter verificado durante o funcionamento da assembleia de voto.
2. Verificando-se o referido na alínea e) do número 1., a mesa da assembleia de voto<sup>3</sup>, reunirá imediatamente, para decidir a validação ou não da reclamação eventualmente apresentada.
  3. O presidente da mesa eleitoral tem voto de qualidade.
  4. Cumpridas as formalidades atrás referidas, a ata será encerrada com a assinatura de todos os membros da mesa.
  5. Os resultados serão afixados nos vários estabelecimentos de ensino do agrupamento.
  6. Encerrados que sejam os trabalhos, o presidente da mesa eleitoral fará entrega de toda a documentação ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer.

#### **ANEXO IV - Processo de recrutamento, concurso e eleição do diretor**

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
- b) Na página eletrónica do agrupamento e na da Direção Regional de Educação do Centro;
- c) Por aviso publicado na 2ª série do diário da república e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao diário da república em que o referido aviso se encontra publicado.

2. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.

3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

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

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número três do ARTIGO anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir efetuar audição dos candidatos.
2. 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.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo, então, considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
4. Verificando-se um empate, na situação prevista no número anterior, o presidente do conselho geral tem voto de qualidade.
5. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor regional de educação do centro, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Eleições**