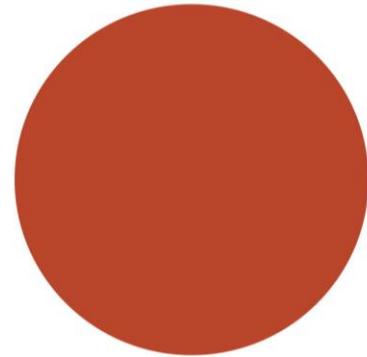
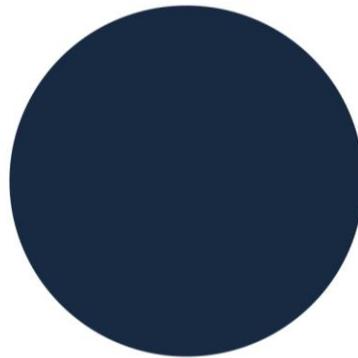




Agrupamento de Escolas  
Dr. Manuel Gomes de Almeida - Espinho



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. MANUEL GOMES DE ALMEIDA ESCOLA BÁSICA SECUNDÁRIA DOMINGOS CAPELA ESCOLA BÁSICA Nº2 ESPINHO ESCOLA BÁSICA DA BOUÇA ESCOLA BÁSICA DO CALVÁRIO ESCOLA BÁSICA JARDIM DE INFÂNCIA DA LOMBA ESCOLA BÁSICA JARDIM DE INFÂNCIA DO MONTE ESCOLA BÁSICA JARDIM DE INFÂNCIA DA MARINHA ESCOLA BÁSICA JARDIM DE INFÂNCIA QUINTA DA SEARA ESCOLA SECUNDÁRIA DR. MANUEL GOMES DE ALMEIDA ESCOLA



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. MANUEL GOMES DE ALMEIDA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DOMINGOS CAPELA ESCOLA BÁSICA Nº2 ESPINHO ESCOLA BÁSICA DA BOUÇA ESCOLA BÁSICA DO CALVÁRIO ESCOLA BÁSICA JARDIM DE INFÂNCIA DA LOMBA ESCOLA BÁSICA JARDIM DE INFÂNCIA DO MONTE ESCOLA BÁSICA JARDIM DE INFÂNCIA DA MARINHA ESCOLA BÁSICA JARDIM DE INFÂNCIA QUINTA DA SEARA ESCOLA SECUNDÁRIA DR. MANUEL GOMES DE ALMEIDA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DOMINGOS CAPELA ESCOLA BÁSICA Nº2 DE ESPINHO

# REGULAMENTO INTERNO

**abril de 2013**



# Regulamento Interno

## Agrupamento de Escolas Doutor Manuel Gomes de Almeida

### ÍNDICE

#### CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1.º - Agrupamento de Escolas Doutor Manuel Gomes de Almeida .....	11
Artigo 2.º - Escola Sede .....	12
Artigo 3.º - População Escolar .....	12
Artigo 4.º - Regime de Funcionamento/Horário .....	12
Artigo 5.º - Âmbito de Aplicação e Divulgação do Regulamento .....	12

#### CAPÍTULO II – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

##### SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6.º - Administração e Gestão .....	15
---	----

##### SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 7.º - Definição .....	15
Artigo 8.º - Composição .....	15
Artigo 9.º - Competências .....	16
Artigo 10.º - Competências do Presidente .....	17
Artigo 11.º - Eleição e designação dos representantes .....	17
Artigo 12.º - Mandato .....	21
Artigo 13.º - Reuniões .....	21

##### SUBSECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 14.º - Definição .....	21
Artigo 15.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	22
Artigo 16.º - Competências .....	22
Artigo 17.º - Recrutamento .....	23
Artigo 18.º - Abertura do Procedimento Concursal .....	24
Artigo 19.º-A – Candidatura .....	25
Artigo 19.º-B – Avaliação das candidaturas .....	25
Artigo 20.º - Eleição .....	26
Artigo 21.º - Posse .....	27
Artigo 22.º - Mandato .....	27
Artigo 23.º - Regime de exercício de funções .....	28
Artigo 24.º - Direitos do Diretor .....	28
Artigo 25.º - Direitos específicos .....	29

Artigo 26.º - Deveres específicos .....	29
Artigo 27.º - Assessoria da direção .....	29
<b>SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO</b>	
Artigo 28.º - Definição .....	30
Artigo 29.º - Composição .....	30
Artigo 30.º - Competências .....	30
Artigo 31.º - Funcionamento .....	31
Artigo 32.º - Mandato .....	31
<b>SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	
Artigo 33.º - Definição .....	32
Artigo 34.º - Composição .....	32
Artigo 35.º - Competências .....	32
Artigo 36.º - Funcionamento .....	33
<b>SUBSECÇÃO V – COORDENAÇÃO DAS UNIDADES EDUCATIVAS</b>	
Artigo 37.º - Coordenador .....	33
Artigo 38.º - Competências .....	33

## **CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

Artigo 39.º - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	34
Artigo 40.º - Articulação e Gestão Curricular .....	34

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

Artigo 41.º - Composição .....	35
Artigo 42.º - Competências .....	36
Artigo 43.º - Funcionamento .....	37
Artigo 44.º - Coordenador de Departamento .....	37
Artigo 45.º - Competências do Coordenador de Departamento .....	38
Artigo 46.º - Mandato .....	39

### **SUBSECÇÃO II – CONSELHOS DE GRUPO DISCIPLINAR**

Artigo 47.º - Definição .....	39
Artigo 48.º - Composição .....	40
Artigo 49.º - Competências .....	40
Artigo 50.º - Coordenador de Grupo Disciplinar .....	41
Artigo 51.º - Competências do Coordenador de Grupo Disciplinar .....	41
Artigo 52.º - Mandato .....	42

### **SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA/CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

Artigo 53.º - Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma .....	42
Artigo 54.º - Composição .....	42
Artigo 55.º - Competências .....	42
Artigo 56.º - Mandato .....	43

### **SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE TURMA/CONSELHO DE TURMA**

Artigo 57.º - Organização das Atividades de Turma .....	43
---	----

Artigo 58.º - Competências do Conselho de Docentes/Conselho de Turma.....	44
Artigo 59.º - Reuniões do Conselho de Turma.....	45
Artigo 60.º - Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.....	45
Artigo 61.º - Competências.....	46
<b>SUBSECÇÃO V – CONSELHOS DE DOCENTES DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES</b>	
Artigo 62.º - Definição.....	48
Artigo 63.º - Composição.....	48
Artigo 64.º - Competências.....	48
Artigo 65.º - Funcionamento.....	49
Artigo 66.º - Coordenação dos Conselhos de Docentes dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais.....	49
Artigo 67.º - Competências do Diretor dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais.....	49
Artigo 68.º - Representação no Conselho Pedagógico.....	50
Artigo 69.º - Mandato dos Diretores de Curso.....	50
<b>SECÇÃO II – OUTRAS ESTRUTURAS</b>	
<b>SUBSECÇÃO I – GABINETE DE AVALIAÇÃO INTERNA</b>	
Artigo 70.º - Âmbito.....	51
Artigo 71.º - Composição.....	51
Artigo 72.º - Competências.....	51
<b>SUBSECÇÃO II – GABINETE DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO</b>	
Artigo 73.º - Âmbito.....	52
Artigo 74.º - Composição.....	52
Artigo 75.º - Objetivos.....	52
Artigo 76.º - Funcionamento.....	53
<b>SUBSECÇÃO III – BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)</b>	
Artigo 77.º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE).....	54
Artigo 78.º - Professor Bibliotecário.....	54
Artigo 79.º - Competências.....	54
Artigo 80.º - Equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.....	55
Artigo 81.º - Representação no Conselho Pedagógico.....	55
<b>SUBSECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO TECNOLÓGICO/INFORMÁTICO</b>	
Artigo 82.º - Âmbito.....	55
Artigo 83.º - Composição.....	56
Artigo 84.º - Competências.....	56
<b>SUBSECÇÃO V – GABINETE DE IMAGEM E COMUNICAÇÃO</b>	
Artigo 85.º - Objetivos.....	57
Artigo 86.º - Composição.....	57
Artigo 87.º - Competências.....	57
<b>SECÇÃO III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS DE APOIO EDUCATIVO</b>	
Artigo 88.º - Definição.....	58
<b>SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	
Artigo 89.º - Serviços Administrativos.....	58
Artigo 90.º - Competências.....	58

Artigo 91.º - Horário de funcionamento e atendimento.....	59
<b>SUBSECÇÃO II – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS DE APOIO EDUCATIVO</b>	
Artigo 92.º - Serviços Técnico-Pedagógicos de Apoio Educativo.....	59
Artigo 93.º - Serviços de Psicologia e Orientação.....	59
Artigo 94.º - Competências.....	60
Artigo 95.º - Serviços Especializados de Educação Especial.....	61
Artigo 96.º - Competências.....	61
Artigo 97.º - Serviços de Ação Social Escolar.....	61
Artigo 98.º - Competências.....	61
<b>SECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE APOIO NAS ESCOLAS OU ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO</b>	
Artigo 99.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).....	62
Artigo 100.º - Componente de Apoio à Família (CAF).....	64
Artigo 101.º - Assistente Técnico da CAF.....	65
Artigo 102.º - Competências.....	65
Artigo 103.º - Direitos.....	66
Artigo 104.º - Deveres.....	66

## CAPÍTULO IV – CURRÍCULO E AVALIAÇÃO

Artigo 105.º - Definição.....	67
Artigo 106.º - Concretização.....	67
Artigo 107.º - Programas e metas curriculares.....	67
Artigo 108.º - Estratégia de concretização e desenvolvimento do currículo.....	68
<b>SUBSECÇÃO I – CONCRETIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CURRICULARES</b>	
Artigo 109.º - Atribuição de salas.....	68
Artigo 110.º - Início e termo das atividades.....	68
Artigo 111.º - Livro de ponto.....	68
Artigo 112.º - Normas de utilização da sala de aula.....	69
<b>SUBSECÇÃO II – PROJETO DE ATIVIDADES CURRICULARES (PAC)</b>	
Artigo 113.º - Objetivos.....	69
Artigo 114.º - Constituição da bolsa de professores.....	69
Artigo 115.º - Organização.....	70
Artigo 116.º - Procedimentos a adotar por docentes.....	70
Artigo 117.º - Procedimentos a adotar pelos professores/técnicos afetos ao projeto.....	71
Artigo 118.º - Procedimentos a seguir pelos assistentes operacionais.....	71
Artigo 119.º - Atribuições da Equipa Coordenadora do PAC.....	71
Artigo 120.º - Prioridades na colocação de professores.....	71
<b>SUBSECÇÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO</b>	
Artigo 121.º - Aprovação das atividades de turma.....	72
Artigo 122.º - Preparação das atividades.....	72
Artigo 123.º - Concretização das atividades.....	73
Artigo 124.º - Avaliação das atividades.....	73
Artigo 125.º - Divulgação das atividades realizadas.....	74

## **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO**

### **SUBSECÇÃO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Artigo 126.º - Diplomas legais aplicáveis.....	74
Artigo 127.º - Avaliação da aprendizagem.....	75

### **SUBSECÇÃO II – PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

Artigo 128.º - Critérios Gerais de Avaliação.....	75
Artigo 129.º - Critérios Específicos de Avaliação.....	76
Artigo 130.º - Intervenientes no processo de avaliação.....	76
Artigo 131.º - Participação dos pais e encarregados de educação e alunos.....	77
Artigo 132.º - Processo individual do aluno.....	78
Artigo 133.º - Modalidades de avaliação.....	79
Artigo 134.º - Avaliação diagnóstica.....	79
Artigo 135.º - Avaliação formativa.....	79
Artigo 136.º - Avaliação sumativa.....	80

### **SUBSECÇÃO III – ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO**

Artigo 137.º - Avaliação sumativa interna.....	81
Artigo 138.º - Formalização da avaliação sumativa interna.....	81
Artigo 139.º - Avaliação sumativa externa.....	82

### **SUBSECÇÃO IV – EFEITOS DA AVALIAÇÃO**

Artigo 140.º - Efeitos da avaliação no Ensino Básico.....	83
Artigo 141.º - Condições de aprovação, transição e progressão no Ensino Básico.....	84
Artigo 142.º - Período de acompanhamento extraordinário nos 1.º e 2.º Ciclos.....	84
Artigo 143.º - Reorientação do percurso escolar.....	85
Artigo 144.º - Casos especiais de progressão.....	85
Artigo 145.º - Condições de aprovação, transição e progressão nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário.....	85
Artigo 146.º - Registo, tratamento e análise da informação.....	86

### **SUBSECÇÃO V – ESPECIFICIDADE DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

Artigo 147.º - Das componentes de formação dos cursos.....	87
--	----

### **SUBSECÇÃO VI – ESPECIFICIDADE DO PROGRAMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

Artigo 148.º - Objetivos.....	88
Artigo 149.º - Concretização.....	88
Artigo 150.º - Plano de Educação e Formação (PEF).....	89

### **SUBSECÇÃO VII – ESPECIFICIDADE DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

Artigo 151.º - Organização dos cursos.....	90
Artigo 152.º - Objeto e finalidades.....	90
Artigo 153.º - Intervenientes.....	90
Artigo 154.º - Informação sobre a aprendizagem.....	91
Artigo 155.º - Avaliação sumativa.....	91
Artigo 156.º - Avaliação sumativa interna.....	91
Artigo 157.º - Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional.....	92

## CAPÍTULO V – ALUNOS

Artigo 158.º - Valores nacionais e cultura de cidadania.....	92
<b>SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES</b>	
Artigo 159.º - Responsabilidade dos alunos.....	93
Artigo 160.º - Direitos.....	93
Artigo 161.º - Comportamento de mérito.....	94
Artigo 162.º - Representação dos alunos.....	95
Artigo 163.º - Assembleia de Delegados de Turma.....	95
Artigo 164.º - Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma.....	96
Artigo 165.º - Delegado e Subdelegado de Turma.....	96
Artigo 166.º - Deveres.....	97
Artigo 167.º - Deveres específicos.....	98
<b>SECÇÃO II - ASSIDUIDADE</b>	
Artigo 168.º - Obrigatoriedade de matrícula.....	100
Artigo 169.º - Frequência e assiduidade.....	100
Artigo 170.º - Faltas e sua natureza.....	101
Artigo 171.º - Dispensa da atividade física.....	101
Artigo 172.º - Justificação de faltas.....	102
Artigo 173.º - Faltas injustificadas.....	102
Artigo 174.º - Excesso grave de faltas.....	103
Artigo 175.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas.....	103
Artigo 176.º - Medidas de recuperação e de integração.....	104
Artigo 177.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	105
Artigo 178.º - Assiduidade nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário.....	106
Artigo 179.º - Medidas preventivas de saúde.....	106
<b>SECÇÃO III - DISCIPLINA</b>	
<b>SUBSECÇÃO I - INFRAÇÃO</b>	
Artigo 180.º - Qualificação de infração.....	107
Artigo 181.º - Participação de ocorrência.....	108
Artigo 182.º - Finalidades das medidas disciplinares.....	108
Artigo 183.º - Determinação da medida disciplinar.....	109
Artigo 184.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade.....	111
Artigo 185.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	111
Artigo 186.º - Medidas disciplinares sancionatórias para AEC.....	113
Artigo 187.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	113
<b>SUBSECÇÃO II – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR</b>	
Artigo 188.º - Tramitação do procedimento disciplinar.....	113
Artigo 189.º - Celeridade do procedimento disciplinar.....	114
Artigo 190.º - Suspensão preventiva do aluno.....	115
Artigo 191.º - Decisão final.....	116
Artigo 192.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	117
Artigo 193.º - Recursos.....	117

## **CAPÍTULO V – PESSOAL DOCENTE**

Artigo 194.º - Papel especial do professor.....	118
Artigo 195.º - Autoridade do professor.....	118
Artigo 196.º - Direitos.....	118
Artigo 197.º - Deveres.....	119

## **CAPÍTULO VI – PESSOAL NÃO DOCENTE**

Artigo 198.º - Pessoal Não Docente.....	121
Artigo 199.º - Direitos.....	121
Artigo 200.º - Deveres.....	122

## **CAPÍTULO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 201.º - Princípios.....	123
Artigo 202.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação.....	124
Artigo 203.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação.....	125
Artigo 204.º - Direitos dos pais e encarregados de educação.....	125
Artigo 205.º - Deveres dos pais e encarregados de educação.....	125

## **CAPÍTULO VIII – ASSOCIAÇÕES DE PAIS**

Artigo 206.º - Princípios.....	126
Artigo 207.º - Direitos.....	126
Artigo 208.º - Deveres.....	127

## **CAPÍTULO IX – COMUNIDADE LOCAL**

Artigo 209.º - Direitos.....	127
Artigo 210.º - Deveres.....	127

## **CAPÍTULO X - MUNICÍPIO**

Artigo 211.º - Direitos.....	128
Artigo 212.º - Deveres.....	128

## **CAPÍTULO XI – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

Artigo 213.º - Normas gerais.....	129
-----------------------------------	-----

## **SECÇÃO I – ACESSO ÀS ESCOLAS**

Artigo 214.º - Acesso às escolas e circulação.....	130
Artigo 215.º - Competências do funcionário da Portaria.....	130
Artigo 216.º - Intrusão de animais.....	131
Artigo 217.º - Circulação de veículos no interior do recinto escolar.....	131
Artigo 218.º - Acesso às escolas EB1/JI.....	131

## **SECÇÃO II – GESTÃO INTEGRADA PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (GIAE)**

Artigo 219.º - Cartão eletrónico – Gestão Integrada para a Administração Escolar (GIAE).....	132
Artigo 220.º - Definição.....	132
Artigo 221.º - Serviços associados ao GIAE.....	132
Artigo 222.º - Acesso.....	133
Artigo 223.º - Utilização.....	133
Artigo 224.º - Funcionamento de serviços.....	134
Artigo 225.º - Instalações específicas.....	134
Artigo 226.º - Diretor de instalações.....	135

## **CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 227.º - Casos omissos.....	135
Artigo 228.º - Divulgação.....	135
Artigo 229.º - Entrada em vigor.....	136

## **ANEXOS**

Regimento dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação da Turma.....	137
---	-----

## **CAPÍTULO I**

### **DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Agrupamento de Escolas Doutor Manuel Gomes de Almeida**

1. O Agrupamento de Escolas Doutor Manuel Gomes de Almeida, adiante designado por Agrupamento, foi formalmente criado por despacho do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar a 28 de junho de 2012, resultando de um processo de reorganização da rede escolar ocorrido no ano letivo de 2011/2012 e dimanando da fusão da Escola Secundária Doutor Manuel Gomes de Almeida, do Agrupamento de Escolas Domingos Capela, em Silvalde, e da Escola nº 2 de Espinho (que anteriormente integrava o Agrupamento de Escolas Sá Couto).

2. O Agrupamento constitui uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário, a partir de um projeto pedagógico comum, com vista à realização das seguintes finalidades:

a) Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;

b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;

c) Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;

d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.

3. Deste Agrupamento fazem parte as seguintes escolas:

- Escola Secundária Doutor Manuel Gomes de Almeida
- Escola Básica e Secundária Domingos Capela
- EB 1/JI Espinho 2
- EB 1 da Bouça
- EB 1/JI da Lomba
- EB 1/JI do Monte
- EB 1/JI da Marinha
- EB 1/JI da Quinta da Seara
- EB 1 do Calvário

4. Cada uma das escolas que integra o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias.

## **Artigo 2.º**

### **Escola Sede**

O Agrupamento tem sede na Escola Secundária Doutor Manuel Gomes de Almeida que se situa na Rua 35, 4501-852 Espinho.

## **Artigo 3.º**

### **População Escolar**

1. A população que frequenta as escolas do Agrupamento pertence, na sua maioria, às freguesias do Concelho de Espinho.
2. Os critérios para a inscrição nos Jardins-de-infância do Agrupamento obedecem às prioridades de acordo com a legislação em vigor.
3. As normas relacionadas com matrículas e distribuição de alunos por escolas e pelo Agrupamento encontram-se definidas na lei.

## **Artigo 4.º**

### **Regime de Funcionamento/Horário**

1. O horário de funcionamento da prática letiva nas escolas do Agrupamento é de segunda a sexta-feira:
  - a) Na escola sede e na Escola Básica e Secundária Domingos Capela
    - 8h30 às 18h20;
  - b) Nas escolas EB1 e Jardins de Infância
    - 09:00h às 12:00h – 13:30h às 15:30h;
    - AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular) – 2 tempos diários de 45 minutos;
    - CAF (Componente de Apoio à Família) do Pré-Escolar – a definir de acordo as necessidades das famílias, entre as 08:00h-9:00h; das 12:00h – 13:30h e 15:30h – 19:00h;
    - CAF (Componente de Apoio à Família) do 1.º CEB – a definir de acordo as necessidades das famílias, entre as 08:00h-9:00h e 17:30h – 19:00h;
    - Estes horários poderão sofrer alterações pontuais, ao longo do ano, normalmente relacionadas com as atividades do Plano Anual de Atividades.

## **Artigo 5.º**

### **Âmbito de Aplicação e Divulgação do Regulamento**

1. O presente Regulamento Interno aplica o regime de autonomia, administração e gestão deste Agrupamento a todos os discentes, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e suas estruturas organizativas, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, órgãos de administração e gestão, serviços de apoio educativos e outros serviços em funcionamento.



2. As formas de divulgação do presente Regulamento Interno dependerão dos elementos da comunidade educativa a que se destinam:

a) Pais e encarregados de educação – mediante contactos entre o Diretor de Turma em reunião a efetuar no início do ano letivo e através da entrega de um exemplar a cada representante dos Encarregados de Educação de cada Turma.

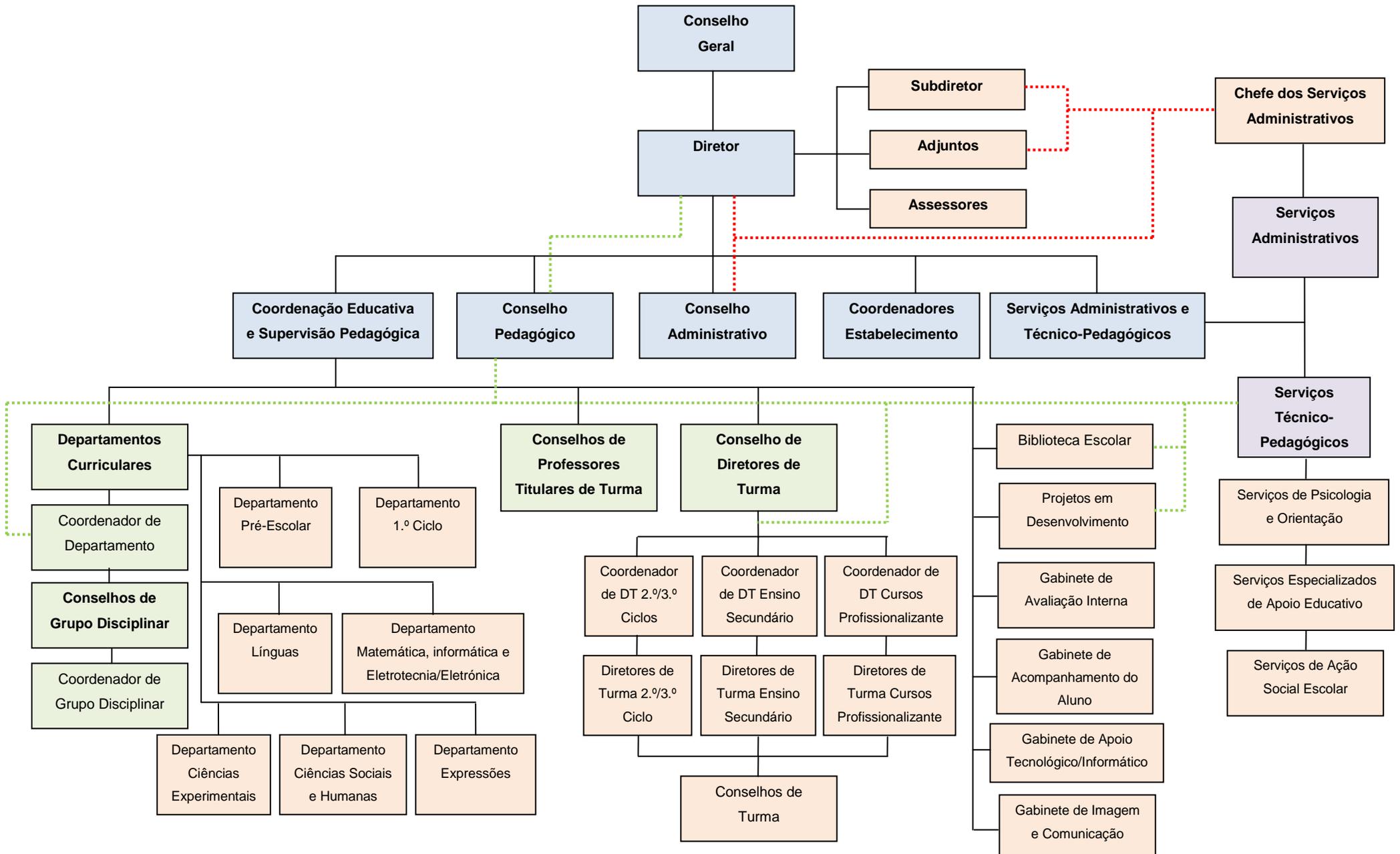
b) Alunos – divulgação feita pelo Educador, Professor Titular de Turma, Diretor de Turma/Coordenador de Curso no início de cada ano letivo.

c) Professores – com entrega de um exemplar ao Coordenador de cada Departamento para que este fique arquivado no respetivo dossiê e divulgação pelo coordenador junto dos professores do seu Departamento.

d) Pessoal não docente – mediante entrega de um exemplar ao Coordenador do pessoal não docente para que este fique arquivado no respetivo dossiê e divulgação pelo Coordenador junto dos representados.

e) Além destas formas diretas de divulgação, o presente Regulamento será igualmente disponibilizado no sítio da Internet do Agrupamento e estarão ainda exemplares à disposição para consulta pública em cada uma das escolas do Agrupamento (preferencialmente, no espaço da Biblioteca Escolar).

## Organograma do Agrupamento de Escolas Doutor Manuel Gomes de Almeida





## **CAPÍTULO II**

### **REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 6.º**

##### **Administração e Gestão**

1. A administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 2008.
2. São órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO I**

#### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 7.º**

##### **Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos distribuídos da seguinte forma:
  - Sete representantes do pessoal docente;
  - Dois representantes do pessoal não docente;
  - Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - Três representantes do município;
  - Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico;



- Um aluno do ensino secundário;
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **Artigo 9.º** **Competências**

1. O Conselho Geral assume as seguintes competências:
- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, com a Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, e com este Regulamento Interno;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de Contratos de Autonomia ao abrigo do estipulado na Portaria n.º 265/2012, de 30 de agosto;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
  - q) Avaliar o desempenho do Diretor na componente interna conforme a alínea a. do ponto 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto;
  - r) Atribuir a proposta de classificação final ao Diretor de acordo com o ponto 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto.
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 com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.



4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 10.º**

#### **Competências do Presidente**

1. No âmbito do funcionamento do órgão, compete ao Presidente do Conselho Geral:
  - a) Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
  - b) Presidir às sessões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento.
  - c) Admitir ou rejeitar as propostas e reclamações, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do Conselho Geral.
  - d) Pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos que forem admitidos.
  - e) Dar conhecimento de todas as informações, comunicações, projetos e reclamações pertinentes para o bom funcionamento do órgão e cumprimento das suas funções.
  - h) Diligenciar para que o Diretor forneça, em tempo útil, a documentação solicitada pelo Conselho Geral.
  - i) Assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do Conselho Geral.
  - j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por Lei, pelo Regimento ou por deliberação do Plenário.
2. No que diz respeito ao processo de Avaliação do Desempenho Docente, incumbe ainda ao Presidente do Conselho:
  - a) Notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
  - b) Mediar o processo de indicação de um terceiro árbitro de acordo com os pontos 5 e 6 do artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
  - c) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no n.º 7 do artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
  - d) Validar, através de assinatura, a carta de missão elaborada pelo Diretor, num prazo máximo de 90 dias após o início do seu mandato de acordo com o previsto no ponto 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto.

### **Artigo 11.º**

#### **Eleição e Designação dos Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento:
  - a) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;



b) Nos 60 dias anteriores ao termo do seu mandato, o Presidente do Conselho Geral convoca uma Assembleia Eleitoral para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente naquele órgão, não podendo esta ser convocada com menos de 30 dias de antecedência;

c) A convocatória deverá ser afixada, em placard destacado no átrio de cada Escola do Agrupamento, nas salas do corpo docente e nos placards do pessoal não docente;

d) A convocatória deverá mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, assim como hora e locais do escrutínio;

e) Os representantes dos docentes e dos não docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas;

f) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, deverão mencionar o nome completo dos candidatos;

g) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância;

h) Cada lista de representantes do pessoal docente deverá, sempre que possível, integrar representantes dos educadores de infância e professores dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;

i) As listas deverão ser entregues ao Presidente do Conselho Geral entre o 15.º e o 10.º dia útil anterior à realização da Assembleia Eleitoral, o qual as rubricará, lhes atribuirá uma letra por ordem crescente começando por A, datará e as fará afixar, em placard destacado no átrio de cada Escola do Agrupamento, nas salas do corpo docente e nos placards do pessoal não docente;

j) As mesas eleitorais que presidem às Assembleias Eleitorais são constituídas por um Presidente e dois Secretários, designados pelo Presidente do Conselho Geral, depois de ouvidos os representantes de entre os membros dos diversos Corpos Eleitorais em exercício efetivo de funções à data da eleição;

k) Depois de ouvidos os representantes de todos os corpos eleitorais são designados pelo Presidente do Conselho Geral, além dos membros efetivos, um conjunto de suplentes em número igual ao dos efetivos que se devem apresentar nas Escolas e na data da realização do ato eleitoral, a fim de substituírem os primeiros em caso de ausência;

l) Os membros constituintes da mesa podem ausentar-se em regime de rotatividade sendo, no entanto, obrigatória a presença de um mínimo de dois elementos durante todo o tempo de duração da Assembleia Eleitoral. Em caso algum a mesa poderá funcionar com menos de dois elementos durante todo o tempo de duração do ato eleitoral;

m) Compete ao Diretor providenciar para que sejam fornecidos os cadernos eleitorais, constituídos pelas listagens de todos os docentes e não docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento aquando da realização da assembleia eleitoral, folhas para o registo da ata, bem como boletins de voto distintos para cada um dos corpos eleitorais, onde conste de forma clara a identificação das listas candidatas;

n) As urnas deverão manter-se abertas entre as 9h30 e as 17h30, a menos que antes tenham votado todos os eleitores dos distintos corpos constantes nos cadernos eleitorais;

o) Após identificação do eleitor pela mesa e da confirmação de que o seu nome consta dos cadernos eleitorais, será fornecido o correspondente boletim de voto o qual, após votação em local

apropriado, deverá ser entregue ao presidente da mesa, dobrado em quatro, enquanto um dos vice-presidentes da mesa descarregará a votação nos respetivos cadernos eleitorais;

p) O escrutínio é efetuado perante a assembleia eleitoral, procedendo a mesa à conferência do número de votantes e votos, devendo a conversão de votos em mandatos fazer-se de acordo com o método de representação proporcional na média mais alta de *Hondt*;

q) Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata por um dos vice-presidentes, devendo a mesma ser assinada por todos os seus membros, bem como pelos representantes das listas concorrentes, quando presentes;

r) No final da Assembleia Eleitoral, o presidente da mesa entregará ao Presidente do Conselho Geral a ata, assim como todo o material utilizado durante a assembleia eleitoral;

s) Até ao dia útil seguinte ao da realização da Assembleia Eleitoral, o Presidente do Conselho Geral fará afixar uma informação nos locais referidos na alínea c) no ponto 1 deste artigo, onde constarão os resultados apurados, bem como a identificação dos elementos efetivos e suplentes designados para representarem o pessoal docente e não docente naquele órgão de administração e gestão;

t) Nos três dias úteis após a realização da assembleia eleitoral, o Presidente do Conselho Geral homologará os resultados

u) Quando nos prazos previstos não for registada entrada de listas candidatas para a designação de representantes de pessoal docente e/ou não docente, o Presidente do Conselho Geral fará afixar informação no dia útil seguinte ao final do prazo, concedendo prorrogação do prazo em cinco dias úteis para apresentação de listas candidatas aos representantes em que tal se tenha verificado.

2. O representante dos alunos é igualmente eleito pelos respetivos pares mediante a constituição em listas de entre os alunos do Ensino Secundário diurno do Agrupamento:

a) Em cada lista deverá constar a identificação do candidato a representante efetivo, bem como dos respetivo suplente;

b) O representante dos alunos candidatar-se à eleição, constituído em listas de entre os alunos do Ensino Secundário;

c) Em cada lista deverá constar a identificação do candidato a representante efetivo, bem como o respetivo suplente;

d) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância;

e) As listas deverão ser entregues ao Presidente do Conselho Geral até ao 10.º dia antes da realização da Assembleia Eleitoral;

f) O Presidente do Conselho Geral, à medida que as listas vão dando entrada, verificará se estão em conformidade e, de acordo com o tipo de listas candidatas, respeitando a sua ordem de chegada, procederá à sua identificação por ordem alfabética;

g) Caso alguma das listas não esteja em conformidade, o Presidente do Conselho Geral informará os candidatos dos fundamentos que levaram à sua não-aceitação;

h) Para dirigir a Assembleia Eleitoral serão nomeadas duas mesas, uma na escola sede e outra na Escola Básica e Secundária Domingos Capela, cujos nomes dos elementos, um Presidente e dois Vice-Presidentes, serão designados pelo Presidente do Conselho Geral;

i) Compete ao Diretor providenciar para que sejam fornecidos os cadernos eleitorais,



constituídos pelas listagens de todos os alunos matriculados a partir do 2.º Ciclo do Ensino Básico, folhas para o registo das atas, bem como boletins de voto, onde conste de forma clara a identificação das listas candidatas;

j) Após identificação do eleitor pela mesa e da confirmação de que o seu nome consta dos cadernos eleitorais, será fornecido o correspondente boletim de voto o qual, após votação em local apropriado, deverá ser entregue ao Presidente da mesa, dobrado em quatro, enquanto um dos Vice-presidentes da mesa descarregará a votação nos respetivos cadernos eleitorais;

k) A abertura das urnas é efetuada perante a Assembleia Eleitoral, procedendo a mesa à conferência do número de votantes e votos, sendo a lista eleita a que obtiver o maior número de votos.

l) Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos nas respetivas atas por um dos Vice-Presidentes, devendo as mesmas ser assinadas por todos os seus membros, bem como pelos representantes das listas concorrentes;

m) No final da Assembleia Eleitoral, o Presidente da mesa entregará ao Presidente do Conselho Geral a ata, assim como todo o material utilizado durante a Assembleia Eleitoral;

n) Até ao dia útil seguinte ao da realização da Assembleia Eleitoral, o Presidente do Conselho Geral fará afixar uma informação na sala de docentes, nos placards do pessoal não docente, bem como nos átrios das duas escolas, onde constarão os resultados apurados, bem como a identificação dos elementos efetivo e suplente designados para representarem os alunos naquele órgão de administração e gestão;

o) Nos três dias úteis após a realização da assembleia eleitoral, o Presidente do Conselho Geral homologará os resultados;

p) Quando nos prazos previstos não for registada entrada de listas candidatas para a designação do representante dos alunos, o Presidente do Conselho Geral fará afixar informação no dia útil seguinte ao final do prazo, concedendo prorrogação do prazo em cinco dias úteis para apresentação das listas candidatas. Caso não se apresentem listas no prazo definido, o representante dos alunos deverá ser cooptado pelo Conselho Geral.

3. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-geral da Administração Escolar.

4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Associação de Pais convocada para o efeito pelo Presidente da Assembleia Geral.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral da Comissão Coordenadora das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas ou em assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, convocada pelo Diretor quando a Comissão Coordenadora das Associações de Pais e Encarregados de Educação não o fizer em tempo útil. Sendo que os pais e encarregados de educação em funções, só cessam as suas funções aquando das novas nomeações.

5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

6. Para a representação da comunidade local, o Presidente do Conselho Geral convida, após auscultação do órgão a que preside, as instituições de carácter económico, social, cultural e científico do concelho de Espinho de maior relevância para o Projeto Educativo do Agrupamento.



7. As instituições cooptadas indicarão os respetivos representantes cinco dias úteis após efetuada a formulação do convite.

#### **Artigo 12.º**

##### **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 tem a duração de quatro anos escolares.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
4. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

#### **Artigo 13.º**

##### **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 14.º**

##### **Definição**

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

### **Artigo 15.º**

#### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três Adjuntos, conforme legislação em vigor.

### **Artigo 16.º**

#### **Competências**

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

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

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i) As alterações ao Regulamento Interno;
- ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
- iii) O relatório anual de atividades;
- iv) As propostas de celebração de Contratos de Autonomia;

b) Aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente do Ministério da Educação efetuando também, ao Município sugestões no que aos trabalhadores desta entidade respeita.

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

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

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço ao pessoal docente e não docente, sendo que, no caso dos trabalhadores do Município, deve efetuar-se em articulação com os respetivos serviços;
- e) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os Diretores de Turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos artigos 38.º a 40.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos respetivamente do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

l) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:

a) Representar o Agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente do Ministério da Educação;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

d) Intervir nos termos do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente de acordo com a da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

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

### **Artigo 17.º**

#### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e ou

Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo 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, e pelo Decreto -Lei n.º 769 - A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º

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.

### **Artigo 18.º**

#### **Abertura do procedimento concursal**

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

2. Em cada Agrupamento, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

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

a) O Agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;

b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

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

d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações de cada Agrupamento;

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

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

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

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

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

#### **Artigo 19.º- A**

##### **Candidatura**

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

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

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

#### **Artigo 19.º- B**

##### **Avaliação das candidaturas**

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

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 18.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua Comissão Permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

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

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

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

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

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### **Artigo 20.º**

##### **Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 21.º**

#### **Posse**

1. O Diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Artigo 22.º**

#### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor

ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

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

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

### **Artigo 23.º**

#### **Regime de exercício de funções**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. 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 percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no 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 24.º**

#### **Direitos do Diretor**

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



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

#### **Artigo 25.º**

##### **Direitos específicos**

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 26.º**

##### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor 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 27.º**

##### **Assessoria da direção**

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



## **SUBSECÇÃO III**

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 28.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 29.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico é composto por 15 elementos distribuídos da seguinte forma:

- a) Diretor;
- b) Coordenador do Departamento de Docentes do Pré-escolar;
- c) Coordenador do Departamento de Docentes do 1.º Ciclo;
- d) Coordenadores dos Departamentos Curriculares (2.º e 3.º ciclos e Secundário), a saber:
  - Línguas
  - Matemática, Informática e Eletrotecnia/Eletrónica
  - Ciências Experimentais
  - Ciências Sociais e Humanas
  - Expressões
- e) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º/3.º Ciclo;
- f) Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino

Secundário;

- g) Coordenador dos Cursos Profissionalizantes (Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais);
- h) Coordenador dos Apoios Educativos;
- i) Coordenador de serviços técnico-pedagógicos (SPO e Educação Especial);
- j) Representante dos Professores Bibliotecários;
- k) Coordenador de Projetos em Desenvolvimento.

2. O Diretor é, por inerência de funções, o Presidente do Conselho Pedagógico.

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

#### **Artigo 30.º**

##### **Competências**

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir, sob proposta dos Departamentos Curriculares, 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 e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Aprovar as medidas a aplicar aos alunos enquadrados no âmbito do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
- p) Definir o Plano de Ação com base no Projeto Educativo do Agrupamento e na avaliação do Plano de Ação implementado durante o ano;
- q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- r) Elaborar o seu regimento interno de acordo com as suas competências, o disposto no presente regulamento e o disposto na legislação vigente;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

### **Artigo 31.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de Comissões Especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem



participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos ou coordenadores das Estruturas previstas na Secção II do Capítulo III do presente Regulamento.

3. As regras detalhadas e específicas de funcionamento deste órgão constam do seu Regimento.
4. O Regimento deve prever formas eficazes e rentáveis de funcionamento, nomeadamente por via da criação de secções com competências específicas.

#### **Artigo 32.º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração quatro anos letivos.
2. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico pode cessar:
  - a) Quando algum dos seus membros perder a qualidade que determinou a respetiva designação;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor até ao início de cada ano letivo, fundamentado com motivos devidamente justificados.

### **SUBSECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 33.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 34.º**

##### **Composição**

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

#### **Artigo 35.º**

##### **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 36.º**

#### **Funcionamento**

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

## **SUBSECÇÃO V**

### **COORDENAÇÃO DAS UNIDADES EDUCATIVAS**

#### **Artigo 37.º**

##### **Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do Coordenador de escola ou 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 38.º**

##### **Competências**

Compete ao Coordenador 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 esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;



- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos e remeter ao Diretor toda a documentação referente à avaliação;
- f) Participar nas reuniões com o Diretor, sempre que para tal seja convocado;
- g) Distribuir o serviço e elaborar os horários do Pessoal Não Docente de acordo com as orientações emanadas do Diretor;
- h) Supervisionar, juntamente com os professores da Unidade Educativa, as atividades de Enriquecimento Curricular;
- i) Fazer o levantamento e requisitar o material necessário para o desenvolvimento das aulas, das AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular) e da CAF (Componente de Apoio à Família), sempre que estes serviços existam na Unidade Educativa.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

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

#### **Artigo 39.º**

#### **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, foram criadas estruturas de coordenação educativa e supervisão que constituem formas de organização pedagógica do Agrupamento que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. No Agrupamento existem as seguintes Estruturas de Coordenação Educativa:
  - Departamentos Curriculares (Jardim-de-Infância, 1.º Ciclo, 2.º, 3.º Ciclos e Secundário);
  - Conselhos de Turma (2.º, 3.º Ciclos e Secundário);
  - Conselho de Diretores de Turma (2.º, 3.º Ciclos e Secundário);
  - Conselho de Professores Titulares de Turma (1.º Ciclo).
3. A estas estruturas incumbe, em especial:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

4. As estruturas de orientação educativa elaboram, em conformidade com este Regulamento Interno, o seu próprio Regimento, onde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

#### **Artigo 40.º**

##### **Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. No Agrupamento existem 7 Departamentos: 5 dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário; 1 da Educação Pré-escolar; 1 do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 41.º**

##### **Composição**

1. Os Departamentos de Docentes, na Educação Pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico são constituídos, respetivamente, pela totalidade dos Educadores de Infância e pela totalidade dos professores do 1.º ciclo do Agrupamento, organizados da seguinte forma:

- Departamento do Pré-escolar;
- Departamento do 1.º Ciclo.

2. No caso dos 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, os cinco Departamentos mencionados no ponto 3 do artigo anterior encontram-se organizados da seguinte forma:

<b>Departamento</b>	<b>Docentes dos grupos de recrutamento com os seguintes códigos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro</b>
<b>Línguas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 - Português e Estudos Sociais/História (2.º CEB)</li> <li>• 210 - Português e Francês (2.º CEB)</li> <li>• 220 - Português e Inglês (2.º CEB)</li> <li>• 300 - Português (3.º CEB/ES)</li> <li>• 320 - Francês (3.º CEB/ES)</li> <li>• 330 - Inglês (3.º CEB/ES)</li> <li>• 340 - Alemão (3.º CEB/ES)</li> <li>• 350 - Espanhol (3.º CEB/ES)</li> </ul>

<b>Matemática, Informática e Eletrotecnia/Eletrónica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 230 - Matemática e Ciências Naturais (2.º CEB)</li> <li>• 500 - Matemática (3.º CEB/ES)</li> <li>• 530 - Educação Tecnológica (3.º CEB/ES)</li> <li>• 540 - Eletrotecnia (3.º CEB/ES)</li> <li>• 550 - Informática (3.º CEB/ES)</li> </ul>
<b>Ciências Experimentais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 230 - Matemática e Ciências Naturais (2.º CEB)</li> <li>• 510 - Física e Química (3.º CEB/ES)</li> <li>• 520 - Biologia e Geologia (3.º CEB/ES)</li> </ul>
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 - Português e Estudos Sociais/História (2.º CEB)</li> <li>• 400 - História (3.º CEB/ES)</li> <li>• 410 - Filosofia (3.º CEB/ES)</li> <li>• 420 - Geografia (3.º CEB/ES)</li> <li>• 430 - Economia e Contabilidade (3.º CEB/ES)</li> <li>• 530 - Educação Tecnológica (3.º CEB/ES)</li> </ul>
<b>Expressões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 240 - Educação Visual e Tecnológica (2.º CEB)</li> <li>• 250 - Educação Musical (2.º CEB)</li> <li>• 260 - Educação Física (2.º CEB)</li> <li>• 600 - Artes Visuais (3.º CEB/ES)</li> <li>• 610 - Música (3.º CEB/ES)</li> <li>• 620 - Educação Física (3.º CEB/ES)</li> </ul>

2. Os docentes que num determinado ano letivo estejam integrados em dois Departamentos Curriculares optam por frequentar as reuniões de departamento onde tenham o maior número de tempos letivos.

3. Com vista à adopção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Departamentos podem incluir ainda outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.

4. Os Departamentos Curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares.

#### **Artigo 42.º**

#### **Competências**

Cabe, em geral, aos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade das Unidades Educativas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;



- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- 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 as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Analisar e indicar ao Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor, os manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
- j) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar de acordo com as orientações do currículo nacional;
- k) Definir o número de provas de avaliação e respetivos conteúdos por disciplina, período e ano de escolaridade;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

#### **Artigo 43.º**

##### **Funcionamento**

1. Os Departamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. Podem reunir extraordinariamente por iniciativa dos seus Coordenadores.
3. Realizam-se obrigatoriamente reuniões extraordinárias nas seguintes situações:
  - a) Quando convocadas pelo Diretor;
  - b) Quando tal for requerido por, pelo menos, um terço dos professores que o integram
4. O Coordenador do Departamento deve reunir com o(s) seu(s) coordenador(es) de grupo disciplinar para preparar reuniões do Conselho Pedagógico, do Departamento Curricular ou outras, no âmbito das suas competências.

#### **Artigo 44.º**

##### **Coordenador de Departamento**

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por um docente de carreira detentor de Formação Especializada nas áreas de Supervisão Pedagógica, Avaliação do Desempenho Docente ou Administração Educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 previstas no presente Regulamento Interno, 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.

3. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.

#### **Artigo 45.º**

#### **Competências do Coordenador de Departamento**

1. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:

- a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
- c) Veicular as informações relativas ao Departamento que coordena;
- d) Participar nas reuniões com o Diretor, sempre que para tal seja convocado;
- e) Convocar e orientar as reuniões do Departamento;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- g) Promover a articulação vertical, reunindo periodicamente com as estruturas de orientação educativa dos anos terminais/iniciais de ciclo, incluindo o pré-escolar;
- h) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Unidade Educativa e do Agrupamento;
- j) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos;
- m) Promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do Departamento;
- n) Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
- o) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- p) Inventariar as necessidades das disciplinas em termos de equipamento e de material didático;
- q) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
- r) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;



- s) Registrar, em modelo próprio, as presenças dos respetivos docentes e proceder à entrega deste documento nos Serviços Administrativos;
- t) Organizar um arquivo contendo:
  - (i) Relação nominal dos professores do Departamento, por disciplina, curso e ano
  - (ii) Cópia dos horários dos professores do Departamento;
  - (iii) Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
  - (iv) Planificação dos trabalhos das disciplinas integradoras do Departamento;
  - (v) Exemplares de todas as provas de avaliação escrita, realizadas durante o ano;
  - (vi) Convocatórias das reuniões;
  - (vii) Determinações e informações provenientes do Conselho Geral, do Diretor e do Conselho Pedagógico;
  - (viii) Atas das reuniões de Departamento e dos grupos de disciplina;
  - (ix) Lista de presenças dos docentes nas reuniões de Departamento.
- u) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- v) Apresentar anualmente ao Director uma proposta de distribuição do serviço docente respeitando os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- w) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- x) Exercer as funções de avaliador interno no âmbito do processo de avaliação de desempenho docente.
- y) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

#### **Artigo 46.º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

## **SUBSECÇÃO II**

### **CONSELHOS DE GRUPO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 47.º**

##### **Definição**

1. O Conselho de Grupo Disciplinar é a estrutura que colabora com o Departamento Curricular no sentido de assegurar a harmonização e articulação de práticas inerentes à lecionação de uma mesma disciplina ou disciplinas afins.
2. No Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida são criados os seguintes Conselhos de Grupo Disciplinar:

- Português – Códigos 200, 210, 220 & 300
- Francês – Códigos 210 & 320
- Inglês & Alemão – Códigos 220, 330 & 340
- Espanhol – Código 350
- Matemática - Códigos 230 & 500
- Educação Tecnológica – Códigos 240, 530 & 540
- Eletrotecnia – Código 540
- Informática – Código 550
- Física e Química – Código 510
- Biologia e Geologia – Códigos 230 & 520
- História – Códigos 200 & 400
- Filosofia – Código 410
- Geografia – Código 420
- Economia e Contabilidade – Código 430
- Artes Visuais – Códigos 240 & 600
- Educação Musical - Códigos 250 & 610
- Educação Física – Códigos 260 & 620

3. Será criado um Conselho de Docentes de disciplinas de Expressão Artística de oferta de escola nos casos em que a mesma seja lecionada por docentes pertencentes a conselhos de grupos disciplinares diferentes.

#### **Artigo 48.º**

##### **Composição**

Os Conselhos de Grupo Disciplinar são compostos por todos os professores que regem as disciplinas constantes do mesmo grupo disciplinar e coordenado por um professor com a designação de Coordenador de Grupo Disciplinar.

#### **Artigo 49.º**

##### **Competências**

1. São competências dos Conselhos de Grupo Disciplinar:

a) Proceder, no início do ano escolar, para cada disciplina e ano de escolaridade, à planificação da distribuição temporal dos conteúdos programáticos, metodologias e estratégias a utilizar na leção, atividades a desenvolver e modalidades e instrumentos de avaliação a aplicar;

b) Proceder, de acordo com o decidido pelo Conselho Pedagógico e pelo Departamento Curricular respetivo, à articulação com outras disciplinas do Departamento e/ou disciplinas exteriores a ele, tanto no que se refere a conteúdos programáticos, como no que se refere a outros aspetos do processo de ensino-aprendizagem;

c) Definir, até ao final das duas primeiras semanas letivas, a partir dos Critérios Gerais de Avaliação determinados pelo Conselho Pedagógico, os Critérios Específicos de Avaliação

a aplicar, por disciplina e ano de escolaridade, por todos os docentes do grupo a lecionar essas disciplinas e anos;

d) Proceder, no mínimo três vezes por ano letivo, antes de cada um dos momentos de avaliação sumativa dos alunos, à discussão e harmonização das metodologias de aplicação dos critérios de avaliação aos alunos a frequentar a mesma disciplina e ano de escolaridade;

e) Proceder no início dos 2.º e 3.º períodos letivos, e no final do ano escolar, a partir dos instrumentos de Avaliação Interna relativos ao tratamento dos resultados obtidos pelos alunos, à elaboração de relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico, que contemple, nomeadamente a reflexão sobre o sucesso/insucesso e abandono, fatores explicativos dos mesmos e estratégias de intervenção;

f) Elaborar as matrizes dos exames a nível de escola referentes às disciplinas do conselho;

g) Elaborar os enunciados dos exames a nível de escola, assegurando a correspondência rigorosa com as matrizes;

h) Emitir parecer sobre os manuais a adotar na lecionação das disciplinas do conselho;

i) Inventariar as necessidades de equipamento e material didático específicos;

j) Planificar a forma de utilização de instalações específicas e colaborar com o coordenador na elaboração de Regulamento relativo às mesmas.

k) Elaborar o seu Regimento Interno de acordo com o disposto no Regulamento Interno.

#### **Artigo 50.º**

##### **Coordenador de Grupo Disciplinar**

1. A coordenação do Conselho de Grupo Disciplinar é realizada, preferencialmente, por docente do quadro, eleito de entre os membros do Grupo em exercício efetivo de funções à data da eleição.

#### **Artigo 51.º**

##### **Competências do Coordenador de Grupo Disciplinar**

1. Compete ao Coordenador de Conselho de Grupo Disciplinar:

a) Garantir a articulação regular com o respetivo Coordenador de Departamento;

b) Presidir e dinamizar os trabalhos das reuniões do Conselho, assegurando o envolvimento de todos e a eficácia e rentabilidade dos trabalhos;

c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Grupo;

d) Assegurar a divulgação da informação entre o Grupo Disciplinar e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

e) Apresentar aos Coordenadores de Departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram o grupo;

f) Apresentar aos coordenadores de departamento propostas para a definição de critérios de distribuição do serviço docente.

## **Artigo 52.º**

### **Mandato**

1. O mandato do Coordenador de Grupo Disciplinar acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar.

## **SUBSECÇÃO III**

### **CONSELHOS DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA/CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

## **Artigo 53.º**

### **Conselhos de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma**

1. O Conselho de Professores Titulares de Turma/de Diretores de Turma é a estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e Diretor no sentido de articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano escolaridade, Ciclo ou Curso.

## **Artigo 54.º**

### **Composição**

1. O Conselho de Professores Titulares de Turma é constituído por todos os docentes de todos os anos de escolaridade a nível do 1.º ciclo.
2. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.

## **Artigo 55.º**

### **Competências**

1. Aos Conselhos de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma compete:
  - a) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - b) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
  - c) Identificar, com base nos documentos elaborados pelos Professores Titulares de Turma /Conselhos de Turma, dificuldades manifestas dos alunos de determinado ano ou Ciclo, Curso quer no domínio do processo de Ensino/Aprendizagem, quer ao nível da integração na Escola;
  - d) Analisar as propostas dos Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
  - e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente nas turmas, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;



- f) Articular com os Departamentos Curriculares e os Conselhos de Docentes de áreas curriculares não disciplinares as estratégias a utilizar no desenvolvimento de competências, desenvolvimento de conteúdos programáticos e realização de aprendizagens;
- g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de Apoio Educativo na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Contribuir para a implementação de medidas de diversificação curricular;
- g) Contribuir para a implementação de ofertas de formação diversificada;
- h) Avaliar, com base nos documentos elaborados pelos Conselhos de Turma, o desenvolvimento dos Planos de Turma;
- i) Identificar necessidades de formação no âmbito do desempenho das suas funções;
- j) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e outros docentes da Escola;
- k) Propor ao Conselho Pedagógico, através dos seus representantes neste órgão, a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

#### **Artigo 56.º**

##### **Funcionamento**

1. As regras de funcionamento detalhadas dos Conselhos de Diretores de Turma são estabelecidas em regimentos próprios destes órgãos.

### **SUBSECÇÃO IV**

#### **COORDENAÇÃO DE TURMA/CONSELHO DE TURMA**

#### **Artigo 57.º**

##### **Organização das Atividades de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala de aula com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos respetivos 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 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, com a seguinte constituição:
    - i) Os professores da turma;
    - ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação. A atividade e eleição dos pais e encarregados de educação obedece ao disposto no Regimento dos Representantes de Pais e Encarregados da Turma e que faz parte integrante deste Regulamento Interno. O Agrupamento distribuirá uma cópia deste Regimento aos Representantes de turma no momento da sua eleição.

iii) Dois representantes dos alunos (Delegado e Subdelegado de turma, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário).

2. Para coordenar o trabalho de Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores do mesmo, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento.

3. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

### **Artigo 58.º**

#### **Competências do Conselho de Docentes/Conselho de Turma**

1. Compete aos Educadores de Infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.

2. Aos Professores Titulares de Turma e ao Conselho de Turma, compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

c) Identificar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) Uniformizar critérios de atuação entre os professores da Unidade Educativa /turma;

h) Apreciar e aprovar as propostas de atribuição de classificação de cada professor (2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário), e decidir, de acordo com a lei, da progressão/retenção ou aprovação/não aprovação dos alunos;

i) Analisar as situações de retenção repetida e apresentar ao Conselho Pedagógico propostas sobre as mesmas;

j) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem, assiduidade e avaliação dos alunos (nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, esta competência cabe ao Director de Turma);

k) Propor ao Diretor, a partir dos dados de avaliação formativa dos alunos, a mobilização e a coordenação dos recursos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades educativas dos alunos;

l) Elaborar, assegurar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Turma;

m) Elaborar e coordenar o (PEI) Programa Educativo Individual (artigos 10.º, 11.º e outros contemplados no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro);

n) Analisar situações de indisciplina ocorridas na turma e colaborar no estabelecimento das medidas que julgue mais adequadas, no quadro de um programa específico de intervenção/prevenção;

o) Elaborar propostas para os quadros de excelência dos alunos da turma (sempre que se verifiquem situações que preencham os requisitos necessários para tal);

### **Artigo 59.º**

#### **Reuniões do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:

a) No final de cada um dos três períodos letivos, para assegurar os trabalhos de avaliação sumativa dos alunos da turma;

b) No início do ano letivo para assegurar os procedimentos inerentes à caracterização dos alunos da turma e à elaboração do Plano de Trabalho da turma;

c) Em momentos diversos ao longo do ano letivo para assegurar a articulação entre as diferentes disciplinas/domínios e o acompanhamento e avaliação do Plano de Turma.

2. Dois ou, no máximo, três Conselhos de Turma de um mesmo ano de escolaridade podem associar-se e trabalhar em regime de Equipa Pedagógica nos casos em que a maioria dos docentes desses Conselhos sejam comuns.

3. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma, o Diretor de Curso ou o Diretor do Agrupamento o entendam necessário.

4. As convocatórias das reuniões dos Conselhos de Turma contêm a ordem de trabalhos da reunião e são sempre assinadas pelo Diretor, mesmo nas situações em que a iniciativa da convocatória não couber a este órgão de gestão.

5. As reuniões de Conselho de Turma são convocadas com três dias úteis de antecedência relativamente à data de realização, salvo situações excecionais que obriguem a convocatória com carácter de urgência, nomeadamente os Conselhos de Turma Disciplinares.

6. Das reuniões dos Conselhos de Turma é sempre exarada ata, sendo a sua elaboração da responsabilidade do Presidente da reunião e do Secretário que, no início do ano letivo, é designado pelo Diretor.

### **Artigo 60.º**

#### **Diretor de Turma/Professor Titular de Turma**

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



2. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionem a totalidade dos alunos da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado do quadro do Agrupamento, tendo em conta igualmente a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

3. Cada professor só deve ser Diretor de uma Turma.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido, com sucesso, tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

### **Artigo 61.º**

#### **Competências**

1. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do Plano de Trabalho, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2. Compete ao Diretor de Turma/professor titular de turma, sempre que aplicável:

a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;

b) Organizar o Dossiê da Turma;

c) Fazer o controlo da assiduidade dos alunos e manter os pais e encarregados de educação informados da mesma;

d) Receber os pais e encarregados de educação, na Unidade Educativa, durante a hora semanal de atendimento;

e) Promover a comunicação e a cooperação entre professores e alunos;

f) Informar e esclarecer os alunos sobre as características e o funcionamento dos Cursos;

g) Privilegiar na sua atuação a vertente da comunicação pessoal com o aluno visando conhecer os seus problemas e projetos, incentivá-lo à participação na vida do Agrupamento e encaminhá-lo para gabinetes / espaços de apoio / serviços do Agrupamento ou exteriores a ela onde possa obter ajuda ou informações;

h) Presidir, com exceção dos Conselhos de Turma Disciplinares, às reuniões de Conselho de Turma e coordenar os trabalhos do mesmo;

i) Presidir, em regime de rotatividade com outros Diretores de Turma, às reuniões de Equipas Pedagógicas, no caso de opção por estas, e coordenar os trabalhos dessas reuniões, por forma a favorecer a implementação e prática de flexibilização dos horários de docentes e turmas;

j) Coordenar, os trabalhos de elaboração do Plano da Turma, e promover o seu acompanhamento, avaliação e reformulação ao longo do ano letivo;

k) Promover ações e práticas de partilha de experiências dos professores da turma, e de cooperação nos domínios inter- e transdisciplinar;

l) Divulgar e explicar detalhadamente os Critérios Gerais de Avaliação aprovados para cada ano letivo pelo Conselho Pedagógico, conforme Capítulo IV do presente Regulamento;

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

n) Apreciar e ponderar ocorrências de indisciplina e decidir da aplicação de medidas educativas disciplinares da sua competência;

o) Convocar um Conselho de Turma sempre que, no decurso do ano letivo, seja aplicada a um aluno a medida de 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, para que a situação seja analisada;

p) Entregar ao Diretor todas as participações disciplinares de outros professores da turma e comunicar, por escrito, os factos que ele próprio entender dever ser do conhecimento do mesmo;

q) Acompanhar o aluno na execução da medida de atividade de integração na comunidade educativa na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, bem como no regresso à escola, após o cumprimento de medida educativa disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino ou o seu ingresso noutra estabelecimento;

r) Promover, no Ensino Diurno, contactos frequentes com os pais e encarregados de educação no sentido de os manter informados relativamente ao percurso do aluno na escola, assegurando, nomeadamente, que os mesmos tomem conhecimento dos resultados da avaliação sumativa dos três períodos letivos;

s) Informar e divulgar aos alunos e encarregados de educação direitos no âmbito do apoio de Ação Social Escolar (ASE);

t) Desenvolver um trabalho específico em colaboração com o Conselho de Turma que incentive e promova a participação dos alunos na vida do Agrupamento;

u) Convidar e incentivar os pais e encarregados de educação ao envolvimento na concretização dos projetos de turma e em eventos de caráter cultural dinamizados pelo Agrupamento;

v) Implementar, em colaboração com o Conselho de Turma, práticas favorecedoras de aproximação entre o Agrupamento e as famílias, visando a participação ativa dos encarregados de educação na concretização dos Planos da Turma e a articulação e coerência entre as competências desenvolvidas na escola e a vivência no seio da família.

3. No caso dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, compete ainda ao Diretor de Turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o Diretor, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

## **SUBSECÇÃO V**

### **CONSELHOS DE DOCENTES DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES**

#### **Artigo n.º 62**

##### **Definição**

1. O Conselho de Docentes dos Cursos Profissionalizantes é a estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e o Diretor na organização e gestão do currículo dos Cursos Profissionalizantes a funcionar no Agrupamento.
2. Conselho de Docentes dos Cursos Profissionalizantes é composto pelos docentes dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e docentes dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário que colaboram com o Conselho Pedagógico e o Diretor na organização e gestão do currículo dos Cursos a funcionar no Agrupamento.

#### **Artigo n.º 63**

##### **Composição**

1. O Conselho de docentes de um Curso de Educação e Formação é composto por todos os docentes que lecionam os diversos anos de escolaridade correspondentes a esse Curso.
2. O Conselho de docentes de um Curso Profissional é composto por todos os docentes que lecionam os diversos anos de escolaridade correspondentes a esse Curso.

#### **Artigo n.º 64**

##### **Competências**

1. São competências do Conselho de Docentes dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário:
  - a) Adequar o plano global de estudos do Curso à realidade da Escola;
  - b) Planificar a forma e momento de articulação entre as diversas componentes do plano de estudos do Curso;
  - c) Planificar estratégias e procedimentos específicos para o desenvolvimento e sucesso do curso;
  - d) Inventariar necessidades de equipamentos e material didático específicos;
  - e) Colaborar com os responsáveis pelas instalações e equipamentos específicos na definição e cumprimento de normas de utilização;
  - f) Colaborar com o Diretor do Curso de Educação e Formação e Diretor dos Cursos Profissionais na organização e desenvolvimento das atividades, tanto da Formação em Contexto de

Trabalho, como da prova final com características profissionalizantes (Prova de Avaliação Final / Prova de Aptidão Profissional).

g) Proceder ao acompanhamento e avaliação do Curso.

h) Decidir, com base nas tarefas enunciadas na alínea g) supra, sobre candidaturas de Cursos a apresentar, para o ano letivo seguinte, na mesma área profissional, sobre os responsáveis pela elaboração dessas candidaturas e pela apresentação atempada das mesmas.

#### **Artigo n.º 65**

#### **Funcionamento**

1. As regras de funcionamento do Conselho de Docentes dos Cursos Profissionalizantes são estabelecidas em regimento próprio destes órgãos.

#### **Artigo n.º 66**

#### **Coordenação dos Conselhos de Docentes dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação de cada um dos conselhos de docentes dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário é assegurada por um Diretor de Curso, designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores do quadro do Agrupamento que lecionam as disciplinas da Componente de Formação Técnica.

2. O Diretor de Curso deve, preferencialmente, ser igualmente Diretor de Turma ou Coordenador Pedagógico de uma das turmas a frequentar esse Curso.

#### **Artigo n.º 67**

#### **Competências do Diretor dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais**

1. Ao Diretor de Curso compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões de conselhos de docentes do Curso;
- b) Coordenar a ação do Conselho de Docentes do Curso;
- c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diversas disciplinas das diferentes componentes de formação que integram o plano curricular do Curso;
- d) Assegurar a concretização das atividades a desenvolver no domínio da avaliação dos alunos a frequentar estes Cursos, conforme disposto no Capítulo IV do presente Regulamento;
- e) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica e prática, nomeadamente na preparação do produto e relatório a apresentar na Prova de Aptidão Profissional;
- f) Participar nas reuniões de Conselho de Turma em que não é Diretor de Turma, no âmbito das suas funções, e quando tal for entendido como necessário pelo mesmo, pelo Diretor ou pelo Diretor de Turma;
- g) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico através do seu representante naquele órgão de gestão;



h) Assegurar todos os procedimentos necessários à organização e realização dos estágios em entidades exteriores à Escola, em estreita relação com o professor da disciplina de especificação;

i) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do Plano de Trabalho e dos Contratos de Formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

j) Articular com o Conselho Pedagógico e o Diretor os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional, nomeadamente a elaboração e apresentação da proposta de critérios de avaliação da prova e a sua calendarização;

k) Assegurar os procedimentos necessários à formação do júri da Prova de Avaliação Final e Prova de Aptidão Profissional, conforme os Cursos, e assumir a presidência do júri;

l) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

m) Conceber o plano estratégico de intervenção dos Cursos Profissionalizantes em colaboração com o Diretor e Serviços de Psicologia e Orientação, nomeadamente através da proposta fundamentada de candidatura a novos cursos;

n) Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos;

o) Elaborar relatório crítico referente ao exercício do cargo e apresentá-lo, no final do ano letivo, ao Diretor.

#### **Artigo n.º 68**

##### **Representação no Conselho Pedagógico**

1. A representação no Conselho Pedagógico é assegurada por um dos adjuntos do Diretor.

#### **Artigo n.º 69**

##### **Mandato dos Diretores de Curso**

1. O mandato dos Diretores de Curso coincide com a duração temporal do Curso de que assumem a direção.

## **SECÇÃO II**

### **OUTRAS ESTRUTURAS**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **GABINETE DE AVALIAÇÃO INTERNA**

##### **Artigo 70.º**

##### **Âmbito**

1. O sistema de avaliação do ensino não superior, aprovado pela Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, determina que a autoavaliação tenha em linha de conta o grau de concretização do Projeto Educativo, o nível de execução das atividades, o desempenho dos órgãos de administração, gestão e de orientação educativa, o sucesso escolar e prática e uma cultura de colaboração.
2. Com o objetivo de dar cumprimento ao determinado consagra-se a Avaliação Interna do Agrupamento como prática contínua e sistemática conducente à melhoria da qualidade da instituição.

##### **Artigo 71.º**

##### **Composição**

A Avaliação Interna do Agrupamento a cargo de um Gabinete composto por um número variável de docentes, designados pelo Diretor de entre os professores do quadro em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

##### **Artigo 72.º**

##### **Competências**

Compete ao Gabinete de Avaliação Interna:

- a) Analisar, no final de cada período letivo, os resultados obtidos nomeadamente nas vertentes de sucesso e abandono escolar nos ensinamentos Básico e Secundário;
- b) Elaborar instrumentos de informação de fácil leitura que possam ser divulgados junto da comunidade educativa, para posterior reflexão, em sede de Departamento Curricular, do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral;
- c) Elaborar instrumentos que permitam avaliar o nível de execução das atividades integradas no Plano Anual de Atividades e o grau de concretização do Programa de Ação;
- d) Elaborar instrumentos que permitam avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo;
- e) Analisar e organizar a informação recolhida;
- f) Elaborar um relatório final relativo aos parâmetros analisados, instrumentos utilizados e resultados obtidos;
- g) Apresentar recomendações no relatório final;
- h) Divulgar o relatório junto da comunidade escolar.

## **SUBSECÇÃO II**

### **GABINETE DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO**

#### **Artigo 73.º**

##### **Âmbito**

1. O Gabinete de Acompanhamento do Aluno (GAA) integra, sempre que possível, uma Equipa Multidisciplinar (como previsto no artigo 35º, Lei 51/2012 – Estatuto do Aluno e Ética Escolar) destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento.

2. As Equipas Multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

#### **Artigo 74.º**

##### **Composição**

1. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam preferencialmente docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os Diretores de Turma, os Professores-Tutores, Psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de Ação Social Escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

2. 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.

3. Todos os membros destas equipas serão designados pelo Diretor.

#### **Artigo 75.º**

##### **Objetivos**

1. A atuação das Equipas Multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

h) Estabelecer ligação com as comissões de protecção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, relativas ao aluno e ou às suas famílias;

i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

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.

2. As equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não lectiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## **Artigo 76.º**

### **Funcionamento**

1. Será criado um GAA na Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida e outro na Escola Básica e Secundária Domingos Capela.

2. Sempre que possível serão ainda criados GAA em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento. No caso de não existir GAA em algum estabelecimento, estes serão acompanhados por uma das escolas, referidas no ponto anterior, mais próximas.

3. Sempre que possível, O GAA garantirá um serviço que cubra em permanência a totalidade do período lectivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de



estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

4. Será elaborado um Regimento, pelo GAA, e em respeito pelo presente RI, que operacionalizará o seu funcionamento.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)**

##### **Artigo 77.º**

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

1. A BE/CRE assume-se, no novo modelo organizacional das escolas, como estrutura inovadora, funcionando dentro e para fora do Agrupamento, capaz de acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas, necessárias para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e o seu uso, exigidos pelas sociedades atuais.

2. Neste Agrupamento existem quatro BE/CRE: na Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida, na Escola Básica e Secundária Domingos Capela, EB1/JI Espinho 2 e na EB1/JI da Marinha.

##### **Artigo 78.º**

##### **Professor Bibliotecário**

1. A Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho estabelece as regras de designação de docentes, para a função de professor bibliotecário, assim como o modo de designação de docentes que constituem a equipa da BE/CRE.

2. O Agrupamento deve designar para o exercício da função de professor bibliotecário três docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, de acordo com a tabela constante do Anexo I da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.

##### **Artigo 79.º**

##### **Competências**

1. Ao professor bibliotecário compete:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, Projecto Curricular de Agrupamento e dos Planos de Turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos 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 actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- j) Coordenar a equipa, previamente definida com o Diretor;
- k) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- l) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.

#### **Artigo 80.º**

##### **Equipa da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos**

1. Os professores que integram a equipa da BE/CRE são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. Na constituição da equipa responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.

#### **Artigo 81.º**

##### **Representação no Conselho Pedagógico**

1. O representante dos Professores Bibliotecários com assento no Conselho Pedagógico é designado pelo Diretor de entre os quatro professores bibliotecários do Agrupamento.

### **SUBSECÇÃO IV**

#### **GABINETE DE APOIO TECNOLÓGICO/INFORMÁTICO**

#### **Artigo 82.º**

##### **Âmbito**

1. A promoção do uso dos computadores, redes e Internet nos processos de ensino-aprendizagem tem exigido, ao longo dos últimos anos, um esforço de apetrechamento (e de manutenção) do parque informático das Unidades Educativas.



2. Colocar as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) à disposição da comunidade educativa requer a existência de soluções que permitam dar resposta a este desafio.
3. O aumento do parque informático, a gestão das redes, a necessidade constante de manutenção e assistência técnica, as questões da segurança e a crescente e desejável utilização destes recursos, estão na origem da criação desta coordenação e respectiva equipa.

### **Artigo 83.º**

#### **Composição**

1. O Gabinete de Apoio Tecnológico/ Informático (GATI) será preferencialmente composto por:

a) Um Coordenador/Assessor da Direção designado pelo Diretor entre os professores/educadores do Agrupamento, que reúna competências a nível pedagógico e técnico, adequadas às funções a seguir indicadas, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de agrupamento, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projectos anuais e plurianuais.

b) Docentes do grupo de Informática ou outros que demonstrem competências de relevância para o exercício das funções;

c) Um Assistente Operacional em cada uma das escolas (Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida e Escola Básica e Secundária Domingos Capela);

d) Um Funcionário Administrativo.

### **Artigo 84.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Coordenador do GATI:

A. A nível pedagógico:

a) Elaborar um plano de acção anual para o Agrupamento no âmbito das TIC (Plano TIC). Este plano visa promover a integração da utilização das TIC nas atividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos e audiovisuais disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este Plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades.

b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do Agrupamento;

c) Identificar as suas necessidades de formação disponibilizando-se para frequentar as acções de formação desenvolvidas;

d) Elaborar, no final de cada ano lectivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, um relatório com o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor e à respetiva Direcção Regional de Educação;

B. A nível técnico:

a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no Agrupamento, em especial das salas TIC;

- b) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- c) Articular com os técnicos da Câmara Municipal que apoiam o 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Articular as suas funções técnicas com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
- e) Proceder à manutenção da página eletrónica do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO V**

### **GABINETE DE IMAGEM E COMUNICAÇÃO**

#### **Artigo 85.º**

##### **Objetivos**

Num Agrupamento que se pretende dinâmico, com projeção no exterior, pela sua qualidade de ensino, necessita de um grupo que se dedique a comunicar com o interior do Agrupamento e com o exterior, mostrando tudo o que de bom e de inovador vai acontecendo.

#### **Artigo 86.º**

##### **Composição**

1. Os elementos deste gabinete são designados em cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento.
2. O GIC integra ainda alunos, sempre que possível, nomeadamente do Curso Profissional de Técnico de Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade.

#### **Artigo 87.º**

##### **Competências**

Compete ao GIC:

- a) Divulgar a vida escolar nos órgãos de comunicação das escolas – Revista Barquinho de Papel e Jornal Nota 20 – nos órgãos de comunicação locais e nacionais, sempre que se considere relevante
- b) Difundir os projetos em curso através de blogues, da plataforma *Moodle*, da página do Agrupamento ou outros considerados relevantes;
- c) Fazer passar a informação relativa a oferta educativa, de todas as atividades, eventos e acontecimentos de natureza pedagógica, cultural e social, quer no interior do Agrupamento, quer nos órgãos de comunicação social.
- d) Propor formas de comunicação interna e externa
- e) Promover a imagem do agrupamento interna e externamente



### **SECÇÃO III**

#### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS DE APOIO EDUCATIVO**

##### **Artigo 88.º**

##### **Definição**

O Agrupamento dispõe de Serviços Administrativos e Técnico-Pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

##### **Artigo 89.º**

##### **Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos destinam-se a assegurar o expediente relativo aos serviços escolares e administrativos, nos termos regulamentares.
2. Os Serviços Administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de Coordenador Técnico da Carreira Geral de Assistente Técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de Chefe de Serviços de Administração Escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto -Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.

##### **Artigo 90.º**

##### **Competências**

Compete aos Serviços Administrativos:

- a) Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos diversos sectores e atividades do Agrupamento;
- c) Adquirir, nos termos da lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do Agrupamento;
- d) Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição específicos;
- e) Adquirir o material requisitado, após cabimentação pelo Conselho Administrativo;
- f) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e restantes funcionários;
- g) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Abrir a correspondência oficial, que não seja classificada, e submetê-la a despacho do Diretor;



- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos Serviços
- l) Afixar:
  - (i) sempre que se justifique, informações escritas de interesse para os alunos, pessoal docente e não docente, nos expositores próprios;
  - (ii) mensalmente, o mapa de faltas do pessoal docente, o mapa de progressão na carreira do pessoal docente, na sala de professores.
  - (iii) mensalmente, o mapa de faltas do pessoal não docente, na sala de pessoal.

#### **Artigo 91.º**

##### **Horário de funcionamento e atendimento**

1. A definição do horário de atendimento dos Serviços Administrativos é da responsabilidade do Director, tendo em conta as necessidades da comunidade escolar.
2. O horário de atendimento deverá estar exposto em local visível, junto das instalações e ser publicitado no *site* do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO II**

### **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **Artigo 92.º**

##### **Serviços Técnico-Pedagógicos de Apoio Educativo**

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos de Apoio Educativo destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.
2. Constituem os Serviços Técnico-Pedagógicos Apoio Educativo deste agrupamento:
  - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
  - b) Os Serviços Especializados de Educação Especial;
  - c) Os Serviços de Ação Social e Escolar.

#### **Artigo 93.º**

##### **Serviços de Psicologia e Orientação**

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, com funções e competências devidamente regulamentadas no Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro, que desenvolvem a sua ação no Agrupamento.

## Artigo 94.º

### Competências

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, da orientação escolar e profissional, da conceção/ implementação de medidas educativas que visem a melhoria do ensino, em colaboração com os órgãos de gestão e estruturas de orientação educativa, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Dinamizar um Gabinete de Apoio psicopedagógico dirigido a alunos e professores a funcionar nas instalações dos Serviços de Psicologia e Orientação em horário a definir anualmente;
- b) Colaborar com os professores na definição de estratégias, na orientação e integração dos alunos no Agrupamento, bem como na definição de medidas educativas adequadas à resolução dos problemas detetados;
- c) Colaborar com o responsável pelo apoio educativo na orientação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
- e) Promover atividades dirigidas a alunos, professores e encarregados de educação no âmbito do desenvolvimento de métodos e técnicas de estudo;
- f) Participar na definição e implementação de estratégias de apoio educativo, nomeadamente aulas de apoio educativo e sala de estudo em articulação com o coordenador dos projetos de apoio educativo;
- g) Desenvolver programas e ações de orientação pessoal e vocacional com os alunos dos 9.º e 10.º anos, a nível individual ou em grupo, por forma a promover a sua integração bem-sucedida no Ensino Secundário;
- h) Desenvolver programas e ações de aconselhamento e orientação dirigidas a alunos do 12.º ano sobre o prosseguimento de estudos a nível superior ou integração no mundo do trabalho;
- i) Dinamizar reuniões com encarregados de educação dos alunos do 9.º ano sobre opções de cursos do Ensino Secundário/ saídas profissionais por forma a que pais e encarregados de educação possam apoiar os seus educandos na escolha a fazer;
- j) Colaborar na planificação e acompanhamento de estágios e experiências de integração dos jovens na vida ativa dos cursos ministrados no Agrupamento;
- k) Colaborar com serviços/instituições exteriores ao Agrupamento que possam contribuir para a formação pessoal, social ou profissional dos alunos;
- l) Dinamizar um expositor informativo sobre a oferta formativa e de emprego;
- m) Colaborar no levantamento das necessidades de formação do Pessoal Docente e Não Docente e propor ações que visem suprir as dificuldades detetadas;
- n) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- o) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
- p) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas envolvendo alunos;
- q) Colaborar na elaboração de um plano de acompanhamento para os alunos mencionados na alínea anterior, procurando para tal envolver a comunidade educativa.



### **Artigo 95.º**

#### **Serviços Especializados de Educação Especial**

Estes serviços são compostos pelos docentes da Educação Especial e Apoios Educativos e pelos Serviços de Psicologia e Orientação e visam assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma Escola de qualidade para todos

### **Artigo 96.º**

#### **Competências**

Compete aos docentes que prestam apoio em Educação Especial:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias, métodos e equipamentos educativos específicos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens com NEE;
- c) Colaborar com os órgãos de gestão do Agrupamento; com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais e apoios educativos;
- e) Apoiar os alunos e os respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
- f) Fomentar a articulação entre os serviços da educação, da saúde, do trabalho e solidariedade social e das autarquias, de forma a suscitar a melhoria dos apoios prestados às escolas;
- g) Apoiar a articulação entre os vários estabelecimentos de educação e ensino, de forma que seja assegurada uma transição eficaz entre os diferentes níveis de educação e ensino e da escola para a vida ativa.

### **Artigo 97.º**

#### **Serviços de Ação Social Escolar**

No Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida, os Serviços de Ação Social Escolar são assegurados por um dos membros do Conselho Administrativo por este designado.

### **Artigo 98.º**

#### **Competências**

1. O responsável da Ação Social Escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar nas ações desenvolvidas pelo Agrupamento no âmbito da prevenção e abandono escolar em colaboração com os restantes serviços especializados de apoio educativo;

- b) Supervisionar a organização dos processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- c) Participar na organização dos transportes escolares, em colaboração com as autarquias;
- d) Assegurar a organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria numa perspetiva de criar condições para que os alunos desenvolvam sentimentos de bem-estar relativamente ao Agrupamento.

## **SECÇÃO IV**

### **ESTRUTURAS DE APOIO NAS ESCOLAS OU ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO**

#### **Artigo 99.º**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. O Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico (CEB) encontra-se regulamentado pelo Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio e pretende cumprir o duplo objetivo de garantir a todos os alunos do 1.ºCEB, de forma gratuita, a oferta de um conjunto de aprendizagens enriquecedoras do currículo, ao mesmo tempo que concretiza a articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais no domínio do apoio às famílias consolidando o conceito de escola a tempo inteiro.
2. O Despacho n.º 8683/2011. D.R. n.º 122, Série II de 2011-06-28 altera o despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, que define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, na oferta das atividades de enriquecimento curricular e de animação e de apoio à família.
3. As AEC no 1.ºCEB são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar do Plano Anual de Atividades.
4. O Agrupamento de escolas, nomeadamente através do envolvimento direto dos Conselhos de Turma, deve garantir os mecanismos necessários à avaliação das AEC oferecidas de modo a aferir da qualidade das mesmas e do seu contributo para o sucesso educativo dos alunos.
5. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.ºCEB as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
  - a) Atividades de apoio ao estudo;
  - b) Ensino do inglês;
  - c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
  - d) Atividade física e desportiva;
  - e) Ensino da música;
  - f) Atividades lúdico-expressivas;
  - g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.



6. O plano de atividades do Agrupamento de Escolas inclui obrigatoriamente para todo o 1.ºCEB com AEC as seguintes:
  - a) Apoio ao estudo;
  - b) Ensino do inglês.
7. A atividade de apoio ao estudo tem uma duração semanal não inferior a noventa minutos, destinando-se nomeadamente à realização de trabalhos de casa, à consolidação das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências que permitam a apropriação de métodos de estudo e de pesquisa, devendo os alunos beneficiar do acesso a recursos escolares e educativos existentes na escola tais como livros, computadores e outros materiais pedagógicos, bem como do apoio e acompanhamento por parte dos professores do Agrupamento.
8. Na planificação das AEC deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio não podendo contudo as mesmas ser realizadas para além das 18h00m.
9. A autarquia de Espinho é a entidade promotora das AEC.
10. O Agrupamento de Escolas deve, mediante a celebração de um acordo de colaboração, planificar as AEC em parceria com a entidade promotora.
11. A planificação das AEC deve, obrigatoriamente, envolver os professores do 1.ºCEB titulares de turma e os departamentos curriculares e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do Arupamento.
12. As condições de frequência das AEC pelos alunos nom necessidades educativas especiais devem constar do seu Programa Educativo Individual.
13. As AEC são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
14. Os órgãos competentes do Agrupamento de escolas podem, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário até dois dias/semana, colocando as AEC antes ou depois da atividade curricular da manhã e ou antes da atividade curricular da tarde, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
15. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das AEC os espaços das escolas como salas de aula, centros de recursos, bibliotecas salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
16. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das AEC, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de protocolos de parceria.
17. Os recursos humanos necessários ao funcionamento da atividade de apoio ao estudo são obrigatoriamente disponibilizados pelo Agrupamento de escolas.
18. A planificação, a supervisão pedagógica dos técnicos das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, competindo ao professor titular do 1.º CEB garantir a articulação daquelas atividades com a atividade curricular e não podendo aquelas substituir as áreas previstas no Currículo Nacional do Ensino Básico.



19. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes da autarquia/entidade promotora;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Realização das atividades de apoio ao estudo;
- e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.
- f) Observação das AEC, nos termos a definir no presente regulamento interno no início de cada ano letivo pelo Diretor, ouvido o conselho de docentes, em articulação com a entidade promotora.

20. A inscrição nas AEC, por parte dos encarregados de educação, é facultativa.

21. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 100.º**

#### **Componente de Apoio à Família (CAF)**

1. A Lei-quadro da Educação Pré-Escolar consagra a componente de apoio à família (CAF), para os jardins-de-infância da rede pública, nas vertentes de almoço e animação socioeducativa e é um projeto que promove a criação e a programação de tempos de atividade lúdica e criativa procurando contribuir para o desenvolvimento educativo e cultural da criança.

2. O Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, alterado pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, define as normas a observar na oferta das atividades de animação e de apoio à família da CAF.

3. As atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município a sua realização.

4. O diretor do agrupamento de escolas assegura, no ato de matrícula dos alunos no 1.º ano do ensino básico, e antes do início de cada ano letivo, a auscultação aos encarregados de educação no sentido da necessidade de oferta de uma CAF no 1.º CEB.

5. A CAF no 1.º CEB destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e ou depois das AEC e ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

6. A planificação e o acompanhamento das atividades da CAF são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, nomeadamente da competência dos educadores titulares de grupo que devem assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da sua execução, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

7. Na educação pré-escolar, por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento das seguintes ações:

- a) Planificação/Programação e avaliação das atividades da CAF em articulação com os



- respetivos educadores/assistentes, devendo estas ser comunicadas aos pais/encarregados de educação;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras da CAF;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.
8. Nos períodos de interrupção letiva e após o encerramento das atividades educativas, poderá haver lugar ao funcionamento da CAF, desde que seja manifestada necessidade por parte das famílias e desde que o número o justifique, nos termos a definir com o município.
9. As atividades da CAF, durante o período em que decorrem as atividades curriculares, para o pré-escolar, funcionam no seguinte horário: das 08h00m às 09h00m, das 12h00m às 13h30m e das 15h30m às 19h00m e nos períodos de interrupção letiva em horário a definir com o município.
10. As atividades da CAF, durante o período em que decorrem as atividades curriculares, para o 1.ºCEB, funcionam no seguinte horário: das 08h00m às 09h00m e das 17h30m às 19h00m e nos períodos de interrupção letiva em horário a definir com o município.
11. O horário deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmado no início do ano letivo.
12. A inscrição é efetuada em formulário para o efeito em cada jardim-de-infância e entregue ao município.
13. O aluno só poderá iniciar a frequência do serviço de CAF (almoço e/ou atividades de animação e de apoio à família, isto é, prolongamento de horário) após autorização do município.
14. A comparticipação das famílias na despesa inerente ao funcionamento da CAF é definida pelo município no início de cada ano letivo.
15. De entre os assistentes operacionais disponibilizados pelo município a cada jardim-de-infância/estabelecimento de ensino do 1.ºCEB, deverá o agrupamento de escolas providenciar pela afetação de recursos humanos considerados necessários ao desenvolvimento do serviço da CAF.
16. Não é permitida a permanência de pessoas estranhas em qualquer uma das valências do serviço da CAF, exceto se devidamente autorizado pelo município.

#### **Artigo 101.º**

##### **Assistente Técnico da CAF**

Cabe ao assistente técnico desenvolver a atividade da CAF na Educação Pré-Escolar e no 1.ºCEB.

#### **Artigo 102.º**

##### **Competências**

1. Compete ao assistente técnico da CAF do Pré-Escolar:

a) Planificar com os educadores as atividades de animação a desenvolver com as crianças a seu cargo, no tempo da CAF.

b) Apoiar as crianças, abrangidas pela CAF, no serviço de almoço e lanche.

c) Executar as atividades, conforme planificado com os educadores, no horário de prolongamento. Estas não devem ter carácter obrigatório e devem ser o mais livre e lúdicas possível, uma vez que se trata de um tempo informal (sem preocupações com aprendizagens estruturadas) e não de um tempo de atividade letiva.

d) Articular com os encarregados de educação sobre todos os assuntos solicitados pelo município e pelo agrupamento.

2. Compete ao assistente técnico da CAF do 1.ºCEB:

a) Planificar com o coordenador de estabelecimento as atividades de animação a desenvolver com as crianças a seu cargo, no tempo da CAF.

b) Executar atividades, conforme planificado com os educadoreseducadores coordenador de estabelecimento, no horário de prolongamento.

c) Articular com os encarregados de educação sobre todos os assuntos solicitados pelo município e pelo agrupamento.

### **Artigo 103.º**

#### **Direitos**

1. O assistente técnico tem os seguintes direitos:

a) Ser tratado com educação, delicadeza e respeito pelos colegas, educadores/professores, pessoal administrativo, técnicos, pais/encarregados de educação e alunos.

b) Ser apoiado na sua ação pelos educadores e coordenador de estabelecimento ou pelo diretor.

c) Ter acesso atempadamente a toda a documentação e informação relativa à sua situação profissional e progressão na carreira.

d) Dispor de meios que lhe permitam desempenhar eficazmente as suas funções.

e) Ser ouvido pelo coordenador de estabelecimento e pelo Diretor sempre que seja necessário;

f) Participar ao coordenador de estabelecimento e/ou Diretor, dando conhecimento ao educador, qualquer problema de ordem pessoal ou laboral, sempre que sintam necessidade.

g) Participar em ações/cursos de formação que estejam especificamente programados no plano de atividades do agrupamento para os assistentes técnicos.

h) Ausentar-se da escola dentro do seu horário, apenas por motivos de força maior, desde que informem o coordenador de estabelecimento com vista à sua substituição, se possível.

### **Artigo 104.º**

#### **Deveres**

1. O assistente técnico usufrui dos seguintes deveres:

a) Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, ajudando-a dentro das suas possibilidades, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas.



- b) Adotar, em todas as situações, uma postura adequada, tendo em conta o seu papel na ação educativa.
- c) Executar, com profissionalismo e responsabilidade, as tarefas que lhe forem atribuídas.
- d) Não abandonar o seu posto de trabalho, sem motivo justificado e sem o conhecimento dos seus responsáveis.
- e) Diligenciar para que as instalações e material, à sua responsabilidade, estejam nas melhores condições de funcionamento e apetrechamento.
- f) Zelar, no âmbito das suas funções, pela conservação do material e instalações escolares.
- g) Garantir a segurança das crianças durante os períodos da CAF.
- h) Comunicar imediatamente ao educador, ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor a presença de qualquer elemento estranho à escola ou qualquer anomalia verificada no sector.
- i) Informar o coordenador de estabelecimento e/ou o Diretor sempre que tenha necessidade de faltar.

## **CAPÍTULO IV CURRÍCULO E AVALIAÇÃO**

### **SECÇÃO I CURRÍCULO**

#### **Artigo 105.º Definição**

Entende-se por currículo o conjunto de conteúdos e objetivos que, devidamente articulados, constituem a base da organização do ensino e da avaliação do desempenho dos alunos, assim como outros princípios orientadores que venham a ser aprovados com o mesmo objetivo.

#### **Artigo 106.º Concretização**

O currículo concretiza -se em planos de estudo elaborados em consonância com as matrizes curriculares constantes dos anexos I a VII do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

#### **Artigo 107.º Programas e metas curriculares**

Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos de cada nível e de cada ciclo de ensino têm como referência os Programas das disciplinas e áreas curriculares disciplinares, bem como as Metas Curriculares a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino, homologados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 108.º**

#### **Estratégia de concretização e desenvolvimento do currículo**

As estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo são objeto de planos de atividades, integrados no respetivo Projeto Educativo, adaptados às características das turmas, através de programas próprios, a desenvolver pelos Professores Titulares de Turma, em articulação com o Conselho de Docentes, ou pelo Conselho de Turma, consoante os ciclos.

## **SUBSECÇÃO I**

### **CONCRETIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CURRICULARES**

#### **Artigo 109.º**

##### **Atribuição de salas**

1. A cada uma das turmas do Ensino Básico é atribuída uma sala que os alunos ocupam em todas as atividades letivas que não exijam instalações específicas.
2. As instalações específicas devem ser ocupadas pelas disciplinas/áreas a que se destinam.

#### **Artigo 110.º**

##### **Início e termo das atividades**

1. As entradas e saídas da sala de aula são reguladas por toques de campainha.
2. Professores e alunos devem dirigir-se para as salas de aula logo que soe o toque para a entrada.
3. Se o aluno chegar depois do professor deverá justificar o atraso, cabendo ao professor decidir sobre a marcação da falta, de acordo com a justificação apresentada.
4. Não é permitida a saída das salas de aula antes de ter soado o toque indicativo do seu final, excetuando situações especiais devidamente justificadas.
5. O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
6. No fim da aula o professor e os alunos devem verificar se a sala ficou limpa e em ordem.
7. O professor deve dar conhecimento ao Diretor se houve, durante a aula, algum dano no material didático, no mobiliário ou nas instalações.

#### **Artigo 111.º**

##### **Livros de ponto**

1. Existem livros de ponto destinados a registar os sumários das aulas, as faltas dos alunos e as demais atividades desenvolvidas pelos docentes e/ou conteúdos lecionados.



2. Os livros de ponto destinados ao registo dos sumários das aulas e das faltas dos alunos encontram-se na sala dos professores.
3. Cada professor deve levar o livro em mão para a sala de aula e trazê-lo de novo para o local próprio.

#### **Artigo 112.º**

##### **Normas de utilização da sala de aula**

1. Não é permitida a utilização de telemóveis durante o tempo da atividade letiva.
2. Os professores que necessitem de utilizar equipamento audiovisual não disponível dentro da sala que lhes está atribuída devem proceder à sua requisição de acordo com regulamento próprio.
3. Os professores que pretendam utilizar um espaço diferente do da sala que lhes está atribuída devem comunicar a mudança ao funcionário do bloco desta última.

## **SUBSECÇÃO II**

### **PROJETO DE ATIVIDADES CURRICULARES (PAC)**

#### **Artigo 113.º**

##### **Objetivos**

1. O Projeto de Atividades Curriculares (PAC) tem as seguintes finalidades:
  - a) O desenvolvimento de atividades educativas diversificadas de ocupação dos alunos, em tempo de ausência dos professores titulares da turma, em contexto de sala de aula ou em outros espaços escolares;
  - b) A colaboração com os professores, em salas de estudo organizadas para apoiar alunos, individual ou coletivamente, numa determinada disciplina.
  - c) O apoio ao acompanhamento de alunos na biblioteca, quando a afluência assim o justificar.
  - d) O acompanhamento da execução de trabalhos/tarefas por alunos expulsos da sala de aula.
  - e) A assessoria nas turmas mais problemáticas, por solicitação do professor titular de turma.

#### **Artigo 114.º**

##### **Constituição da bolsa de professores**

1. A constituição da bolsa de professores/técnicos afetos ao Projeto obedece aos seguintes critérios:
  - a) Professores sem horário letivo atribuído;
  - b) Professores que têm a indicação de PAC no seu horário;
  - c) Professores que não têm aulas, em resultado de ausências dos alunos em visita de estudo;
  - d) Professores que lecionam Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação quando os alunos deixam de ter aulas da referida disciplina.

## Artigo 115.º

### Organização

1. O Projeto organiza-se, na Escola Manuel Gomes de Almeida, a partir da sala de trabalho dos professores e na Escola Domingos Capela, da biblioteca.

## Artigo 116.º

### Procedimentos a adotar por docentes

1. Na impossibilidade de cumprir o horário letivo, o docente deverá comunicar a sua ausência ao Coordenador PAC/secretaria, o mais cedo possível, e, em situações absolutamente imprevistas, no mesmo dia.

2. Em caso de ausência prevista, estudar a possibilidade de:

- a) **Permuta** com outros professores do mesmo Conselho de Turma;
- b) **Troca** de dia/hora da aula com os alunos;
- c) **Substituição** por um professor da mesma disciplina.

3. No caso de **permuta** entre professores do mesmo Conselho de Turma devem:

- a) Comunicar a permuta a todos os alunos com pelo menos dois dias de antecedência;
- b) Dar a conhecê-la por escrito (em documento próprio) ao coordenador PAC/ à secretaria;
- c) Devem confirmar da viabilidade de espaço letivo disponível para que ela se realize;
- d) Se a aula prevista não for dada por qualquer motivo, a falta será marcada ao professor que se responsabilizou pela sua realização;

4. No caso de **troca** de dia/hora de aula devem:

- a) Consultar os alunos para verificar da viabilidade de permutar o dia e hora da aula;
- b) Devem confirmar da viabilidade de espaço letivo disponível para que ela se realize;
- c) Devem ter em conta que o dia e hora só podem ser trocados com anuência prévia e escrita da totalidade dos alunos da turma e com conhecimento por escrito aos encarregados de Educação, com antecedência de, pelo menos, 2 dias úteis, providenciando, assim, estas diligências;
- d) Dar a conhecer por escrito ao coordenador PAC/ à secretaria a referida alteração.

5. No caso de **substituição** por um professor da mesma disciplina devem:

- a) Comunicar a substituição a todos os alunos envolvidos com pelo menos dois dias de antecedência;
- b) Dar a conhecer por escrito ao coordenador PAC/ à secretaria, entregando juntamente documento assinado pelos professores envolvidos.

6. Nos Cursos Profissionais e nos Cursos de Educação e Formação é sempre obrigatória a reposição da aula.

7. As situações de permuta, troca ou substituição previstas nos pontos anteriores devem ser concretizadas no prazo máximo de dez dias úteis.

8. O recurso a permuta, troca ou substituição só será possível até um máximo de dois dias por mês e cinco por ano.



#### **Artigo 117.º**

##### **Procedimentos a adotar pelos professores/técnicos afetos ao PAC:**

1. Os professores e técnicos afetos ao PAC devem:

- a) Comparecer, nos tempos assinalados no seu horário com a sigla “PAC”, em sala de trabalho a designar, assinar a sua presença em livro próprio destinado ao efeito e aguardar instruções;
- b) Comparecer nas salas de aula/espços escolares indicados quando previamente contactado, para assumir as tarefas indicadas.

#### **Artigo 118.º**

##### **Procedimentos a seguir pelos assistentes operacionais**

1. Em caso de não comparência do professor, esgotados os cinco minutos de tolerância, os assistentes operacionais devem:

- a) Comunicar a situação ao Coordenador PAC e aos Serviços Administrativos;
- b) Providenciar a entrada dos alunos na sala de aula e assegurar um comportamento ordeiro até à chegada do professor destacado;
- c) Transmitir aos alunos orientações dadas pelo coordenador/ pela assistente operacional.

#### **Artigo 119.º**

##### **Atribuições da Equipa Coordenadora do PAC**

1. Constituem atribuições da Equipa Coordenadora do PAC:

- a) Organizar o processo de substituição de professores ausentes;
- b) Informar assistentes operacionais de quaisquer permutas ou trocas de horário.
- c) Informar a portaria no caso de os alunos se poderem ausentar da escola.
- d) Informar os alunos de que devem, preferencialmente, dirigir-se às salas de estudo ou à Biblioteca.

#### **Artigo 120.º**

##### **Prioridades na colocação de professores**

1. A Equipa Coordenadora do PAC seguirá as seguintes prioridades na colocação de professores:

- a) Ausência de professor no ensino básico, do 5.º ano até ao 9.º ano;
- b) Alunos expulsos da sala de aula;
- c) Assessorias em turmas do ensino básico;
- d) Apoio à Biblioteca;
- e) Apoio em salas de estudo;
- f) Ausência de professor no Ensino Secundário, Curso de Educação e Formação e/ou Curso Profissional.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO**

##### **Artigo 121.º**

##### **Aprovação das atividades de turma**

1. As atividades de enriquecimento do currículo de qualquer nível de ensino têm que constar no Plano de Turma, a elaborar pelo respetivo Educador (Pré-Escolar), Professor Titular de Turma (1.º Ciclo) ou em reunião do Conselho de Turma (2.º/3.º Ciclos e Ensino Secundário).
2. As atividades referidas no ponto 1 são inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e apenas podem ser concretizadas depois de o Plano ter sido aprovado em reunião do Conselho Geral.
3. As decisões do Conselho Geral referentes ao Plano Anual de Atividades são publicitadas pelo Diretor nos dois dias úteis imediatamente a seguir ao da realização da reunião referida no ponto supra, em todas as unidades educativas que integram o Agrupamento.

##### **Artigo 122.º**

##### **Preparação das atividades**

1. Qualquer atividade deve ser planificada pelos seus dinamizadores com o tempo de antecedência necessário ao cumprimento de todas as etapas e prazos inerentes à sua preparação, tarefa imprescindível para a concretização com sucesso da atividade.
2. Os dinamizadores de atividades que exijam contactos escritos prévios com o exterior devem entregar, no gabinete do Diretor, o texto integral e o endereço do destinatário, com antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data de remessa pretendida.
3. Os dinamizadores de atividades que exijam, no dia da realização da atividade, qualquer documento da responsabilidade do Diretor devem solicitá-lo a este órgão de gestão com a antecedência mínima de três dias úteis.
4. Os dinamizadores de atividades que exijam a utilização de recursos materiais a disponibilizar pelo Agrupamento devem proceder à sua requisição com a antecedência mínima de cinco dias úteis relativamente à data de realização da atividade.
5. É expressamente proibido encarregar alunos de proceder às tarefas enunciadas nos pontos 2 a 4 deste artigo.
6. Os dinamizadores das atividades que impliquem saídas do espaço físico da Escola/do Agrupamento têm de respeitar os seguintes pontos:
  - a) Garantir que todos os alunos participem na atividade, já que a saída é sempre uma atividade curricular, portanto obrigatória para todos os alunos da turma;
  - b) Assegurar o envolvimento na atividade de um docente por cada quinze alunos;
  - c) Comunicar a saída aos encarregados de educação com antecedência mínima de cinco dias úteis relativamente à data de concretização da mesma, em impresso próprio criado para o

efeito;

d) Comunicar a saída e solicitar a autorização/corresponsabilização aos encarregados de educação com antecedência mínima de cinco dias úteis relativamente à data de concretização da mesma, em impresso próprio criado para o efeito nos casos em que a duração da saída seja superior à das atividades letivas previstas para esse dia;

e) Assegurar, no caso de saídas para território nacional com duração superior a três dias, ou saídas para o estrangeiro, a entrega no gabinete do Diretor de toda a documentação exigida no Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março, com antecedência mínima de dois dias úteis, relativamente aos prazos exigidos no mesmo despacho para verificação do processo e tomada de decisão;

f) Elaborar e entregar ao coordenador do PAA, com antecedência mínima de cinco dias úteis relativamente à data da saída, documento especificamente criado para o efeito, contendo obrigatoriamente a calendarização precisa e roteiro da visita, os docentes envolvidos e as disciplinas e turmas lecionadas por estes no dia correspondente à saída;

### **Artigo 123.º**

#### **Concretização das atividades**

1. No caso de atividades que não impliquem a saída da Escola/Agrupamento, os professores nelas envolvidos devem proceder ao seu registo nos Livros de Ponto das turmas que as mesmas são dirigidas e registar as faltas dos alunos que nelas não estiverem presentes.

2. No caso de atividades que impliquem a saída da Escola/Agrupamento, os professores que acompanham os alunos devem, no dia imediatamente seguinte ao do regresso, proceder ao registo das atividades nos Livros de Ponto das turmas a que as mesmas são dirigidas e registar as faltas dos alunos que nelas não participaram.

3. Os Livros de Ponto das turmas a que faltam os professores envolvidos na saída, por motivo da realização desta, não são por eles assinados, mas sim pelos responsáveis pela concretização das atividades propostas para esses alunos, que providenciarão também o registo das faltas dos alunos ausentes.

### **Artigo 124.º**

#### **Avaliação das atividades realizadas**

1. A avaliação da atividade é da responsabilidade dos dinamizadores da mesma com o envolvimento dos alunos que nela participaram.

2. O relatório de avaliação da atividade deve ser entregue ao coordenador do PAA, no prazo máximo de dez dias úteis contados a partir do último dia da sua realização.

3. O Relatório de avaliação da atividade deve ser apresentado e discutido nas reuniões de Conselho de Docentes do Pré-Escolar, de 1.º Ciclo e, no caso do 2.º/3.º Ciclo e Secundário, de Conselho de Turma dos alunos envolvidos, realizadas imediatamente a seguir à data da sua concretização da atividade.

4. Constituem exceção ao determinado no ponto anterior os casos em que as reuniões de



Conselho de Turma sejam realizadas antes de expirado o prazo indicado no ponto três e o relatório ainda não esteja concluído, situação em que o tratamento do relatório será adiado para a reunião de Conselho de Turma imediatamente a seguir.

5. Os relatórios de avaliação referidos no ponto 2 são arquivados pelo Grupo Coordenador de cumprimento do Plano Anual de Atividades, estrutura que articulará o seu tratamento com o Gabinete de Avaliação Interna e procederá, no final do ano lectivo, à elaboração de um relatório a entregar ao Diretor.

6. Os relatórios de avaliação das atividades realizadas no âmbito do desenvolvimento de um projeto ou clube devem constar de relatório intermédio e de relatório final, a elaborar pelos dinamizadores, e a apresentar, respetivamente, no 2.º período e final do ano letivo.

7. Os relatórios intermédios de avaliação referidos no ponto 5 são entregues ao Coordenador dos Projetos em Desenvolvimento, que procederá ao acompanhamento do processo e elaborará um relatório final a entregar ao Diretor.

#### **Artigo 125.º**

##### **Divulgação das atividades realizadas**

1. Todas as atividades realizadas deverão ser divulgadas junto da comunidade educativa, recorrendo os seus dinamizadores ao Gabinete de Imagem e Comunicação.

## **SECÇÃO II**

### **AVALIAÇÃO**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 126.º**

##### **Diplomas legais aplicáveis**

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos do Ensino Básico Diurno é regulamentada pelo Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de janeiro.

2. A avaliação das aprendizagens dos alunos a frequentar Cursos de Educação e Formação (CEF) de nível 2 e 3 é regulamentada pelo Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 1673/2004 de 07 de Setembro e Despacho Conjunto n.º 287/2005, de 4 de Abril.

3. A avaliação das aprendizagens dos alunos a frequentar os Programas Integrados de Educação e Formação (PIEF) é regulamentada pelo Despacho conjunto n.º 948/2003, de 26 de setembro, dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho.

4. A avaliação das aprendizagens dos alunos a frequentar os Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário Diurno é regulamentada pela Portaria n.º 2 43/2012, de 10 de agosto.

5. A avaliação das aprendizagens dos alunos a frequentar os Cursos Profissionais de nível Secundário é regulamentada pela Portaria n.º 74-A/2013, de 21 de fevereiro. a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, mantêm a sua vigência até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.

#### **Artigo 127.º**

##### **Avaliação da aprendizagem**

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
3. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
4. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
5. Na Educação Pré-Escolar, a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, pois trata-se essencialmente de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados. Tem como principal função a melhoria das aprendizagens implicando uma estreita relação entre o jardim-de-infância e a família.

## **SUBSECÇÃO II**

### **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 128.º**

##### **Critérios Gerais de Avaliação**

1. Os Critérios Gerais de avaliação, que constituem referenciais comuns a aplicar pelo Professor Titular da Turma, no Ensino Pré-escolar e 1.º Ciclo, e por todos os Conselhos de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, são definidos pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano escolar, sob proposta dos Departamentos Curriculares, do Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico e Secundário, dos Diretores dos Cursos de Educação e Formação e dos Diretores de Turma de Cursos Profissionais de nível Secundário.
2. Compete ao Diretor garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e Encarregados de Educação.

3. Os Critérios Gerais de Avaliação são dados a conhecer e explicados aos alunos, pelo Professor Titular da Turma ou pelo Diretor de Turma, num tempo letivo a esse efeito destinado, com sumário próprio, até 15 de outubro de cada ano.
4. Os Critérios Gerais de Avaliação são dados a conhecer aos Encarregados de Educação através da entrega de uma cópia pelo Professor Titular da Turma ou pelo Diretor de turma, aos Representantes de Encarregados de Educação da turma.
5. Os Critérios Gerais de Avaliação encontram-se disponíveis, para consulta, na página de Internet do Agrupamento e em dossiê próprio, arquivado nas Bibliotecas de cada unidade educativa e na sala da Associação de Estudantes (escola sede).

#### **Artigo 129.º**

##### **Critérios Específicos de Avaliação**

1. Os Critérios Específicos de avaliação para cada Curso, áreas disciplinares/não disciplinares, disciplina e ano de escolaridade são definidos, no início de cada ano letivo, pelos Grupos Disciplinares a partir dos Critérios Gerais aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. Os Critérios Específicos de Avaliação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais devem ser definidos em reunião de Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, com a presença do professor da Educação Especial, tendo como princípio a adequação dos Critérios Específicos definidos para as várias disciplinas/áreas não disciplinares, disciplina e ano de escolaridade às características individuais e necessidades específicas dos alunos.
3. Os Critérios Específicos de Avaliação por áreas disciplinares/não disciplinares, disciplina e ano de escolaridade são dados a conhecer e explicados aos alunos, numa aula do professor da disciplina a esse efeito destinada, com sumário próprio, até ao final do mês de outubro.
4. Os Critérios Específicos de avaliação enunciados nos pontos anteriormente encontram-se disponíveis para consulta na página de Internet do Agrupamento e em dossiê próprio, arquivado nas Bibliotecas de cada unidade educativa e na sala da Associação de Estudantes (escola sede).

#### **Artigo 130.º**

##### **Intervenientes no processo de avaliação**

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 Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, dos professores que integram o Conselho de Turma, dos órgãos de direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

3. 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.

### **Artigo 131.º**

#### **Participação dos pais e encarregados de educação e alunos**

1. Os Pais e Encarregados de Educação participam no processo de avaliação das aprendizagens através das formas a seguir enunciadas:

a) Presença numa reunião a realizar pelo Educador, pelo Professor Titular da Turma ou pelo Diretor de Turma no início do ano letivo, na qual serão dados a conhecer os currículos dos cursos, os programas/as metas de aprendizagem das disciplinas, o número de aulas previstas e aspetos essenciais do sistema de avaliação dos seus educandos, nomeadamente os Critérios Gerais de Avaliação aprovados para esse ano letivo no Conselho Pedagógico;

b) Informação dada pelo Educador, pelo Professor Titular da Turma ou pelo Diretor de Turma sobre a existência de Critérios Específicos de Avaliação para cada disciplina/ano, forma como os alunos deles tomam conhecimento e locais onde os encarregados de educação e alunos os podem consultar;

c) Tomada de conhecimento das classificações dos instrumentos de avaliação formativa aplicados pelo Professor Titular de Turma (1.º Ciclo) ou por cada professor (nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário);

d) Tomada de conhecimento das anotações feitas pelos professores tanto em instrumentos escritos de avaliação formativa como na Caderneta Escolar;

e) Tomada de conhecimento do Plano de Apoio Pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário (alunos do 4.º ano);

f) Encontros regulares com o Educador, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma;

g) Presença dos representantes de Pais e Encarregados Educação nas reuniões de Conselho de Turma para as quais foram convocados (2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário);

h) Presença nas reuniões de Pais e Encarregados Educação com o Educador, o Professor Titular de Turma ou o Diretor de turma, a realizar após cada momento de avaliação sumativa onde serão abordados aspetos entendidos como fundamentais relativamente ao desenvolvimento das aprendizagens e competências.

2. Os alunos participam no processo de avaliação das aprendizagens através das formas a seguir enunciadas:

a) Diálogo com o Diretor de Turma acerca de dúvidas e problemas dos alunos, referentes ao seu processo avaliativo;

b) Participação nas aulas de Educação para a Cidadania, no caso dos alunos do Ensino



Básico, espaço que poderá ser destinado ao tratamento de problemas relacionados com a avaliação;

c) Presença do Delegado e do Subdelegado de turma nas reuniões de Conselho de Turma para as quais for convocado;

d) Tomada de conhecimento das classificações dos instrumentos de avaliação formativa aplicados por cada professor;

e) Tomada de conhecimento das anotações / observações feitas pelos professores relativas a instrumentos escritos e orais de avaliação formativa;

f) Informação e análise relativas aos Critérios Gerais e Específicos de Avaliação, conforme disposto no presente Regulamento;

g) Participação no processo de auto e heteroavaliação, apoiada em instrumentos elaborados para o efeito pelos professores das diversas disciplinas/áreas curriculares não disciplinares que permitam aos alunos refletir sobre o seu desempenho e os ajudem a superar eventuais dificuldades.

3. No 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, caso o Delegado de Turma e/ou o Encarregado de Educação não possam estar presentes nas reuniões para que foram convocados, devem informar o Diretor de Turma, no prazo de uma semana, dos motivos da sua ausência.

### **Artigo 132.º**

#### **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. O processo individual do aluno poderá ser consultado mediante a apresentação nos Serviços Administrativos de requerimento dirigido ao Diretor por parte do aluno ou do pai ou encarregado de educação no caso de aluno menor.

7. O Diretor informará o requerente da hora em que o processo individual poderá ser consultado nos Serviços Administrativos.

8. 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 133.º**

#### **Modalidades de avaliação**

A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

### **Artigo 134.º**

#### **Avaliação diagnóstica**

1. A avaliação diagnóstica visa aferir o grau de desenvolvimento dos alunos, no que concerne às competências/aprendizagens e realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

2. A avaliação diagnóstica pode assumir diferentes modalidades de acordo com as especificidades de cada disciplina, respeitando as indicações de cada Departamento Curricular Disciplinar.

3. Os resultados da avaliação diagnóstica conduzem à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribuem para adequar e reformular o Plano de Turma.

### **Artigo 135.º**

#### **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

2. A avaliação formativa recorre a instrumentos diversificados, nomeadamente testes escritos, trabalhos individuais ou em grupo, intervenções orais e escritas dos alunos durante as aulas, registos de observação escritos, áudio ou vídeo e evidências de aprendizagem individual.

3. Todos os instrumentos de avaliação escritos estão sujeitos a correção e podem conter anotações que ajudem o aluno a melhorar o seu processo de aprendizagem.

4. Os instrumentos de avaliação corrigidos e classificados pelo professor deverão ser assinados pelos Encarregados de Educação.

5. A classificação dos testes escritos e/ou provas equivalentes adequadas às características específicas das disciplinas, quando aplicados, é expressa de forma quantitativa. A classificação quantitativa é expressa na escala de 0 a 100% no Ensino Básico e na escala de 0 a 20 valores no Ensino Secundário.

6. Todos os instrumentos de avaliação classificados pelo professor que não sejam os referidos no ponto 5, devem conter uma menção qualitativa, expressa de acordo com a tabela seguinte:

<b>Tabela de correspondência</b>				
<b>1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico</b>			<b>Ensino Secundário</b>	
<b>%</b>	<b>Nível</b>	<b>Menção Qualitativa</b>	<b>Valores</b>	<b>Menção Qualitativa</b>
0-19%	1 (um)	Muito Reduzido	0-4	Mau
20-49%	2 (dois)	Reduzido	5-9	Medíocre
50-69%	3 (três)	Médio	10-13	Suficiente
70-89%	4 (quatro)	Elevado	14-17	Bom
90-100%	5 (cinco)	Excelente	18-20	Muito Bom

7. Todos os instrumentos de avaliação devem ser entregues no horário normal da turma e no prazo máximo de 15 dias úteis contados a partir da data da sua aplicação.

8. As datas de realização dos testes escritos e de outros instrumentos de avaliação formativa com características similares devem ser registadas pelo respetivo professor na folha própria existente no início do Livro de ponto.

9. Os docentes com Livros de Ponto próprios devem proceder ao registo indicado no livro de sumários da turma.

10. Só a título excecional os alunos poderão realizar dois testes escritos no mesmo dia.

11. Não podem ser realizados instrumentos de avaliação formativa com classificação sempre que algum/alguns alunos da turma se encontrem a participar em atividades integradas no PAA.

### **Artigo 136.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:

a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do Agrupamentos;

b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

### **SUBSECÇÃO III**

### **ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 137.º**

#### **Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna destina-se a:
  - a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;
  - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
2. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
  - a) Avaliação pelos Professores Titulares de Turma, no 1.º ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
  - b) Provas de equivalência à frequência.

#### **Artigo 138.º**

#### **Formalização da avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, e dos órgãos de direção do Agrupamento.
2. Compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos Critérios de Avaliação referidos nos artigos 123.º e 124.º do presente regulamento
3. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
  - a) Do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo;
  - b) Do Conselho de Turma sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos e no Ensino Secundário.
4. Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
5. No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.
6. No 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o Professor Titular de Turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.

7. Nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo Conselho de Turma no final do 3.º período.
8. No Ensino Básico, a avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
- a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
  - b) Decisão sobre a transição de ano;
  - c) Verificação das condições de admissão à 2.ª fase das provas finais dos 1.º e 2.º Ciclos e definição do Plano de Apoio Pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.
9. No Ensino Secundário, a avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
- a) Apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
  - c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais, dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, não sujeitas a exame final nacional no plano de estudos do aluno.
10. A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º Ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, sendo sempre acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
11. Nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 1 a 20, em todas as disciplinas, sendo sempre acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
12. A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do Ensino Básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, expressa -se numa menção qualitativa de *Muito bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
13. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias da Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa -se do seguinte modo:
- a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;
  - b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período.

### **Artigo 139.º**

#### **Avaliação sumativa externa**

1. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a instrumentos de avaliação definidos a nível nacional, fornecendo

indicadores da consecução das metas curriculares e/ou dos conhecimentos dos conteúdos programáticos definidos para cada disciplina sujeita a prova final.

2. A avaliação sumativa externa realiza-se através de exames finais nacionais, organizados pelo serviço ou entidade do Ministério da Educação e Ciência designado para o efeito, tendo em conta a legislação em vigor publicada anualmente.

## **SUBSECÇÃO IV EFEITOS DA AVALIAÇÃO**

### **Artigo 140.º**

#### **Efeitos da avaliação no Ensino Básico**

1. No Ensino Básico, a avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:
  - a) Classificação em cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
  - b) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo;
  - c) Aprovação no final de cada Ciclo;
  - d) Renovação de matrícula;
  - e) Conclusão do Ensino Básico.
  
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o Ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no Ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro;
  - b) Nos anos não terminais de Ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
  
3. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Professor Titular da Turma em articulação com o Conselho de Docentes decida pela retenção do aluno.
  
4. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do Professor Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes.
  
5. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

#### Artigo 141.º

##### Condições de aprovação, transição e progressão no Ensino Básico

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada Ciclo.
2. No final de cada um dos Ciclos do Ensino Básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
  - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
  - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.
3. Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtém a menção de *Não Aprovado* se estiverem nas condições referidas no número anterior.
4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do Ensino Básico, as áreas não disciplinares, no 1.º Ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º Ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de Ciclo.

#### Artigo 142.º

##### 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 com o estipulado no artigo anterior, bem como os alunos a que se refere a alínea b) do n.º 6 do artigo 10.º do Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, 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 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.
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.<sup>a</sup> fase das provas finais do 1.<sup>o</sup> e do 2.<sup>o</sup> ciclos, os alunos progredem e obtêm a menção de *Aprovado* se estiverem nas condições estipuladas no artigo anterior.

#### **Artigo 143.<sup>o</sup>**

##### **Reorientação do percurso escolar**

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos Curriculares Alternativos, Programas Integrados de Educação e Formação, Cursos de Educação e Formação ou Cursos Vocacionais.

#### **Artigo 144.<sup>o</sup>**

##### **Casos especiais de progressão**

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excepcional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o Ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no Ensino Básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1.<sup>o</sup> Ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.<sup>o</sup> Ciclo em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> Ciclos.

2. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para o final do respetivo Ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, depois de obtidos a concordância do encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de Educação Especial ou do Psicólogo.

4. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

#### **Artigo 145.<sup>o</sup>**

##### **Condições de aprovação, transição e progressão nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário**

1. A aprovação do aluno em cada disciplina nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.

3. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
5. Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
6. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
7. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
8. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do n.º 3 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
9. Para os efeitos previstos no n.º 3 não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
10. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina de Educação Moral e Religiosa.
11. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número anterior, verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
12. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

#### **Artigo 146.º**

##### **Registo, tratamento e análise da informação**

1. A análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos do Agrupamento ficará a cargo do Gabinete de Avaliação Interna, consolidando assim o desenvolvimento de práticas de autoavaliação que visem a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada será disponibilizada à comunidade escolar.

## SUBSECÇÃO V

### ESPECIFICIDADE DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

#### Artigo 147.º

##### Das componentes de formação dos cursos

1. A avaliação dos Cursos de Educação e Formação é desenvolvida tendo em conta a especificidade das áreas de formação que compõem o Currículo dos Cursos:
  - a) Componente da formação sociocultural;
  - b) Componente da formação científica;
  - c) Componente da formação técnica;
  - d) Componente da formação prática.
2. Os alunos que pretendam obter, para além da certificação do 9.º ano de escolaridade, o certificado de qualificação profissional terão de realizar um estágio em contexto real de trabalho e uma Prova de Avaliação Final.
3. A Prova de Avaliação Final assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados no perfil de competências definido para o curso.
4. O estágio e a prova referidos no ponto 3. supra são alvo de classificação quantitativa, expressa na escala de 1 a 5, e considerados na avaliação final do curso, de acordo com as ponderações constantes na legislação vigente.
5. Aos alunos que obtenham uma classificação final igual ou superior a 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final é-lhes atribuída a certificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano.
6. Nos casos em que os alunos obtiverem nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior ao nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, será emitido apenas o certificado escolar de conclusão do 9.º ano.
7. Nos casos em que os alunos obtiverem aproveitamento nas componentes técnica e prática, mas sem aprovação na componente sociocultural ou científica, poderão realizar exames de equivalência à frequência, no máximo, a uma disciplina, para efeitos de conclusão do curso.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **ESPECIFICIDADE DO PROGRAMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

#### **Artigo 148.º**

##### **Objetivos**

1. O Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) tem como objetivo favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória a menores e a certificação escolar e profissional de menores a partir dos 15 anos, em situação de exploração de trabalho infantil, nomeadamente nas formas consideradas intoleráveis pela Convenção n.º 182 da OIT.
2. O PIEF tem ainda como objetivo favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória associada a uma qualificação profissional relativamente a menores com idade igual ou superior a 16 anos que celebrem contratos de trabalho.
3. O PIEF integra um conjunto diversificado de medidas e ações prioritariamente orientadas para a reinserção escolar, através da integração no percurso escolar regular ou da construção de percursos alternativos, escolares e de educação e ou formação, incluindo atividades de educação extraescolar, de ocupação e orientação vocacional e de desporto escolar, promovidas, realizadas ou apoiadas pelos serviços e organismos dos Ministérios da Educação e da Segurança Social.

#### **Artigo 149.º**

##### **Concretização**

1. O PIEF concretiza-se, relativamente a cada menor, mediante a elaboração de um Plano de Educação e Formação (PEF) com subordinação aos seguintes princípios:
  - a) Individualização, tendo em conta a idade, a situação pessoal, os interesses e as necessidades de inserção escolar e social do menor, com base em avaliação diagnóstica inicial;
  - b) Acessibilidade, permitindo a intervenção e a integração do menor em qualquer momento do ano letivo;
  - c) Flexibilidade, permitindo a integração do menor em percursos de educação e formação ou de educação extraescolar, nomeadamente em ações suscetíveis de certificação ou de creditação no quadro de percurso subsequente;
  - d) Continuidade, procurando assegurar uma intervenção permanente e integrada, através da frequência de atividades de desenvolvimento de competências, designadamente de carácter vocacional, de acordo com os recursos e as ofertas dos serviços e entidades tutelados ou apoiados pelos Ministérios da Educação e da Segurança Social, em especial quando concluído o 2.º Ciclo do Ensino Básico sem possibilidade de ingresso imediato em percurso subsequente;
  - e) Faseamento da execução, permitindo o desenvolvimento da intervenção por etapas estruturantes do percurso educativo e formativo do menor;
  - f) Celeridade, permitindo a obtenção de certificados escolares em período de tempo mais curto, nomeadamente de um ano e de dois anos para a conclusão dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, respetivamente;

g) Atualização, permitindo a revisão e alteração do plano, em função das alterações de situação e de necessidades do menor, disponibilizando-lhe apoio psicopedagógico e favorecendo-lhe a frequência de atividades de orientação escolar e profissional.

### **Artigo 150.º**

#### **Plano de Educação e Formação (PEF)**

1. O PEF compreende as seguintes fases:

a) Preparação, abrangendo a avaliação diagnóstica, tendo por objeto o nível de aquisição de competências, a situação escolar, familiar e social do menor, a sua orientação escolar e profissional, a identificação dos objetivos a atingir e dos recursos a utilizar, bem como a consequente formalização do plano mediante documento escrito;

b) Execução, abrangendo a integração do menor, em qualquer momento do ano civil, inclusive em atividades de educação extraescolar de curta duração, com vista a favorecer a sua inserção em percurso que vise a escolarização ou a dupla certificação, escolar e profissional;

c) Avaliação, abrangendo a avaliação da evolução do plano, com vista a assegurar a sua adaptação às necessidades do menor, e a avaliação final.

2. O PEF é acompanhado por um professor-tutor.

3. Compete ao professor-tutor:

a) Promover a intervenção articulada das entidades envolvidas na execução do plano;

b) Manter contacto regular com a família do menor;

c) Informar regularmente as entidades responsáveis pela avaliação da evolução da execução do plano, bem como propor a revisão e alteração deste, sempre que necessário.

4. O PEF integra, sempre que necessário e na medida do possível, a intervenção dos Serviços de Psicologia e Orientação escolar e profissional e dos centros de apoio social escolar, no âmbito das direções regionais de educação, e a intervenção das valências técnicas de orientação profissional, de serviço social e de medicina do trabalho, no âmbito dos serviços locais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP).

5. Os PEF podem ser agrupados em projetos e realizados em estabelecimento de ensino, em centros de formação profissional ou em outra entidade formadora acreditada, devendo incentivar-se e manter-se assegurada a articulação com outras entidades da comunidade local cuja intervenção se repute necessária.

6. A organização curricular em projetos de percursos diversificados conducentes à conclusão da escolaridade obrigatória e à obtenção de uma qualificação profissional, visando a certificação escolar ou escolar e profissional, obedece ao determinado relativamente a cada ciclo e modalidade de ensino ou de educação e formação, integrando, nomeadamente, as seguintes componentes:

a) Formação sociocultural, visando a aquisição de competências nas áreas de português, língua estrangeira, matemática, tecnologias da informação e da comunicação e em área que integre conhecimentos das ciências sociais e das ciências naturais;

b) Formação vocacional, artística ou científico-tecnológica e formação prática em contexto de trabalho, no caso de percursos qualificantes;

c) Área de projeto, transversal ao currículo, integrando, sempre que possível, programa de desenvolvimento vocacional.

## **SUBSECÇÃO VII**

### **ESPECIFICIDADE DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **Artigo 151.º**

##### **Organização dos cursos**

A organização dos Cursos Profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, quanto às disciplinas, Formação em Contexto de Trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação.

#### **Artigo 152.º**

##### **Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar a aprendizagem realizada;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 153.º**

##### **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Conselho de Turma;
- e) O Diretor de Curso;
- f) O professor orientador da FCT e da PAP;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;

- h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

#### **Artigo 154.º**

##### **Informação sobre a aprendizagem**

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
  - a) Do professor, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
  - b) Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação;
  - c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
  - d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
  - e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.
2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
3. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

#### **Artigo 155.º**

##### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna;
  - b) A avaliação sumativa externa.

#### **Artigo 156.º**

##### **Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados.



4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.

5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

### **Artigo 157.º**

#### **Conceção e concretização do projeto da Prova de Aptidão Profissional**

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

3. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

## **CAPÍTULO V**

### **ALUNOS**

#### **Artigo 158.º**

##### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

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

## **SECÇÃO I**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 159.º**

##### **Responsabilidade dos alunos**

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

#### **Artigo 160.º**

##### **Direitos**

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas 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 do Regulamento Interno da escola;

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 sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar 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, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

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.

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

### **Artigo 161.º**

#### **Comportamento de mérito**

1. Com vista ao reconhecimento e valorização do mérito dos Alunos, da sua dedicação, esforço no trabalho e desempenho escolar, é atribuído aos melhores Alunos de cada ano escolar um prémio de mérito.



2. Será também atribuído, sob proposta do Conselho de Turma, do Conselho Pedagógico ou da Direção, um prémio de mérito a Alunos que tenham manifestado atitudes ou comportamentos em benefício comunitário ou social, na Escola ou fora dela, ou que se tenham destacado, em qualquer domínio, em representação da Escola.
3. As regras a respeitar na atribuição de prémios a alunos que revelem comportamento meritório constarão de regulamento próprio a ser elaborado em Conselho Pedagógico e aprovado em Conselho Geral no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 162.º**

##### **Representação dos alunos**

1. Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos fixados no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Administração Pré-escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário aprovado pelo Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137, de 2 de julho, na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e neste Regulamento.
2. 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 gestão do Agrupamento, pelo Delegado ou Subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da Lei e do presente Regulamento.
3. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de gestão do Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
4. 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.
5. 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.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 163.º**

##### **Assembleia de Delegados de Turma**

1. As Assembleias de Delegados de Turma são constituídas por todos os Delegados e Subdelegados de Turma da escola sede e da Escola Básica e Secundária Domingos Capela.



2. A Coordenação das Assembleias será efetuada por uma mesa constituída nos termos do ponto seguinte e contará com a presença de um elemento da Direção ou, sempre que se justificar, um convidado.
3. A mesa da referida assembleia será constituída por um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário e um Vogal.
4. A primeira sessão anual desta Assembleia poderá ocorrer no prazo máximo de 8 dias após a última eleição de Delegados, sendo convocada pelo Diretor e tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da Ordem de Trabalhos a eleição da respetiva mesa, assim como a escolha dos seus dois representantes no Conselho Pedagógico.
5. O Presidente da Assembleia de Delegados preside às reuniões, sendo substituído em caso de necessidade pelo Vice-Presidente.
6. Compete à mesa da Assembleia de Delegados orientar as reuniões da assembleia, manter organizado um dossiê onde constem todos os elementos relacionados com a atividade dos Delegados de turma e manter com os órgãos de gestão do Agrupamento contactos frequentes.
7. O Secretário da Assembleia redige as atas, devendo entregar uma cópia ao Diretor, arquivando o original no dossiê atrás referido.
8. O Presidente da Assembleia, em coordenação com a Direção, convoca as reuniões com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, por meio de impresso próprio a afixar num expositor definido para o efeito, colocado no átrio principal de cada Escola.

#### **Artigo 164.º**

##### **Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma**

1. No início do ano letivo o Diretor de Turma procederá à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma que deverão manifestar a sua disponibilidade para o exercício do cargo e obedecer ao seguinte perfil:
  - a) Ter um bom comportamento isento de participações disciplinares no seu currículo, não conflituoso e revelar boa conduta;
  - b) Ser capaz de mediar conflitos e ter espírito de liderança.

#### **Artigo 165.º**

##### **Delegado e Subdelegado de Turma**

1. Ao Delegado e Subdelegado de Turma compete:
  - a) Representar a turma;
  - b) Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina da turma durante as aulas e fora delas;
  - c) Colaborar na procura de soluções que permitam melhorar a relação professor/aluno e aluno/aluno, sempre que necessário;
  - d) Colaborar com o Diretor de Turma na escolha de soluções que permitam ultrapassar alguns problemas pontuais surgidos na turma;

- e) Procurar garantir o bom estado de conservação e limpeza das salas de aula;
- f) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, exceto nas que dizem respeito à avaliação e nos Conselhos de Turma disciplinares (2./3.º Ciclos e Ensino Secundário);
- g) Presidir às reuniões mencionadas no ponto 3 do presente artigo;
- h) Representar a turma na Assembleia de Delegados de Turma.

2. O Delegado de Turma e o Subdelegado cessam o seu mandato por:

- a) Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo Director de Turma;
- b) Proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
- c) Ilícito disciplinar.

3. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

### **Artigo 166.º**

#### **Deveres**

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares. Em caso de atraso, mesmo que já lhe tenha sido marcado falta de presença, deverá obrigatoriamente assistir ao resto da aula;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Comparecer às aulas de compensação/reposição propostas pelo professor e devidamente comunicadas por escrito ao encarregado de educação.
- e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Agrupamento de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer dentro do recinto Escolar durante o horário das suas aulas, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o Regulamento Interno do mesmo, subscrevendo declaração anual da sua aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas dentro do recinto Escolar, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- u) Não difundir, no Agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Agrupamento;
- y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Agrupamento ou outras onde decorram quaisquer actividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **Artigo 167.º**

#### **Deveres específicos**

1. No **acesso e utilização de instalações**, o aluno deve:

- a) Fazer-se acompanhar permanentemente do seu cartão de Identificação/cartão magnético.

- b) Entrar e sair do recinto escolar pela Portaria, passando sempre o cartão magnético pelo mecanismo eletrónico (aplicável a partir do 2.º Ciclo);
- c) Manter-se no interior da escola, afastado do portão e do gradeamento;
- d) Cumprir as regras estabelecidas para a utilização dos cacifos;
- e) Circular nas escadas e nos corredores sem empurrões, gritos, assobios ou correrias;
- f) Manter-se afastado dos campos destinados aos jogos quando estes estiverem a ser utilizados para atividades;
- g) Manter-se afastado das janelas das salas de aula, sempre que as atividades decorram no exterior;
- h) Manter os pátios limpos, colocando o lixo nos caixotes.

2. Relativamente à **sala de aula**, o aluno deve:

- a) Dirigir-se imediatamente para a sala quando ouve o toque de entrada;
- b) Verificar, ao entrar na sala, se esta se encontra em condições de utilização e alertar o professor caso tal não aconteça;
- c) Manter-se atento e participativo nas aulas;
- d) Intervir disciplinadamente nas aulas, tendo em conta as regras estabelecidas entre professores e alunos, respeitando as seguintes normas:
  - Não usar boné ou chapéu dentro das aulas, a não ser que para tal seja autorizado pelo professor;
  - Não comer nem beber;
  - Não se levantar sem autorização do professor;
  - Não escrever nas carteiras, cadeiras ou paredes;
  - Não mastigar pastilhas elásticas;
  - Desligar o telemóvel (a sua utilização na sala de aula ou em locais que não o recreio implica a retirada do mesmo pelo docente ou funcionário e a entrega ao Diretor de Turma que o devolverá posteriormente. Caso o aluno seja reincidente no uso do telemóvel, este ser-lhe-á confiscado e será entregue apenas ao encarregado de educação);
  - Respeitar o Delegado ou o Subdelegado de turma na ausência do professor;
  - Não ouvir música com os auriculares, a não ser que para tal seja autorizado pelo professor;
  - Não perturbar a aula com atitudes inadequadas;
- f) Sair da sala apenas depois do toque, incluindo nas aulas de teste, e depois de autorizado pelo professor;

3. No **bar**, o aluno deve:

- a) Manter o chão limpo, deitando o lixo nos caixotes;
- b) Respeitar, por ordem de chegada, o atendimento no bar;
- c) Utilizar o cartão magnético para pagamento dos produtos no bar.

4. No **refeitório**, o aluno deve:

- a) Comprar, através do GIAE, a senha até à véspera, ou no próprio dia até às 10h,00, com multa de 30 cêntimos;
- b) Respeitar o lugar dos colegas na fila;
- c) Lavar as mãos antes e depois das refeições;



- d) Mostrar o cartão magnético à entrada do refeitório;
- e) Dirigir-se, depois de servido, para a mesa e não falar alto nem arrastar as cadeiras;
- f) Deixar limpo o espaço que ocupou;
- g) Colocar o tabuleiro no carrinho próprio no final da refeição;
- h) Comportar-se de modo a não perturbar o bem-estar dos colegas, a higiene do seu alimento, dos utensílios e equipamento utilizados;
- i) Sair sem fazer barulho e sem correr.

## **SECÇÃO II**

### **ASSUIDADE**

#### **Artigo 168.º**

##### **Obrigatoriedade de matrícula**

1. Todos os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos devem frequentar o regime de escolaridade obrigatória nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.
2. A escolaridade obrigatória determina:
  - a) Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando em escolas da rede pública, da rede particular e cooperativa ou em instituições de educação e formação, reconhecidas pelas entidades competentes;
  - b) Para o aluno, o dever de frequência.
3. A escolaridade obrigatória cessa:
  - a) Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação; ou,
  - b) Independentemente da obtenção do diploma de qualquer Ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.

#### **Artigo 169.º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da alínea b) do artigo 10.º do estatuto do aluno, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o Aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

### **Artigo 170.º**

#### **Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. A ausência a qualquer atividade letiva cujo horário seja alterado com a concordância da Turma e da Direção implica a marcação de falta.
3. A não comparência às atividades a desenvolver nos tempos letivos desocupados por ausência imprevista do professor, implica uma falta à disciplina.
4. As faltas são registadas pelo Professor ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas
6. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno.
7. Na aula de Educação Física, se o Aluno não se fizer acompanhar do equipamento necessário para a prática da mesma, a Escola poderá fornecer equipamento mínimo para suprir a falta deste, sendo nesta conformidade, obrigatória a participação efetiva nas atividades.
8. A falta de material necessário à realização da aula será sempre averbada no livro de ponto.

### **Artigo 171.º**

#### **Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Na situação referida no ponto anterior, o Aluno deverá:
  - a) Entregar atestado médico ao Diretor de Turma e cópia ao Professor de Educação Física;
  - b) Estar presente, obrigatoriamente, no espaço de aula;
  - c) Ser portador do equipamento mínimo (sapatilhas);
  - d) Ser objeto da atribuição de outras tarefas, nomeadamente, de organização e coadjuvação do Professor;
  - e) Ser objeto de uma avaliação teórico-prática (como, por exemplo, funções de arbitragem);
  - f) Ter um regime específico de avaliação, de acordo com as condicionantes pessoais e os indicadores e critérios de avaliação estabelecidos pelo grupo de recrutamento.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 172.º**

#### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas definidas no ponto 1, do artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. O pedido de justificação das faltas (presença, falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessários) é apresentado ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador(a), por escrito, pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o Aluno for maior de idade, pelo próprio, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de Aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio, tratando-se de Aluno do Ensino Secundário.
3. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador(a) pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao Aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito seja contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O incumprimento do estipulado nos pontos anteriores implica a injustificação da falta.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta a definir pelo professor da disciplina em causa, nomeadamente disponibilizar material de apoio à matéria lecionada, a frequência de aulas de apoio ou apoio individualizado na sala de aula.

### **Artigo 173.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do número 1, do artigo anterior
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas de pontualidade ou de comparência sem o material didático ou equipamento necessários para as quais não foi apresentada qualquer justificação, ou cuja justificação não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador(a), por se tratar de situações reincidentes, são equiparadas a faltas de presença.
3. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação ou, ao Aluno, quando maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular da turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 174.º**

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

1. As faltas injustificadas não podem exceder:

a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte:

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no presente Regulamento.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, o aluno, quando maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou professor titular de turma.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao Agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Agrupamento e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

#### **Artigo 175.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

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.

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

Regulamento Interno do Agrupamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. O Aluno é excluído da frequência das aulas/atividades de apoio pedagógico, ao exceder o limite de três faltas injustificadas.
6. A violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de medidas de recuperação e integração, a decidir pelo professor ou professores, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
7. As medidas de recuperação e integração previstas no número anterior apenas podem ocorrer uma vez no decurso de cada ano letivo.
8. O cumprimento das medidas previstas nos pontos anteriores realizam-se em período suplementar ao horário letivo.
9. O previsto no número anterior 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 176.º**

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, tendo em consideração a idade, o percurso formativo e a sua situação concreta, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do estatuto do aluno pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
2. As Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA), quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores titulares da turma (1º ciclo) ou pelos professores das disciplinas (2.º, 3.º Ciclos e Secundário) em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. As ARA devem seguir as seguintes orientações:
  - a) No 2.º e 3.º Ciclos e Secundário o seu início deverá ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis após a comunicação, ao professor, pelo Diretor de Turma relativamente à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. No caso do 1º Ciclo, o seu início deverá ocorrer o prazo máximo de 5



dias úteis após a verificação pelo professor titular de turma da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

b) No caso do 2.º e 3.º Ciclos e Secundário o docente da disciplina em causa comunica, em documento próprio, ao aluno e ao Diretor de Turma, os conteúdos lecionados no período em que o aluno faltou, as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização e duração. O Diretor de Turma ou o professor titular da turma darão conhecimento prévio deste plano aos encarregados de educação. As ARA poderão assumir a forma de:

- Ficha de trabalho
- Trabalho de pesquisa
- Trabalho prático
- Relatório
- Prova oral
- Outra a definir pelo docente.

c) O docente comunica ao Diretor de Turma, em documento próprio, se as atividades de recuperação foram cumpridas e se o aluno superou o atraso nas aprendizagens. No 1.º Ciclo o professor titular fará esta comunicação ao Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo.

4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, as faltas em excesso são desconsideradas.

7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Artigo 177.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. No caso de incumprimento das medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação, aplica-se o disposto no artigo 21.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

2. A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de alunos a frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, não isenta a obrigação da frequência da escola, no horário normal da turma ou da disciplina ou disciplinas em causa para desenvolvimento de atividades de caráter cívico no interior do espaço escolar. Poderão integrar estas atividades de apoio à limpeza e conservação da escola, à cantina, aos espaços desportivos, à biblioteca, entre outras.

### **Artigo 178.º**

#### **Assiduidade nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário**

1. No caso específico dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, 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 de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas no presente Regulamento.

5. O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição.

### **Artigo 179.º**

#### **Medidas preventivas de saúde**

1. Em caso de doença contagiosa, os alunos não podem frequentar a escola, durante o período de contágio.

2. Não podem frequentar a escola alunos com pediculose (piolhos).

3. Os alunos com febre ou doenças contagiosas e infetocontagiosas podem retomar as atividades letivas, após apresentação de uma declaração médica.

4. Os encarregados de educação devem informar o professor ou educador das doenças do seu educando.

5. Os medicamentos devem ser devidamente identificados com o nome do aluno, a dose e a hora a que deve tomá-lo.

6. A toma de medicamentos deve ser feita, sempre que possível, em horário não letivo.

## **SECÇÃO III DISCIPLINA**

### **SUBSECÇÃO I INFRAÇÃO**

#### **Artigo 180.º**

#### **Qualificação de infracção**

1. Para além da violação reiterada do cumprimento dos deveres enunciados nos artigos anteriores, podem consubstanciar comportamentos suscetíveis de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nomeadamente:

- a. Perturbação do regular funcionamento das atividades do Agrupamento ou das relações na Comunidade Escolar mesmo que não ponham em causa a integridade física, moral ou material dos seus membros;
- b. Entrada e saída desordeira da sala de aula;
- c. Perturbação do normal funcionamento da aula interrompendo o Professor e/ou os Alunos com comentários despropositados, risos inoportunos, recusa em executar tarefas e outros comportamentos similares;
- d. Permanência nos corredores, átrios, perturbando o normal funcionamento das aulas, gritando, batendo as portas, espreitando às janelas e outros comportamentos similares;
- e. Violação do dever de respeito e correção (insultos, gestos obscenos, agressões, ...), relativamente a Professores, Funcionários ou Alunos;
- f. Danificação intencional das instalações escolares ou bens de qualquer elemento da Comunidade Escolar de que resulte prejuízo;
- g. Violação do dever de obediência às indicações de qualquer elemento da Direção, dos Professores ou Funcionários no pleno exercício das suas funções;
- h. Prática de fraude nas provas de avaliação;
- i. Furtos;
- j. Agressão física a qualquer elemento da Comunidade Escolar, dentro ou fora da sala de aula;
- k. Falsificação de documentos e/ou assinaturas;
- l. Uso de arma ou objeto contundente;
- m. Utilização indevida de telemóveis e outros instrumentos pessoais de comunicação e de reprodução vídeo e áudio;
- n. Falta reiterada do Cartão de Estudante (cartão magnético);



- o. Recusa da apresentação do Cartão de Estudante (cartão magnético) e /ou Caderneta Escolar, quando solicitada;
- p. Consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas ou jogo a dinheiro;
- q. Saída da Escola durante o seu horário, sem autorização;
- r. Favorecimento da entrada de estranhos na Escola/Agrupamento;
- s. Registo em imagem de qualquer elemento da Comunidade Educativa sem o seu conhecimento e respetiva autorização, bem como de espaços escolares/atividades sem autorização da Direção ou do Professor responsável;
- t. Transporte de materiais, 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.

#### **Artigo 181.º**

##### **Participação de ocorrência**

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

#### **Artigo 182.º**

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

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais Funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Agrupamento, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da Turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, e nos termos deste Regulamento Interno.



5. Será definido um Manual de Procedimentos, a aprovar no Conselho Pedagógico, com a uniformização de critérios de atuação por parte dos docentes face a quaisquer comportamentos que tendem a desrespeitar o que se encontra determinado no Regulamento Interno. O documento será revisto sempre que o Conselho Pedagógico entender necessário.

### **Artigo 183.º**

#### **Determinação da medida disciplinar**

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

### Medidas disciplinares corretivas

Tipo de medida corretiva	Competência	Observações
<b>Advertência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor da disciplina/educador (no espaço da sala de aula)</li> <li>• Professor ou pessoal não docente (fora do espaço da sala de aula)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste na 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 (cf. artigo 166.º - deveres do aluno)</li> </ul>
<b>Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclusivamente do professor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar ao Assistente Operacional do bloco para acompanhar o aluno ao espaço determinado para o aluno cumpra a atividade/tarefa (gabinete do GAA ou professor que integra a bolsa do PAC)</li> <li>• Determinação, por parte do professor, do período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e qual a atividade/tarefa a desenvolver no decurso desse período de tempo (cf. ponto 3 do artigo 191º e ponto 9 do artigo 192º do Regulamento Interno)</li> <li>• Acompanhar e avaliar a tarefa realizada pelo aluno</li> <li>• Marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola (cf. ponto 5 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno)</li> <li>• Comunicar a ocorrência por escrito (através da aplicação existente na página eletrónica do agrupamento) e oralmente ao Diretor de Turma no prazo máximo de 24 horas</li> <li>• Comunicar a ocorrência ao encarregado de educação do aluno (diretor de turma)</li> <li>• 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, <b>implica a análise da situação em conselho de turma</b>, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias</li> </ul>
<b>Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuem para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo</li> <li>• Podem assumir uma das seguintes modalidades (ponto 4 do artigo 192.º do RI): reparação do dano causado; execução de um plano de trabalho; execução de tarefas relacionadas com o tipo de infração disciplinar cometida</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar</li> </ul>
<b>Mudança de turma</b>		



#### **Artigo 184.º**

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

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno (realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade) obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor, de um assistente operacional e ou de um elemento do GAA.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### **Artigo 185.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

### Medidas disciplinares sancionatórias

Tipo de medida corretiva	Competência	Observações
<b>Repreensão registada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor quando a infração for praticada na sala de aula</li> <li>• Diretor do agrupamento nas restantes situações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A repreensão é averbada 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</li> </ul>
<b>Suspensão até 3 dias úteis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor do agrupamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor do agrupamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo previamente o diretor ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma</li> </ul>
<b>Transferência de escola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>Expulsão da escola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro 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</li> <li>• 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</li> </ul>



### **Artigo 186.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias para AEC**

1. No caso de indisciplina reincidente nas AEC serão seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Advertência pelo professor da AEC;
- b) Advertência pelo professor titular de turma;
- c) Advertência na presença do EE;
- d) Participação escrita da ocorrência, pelo professor da AEC, ao professor titular de turma.

Este, após análise da ocorrência, poderá solicitar a intervenção do Coordenador da Unidade Educativa, que procederá adequadamente;

- e) Suspensão da frequência das AEC pelo Diretor.

### **Artigo 187.º**

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

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **SUBSECÇÃO II**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **Artigo 188.º**

#### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno é do Diretor.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno;
  - 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 189.º**

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

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.



3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, 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 190.º**

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Agrupamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respectiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 191.º**

#### **Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido

suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

#### **Artigo 192.º**

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

1. Compete ao Diretor de Turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e das Equipas Multidisciplinares.

#### **Artigo 193.º**

##### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos do Agrupamento e dirigido:
  - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma Comissão Especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno.

6. O Despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao Agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

## **CAPÍTULO VI**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo n.º 194**

##### **Papel especial do professor**

Os professores enquanto responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens, quer nas atividades das aulas, quer nas demais atividades do Agrupamento.

#### **Artigo n.º 195**

##### **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 n.º 196**

##### **Direitos**

1. São garantidos aos professores os direitos decorrentes do estipulado nos artigos 4.º a 9.º do Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro) e os constantes neste Regulamento Interno, a seguir indicados:
  - a) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - b) Ser bem acolhido no Agrupamento, de modo a que a sua integração seja facilitada.
  - c) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do funcionamento do Agrupamento;
  - d) Intervir na orientação pedagógica;

- e) Ser apoiado a nível pedagógico pelo Director, Conselho Pedagógico, Coordenador de Departamento e pelo Departamento Curricular (2.º, 3.º Ciclos e Secundário), pelo Conselho de Docentes e pelo Coordenador de Unidade Educativa (1.º ciclo e pré-escolar);
- f) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- h) Ter direito à formação contínua, de acordo com a legislação (Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro);
- i) Ver salvaguardada a sua segurança física e moral;
- j) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- l) Usufruir dos equipamentos, instalações e serviços do Agrupamento no respeito pelas regras de acesso e utilização constantes deste Regulamento;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;
- n) Conhecer as normas de utilização e de segurança de materiais e de instalações específicas;
- o) Ser informado de toda a legislação inerente à atividade docente;
- p) Aplicar medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos;
- q) Aplicar as seguintes medidas educativas disciplinares: advertência ao aluno, devidamente comunicada ao encarregado de educação, bem como a medida cautelar de ordem de saída de sala de aula;
- r) Aplicar a medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores fora da sala de aula.
- s) Tomar conhecimento das convocatórias para as reuniões, com a antecedência prevista na Lei: 48 horas para as reuniões ordinárias e/ou extraordinárias de Conselho Pedagógico, para as reuniões de Departamento Curricular (2.º, 3.º ciclos e secundário), Conselho de Docentes de ano (1.º ciclo e pré-escolar); 24 horas para as reuniões extraordinárias de Departamento Curricular (2.º, 3.º Ciclos e Secundário), de Conselho de Docentes de ano (1.º ciclo e pré-escolar); e 72 horas sempre, no mínimo, para as de Conselho de Diretores de Turma e as de Conselho de Turma;
- t) Exercer a sua atividade sindical, de acordo com as disposições legais.

#### **Artigo n.º 197**

##### **Deveres**

1. O professor está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, e dos deveres profissionais decorrentes dos artigos 10.º, 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C do Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro) e deste Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento e outras informações emanadas do Diretor;
- b) Fomentar um bom ambiente de trabalho, facilitando a integração de novos elementos;

- c) Estabelecer boas relações com os colegas, os alunos, o pessoal administrativo, o pessoal auxiliar e os pais/encarregados de educação;
- d) Ser assíduo e pontual;
- e) Cumprir o tempo regulamentar de cada aula;
- f) Corrigir e entregar atempadamente os trabalhos realizados pelos alunos;
- g) Certificar-se, ao sair da sala de aula, de que tudo ficou em ordem;
- h) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a autonomia e a criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- i) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, combatendo os processos de exclusão e discriminação;
- j) Respeitar a natureza confidencial de informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- k) Informar os encarregados de educação, através do Diretor de Turma nos 2.º e 3.º ciclos e Secundário e do professor titular de turma, nos casos do pré-escolar e 1.º ciclo, sobre a evolução do processo de aprendizagem dos seus educandos;
- l) Transportar o livro de ponto, deixando-o sempre no local próprio, não recorrendo, em caso algum, aos alunos para o seu transporte;
- m) Criar na aula um clima propício a um trabalho sério, agradável e rentável.
- n) Participar ao Diretor qualquer estrago que, porventura, verifique no material ou nas instalações;
- o) Tomar providências para que o aluno, cuja presença esteja a perturbar funcionamento da aula, e a quem é dada ordem de saída da sala de aula, cumpra uma tarefa atribuída por si, ou pelo auxiliar da ação educativa, no caso de tarefa cívica;
- p) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de mútuo respeito;
- q) Participar na organização escolar e assegurar a realização das atividades educativas;
- r) Planificar, com a colaboração de outros docentes, Coordenador de Grupo e de Departamento todas as atividades próprias do seu desempenho;
- s) Cooperar na melhoria da qualidade do processo educativo;
- t) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
- u) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação;
- v) Cooperar na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
- x) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nas 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo n.º 198**

##### **Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes (distribuídos pelas carreiras de Assistentes Técnico-profissionais, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais) que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente do Ministério integra-se nos grupos de Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Chefe de Serviços de Administração Escolar e Chefe de Pessoal (Assistente Operacional).
3. O pessoal não docente do Município integra ainda o Técnico Superior, o Coordenador Técnico, Assistente Técnico, Encarregado Operacional e Assistente Operacional
4. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria.

#### **Artigo 199.º**

##### **Direitos**

1. São garantidos ao Pessoal Não Docente (PND) os direitos gerais estabelecidos para os trabalhadores e agentes do Estado os específicos ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, bem como os direitos decorrentes deste Regulamento Interno, nomeadamente:
  - a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) Ver salvaguardada a sua segurança física e moral; Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre o PND, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.
  - c) Pedir identificação a qualquer aluno que lhe falte ao respeito, comunicando o caso ao Diretor de Turma ou ao Diretor;
  - d) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das actividades escolares;
  - e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
  - f) Ter acesso à informação e ao acompanhamento necessário ao bom desempenho das suas funções;
  - g) Ter acesso a acções de formação contínua regulares destinadas a atualizar e a aprofundar competências profissionais;
  - h) Usufruir do apoio técnico e material necessários ao bom desempenho da sua atividade

profissional;

- i) Participar em reuniões periódicas com o Diretor tendo como objetivo proceder ao balanço do trabalho desenvolvido, receber informações necessárias ao correto desempenho das suas funções, expor problemas e dificuldades vividas no âmbito da sua atividade profissional;
- j) Participar em experiências inovadoras no exercício das suas funções;
- k) Responder a consultas sobre opções para a escola;
- l) Emitir pareceres no âmbito da análise do funcionamento da escola;
- m) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
- n) Estar representado no Conselho Geral por dois elementos e no Conselho Pedagógico a convite do Presidente do órgão;
- o) Estar representado na Comissão Paritária no âmbito do processo de avaliação de desempenho;
- p) Dispor de um expositor destinado à afixação de informação;
- q) Dispor de uma sala para guardar material de uso pessoal e profissional;
- r) Ter direito à segurança no exercício da atividade profissional;
- s) Exercer as suas atividades sindicais segundo as disposições legais em vigor;
- t) Reunir, de acordo com a lei, para discutir assuntos de serviço.
- u) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 200.º**

##### **Deveres**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, dos deveres específicos previstos no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho e dos deveres decorrentes do presente Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento na construção e implementação de uma escola de Qualidade;
- b) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa com vista à concretização dos objetivos estabelecidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Cooperar com todos os intervenientes no processo educativo na identificação de situações que possam indiciar necessidade de intervenção e na resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- d) Trazer sempre a sua identificação em local visível;
- e) Dar a conhecer ao Director (2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário), ou ao Coordenador de Estabelecimento (Pré-escolar e 1.º Ciclo) danos detetados em material e nas instalações.
- f) Controlar a entrada e saída de pessoas estranhas ao Agrupamento, comunicando à entidade responsável qualquer atitude porventura suspeita tida pelas mesmas, quer dentro, quer nas imediações das instalações do Agrupamento;
- g) Satisfazer, da melhor maneira, qualquer pedido e/ou ordem que lhes sejam feitos em prol do bom funcionamento do Agrupamento;
- h) Atender, pronta e eficazmente, qualquer pessoa que devidamente solicite os seus serviços específicos.
- i) Comunicar com prontidão e rigor os recados recebidos.



- j) Cumprir integralmente as suas funções específicas por forma garantir o bem-estar e segurança de todos os elementos da comunidade educativa;
- e) Contribuir, através do cumprimento integral das suas funções específicas para a formação, bem-estar e segurança dos alunos;
- f) Participar na organização, desenvolvimento e realização das actividades promovidas pelo Agrupamento, nomeadamente as que se encontram previstas no Plano Anual de Atividades;
- g) Contribuir para a criação e desenvolvimento de relações baseadas no respeito mútuo entre todos os elementos da comunidade educativa, cooperando em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- h) Manter o decoro nas palavras, nas atitudes e nos comportamentos dentro do recinto escolar;
- i) Contribuir para a formação integral dos alunos, adotando uma postura e atitudes que possam servir de referência aos jovens;
- j) Usar vestuário adequado às funções que exerce;
- k) Usar o fardamento no desempenho das funções de assistente operacional;
- l) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares;
- m) Respeitar o horário de trabalho;
- n) Não abandonar o seu local de trabalho, sem a devida autorização e sem antes se assegurar da verificação das condições indispensáveis ao bom funcionamento do respetivo serviço/setor;
- o) No 1.º Ciclo e Jardim-de-infância, o Assistente Operacional com mais tempo de serviço na escola comunica diariamente, via telefone, aos serviços administrativos do Agrupamento as faltas dos professores, educadores e pessoal auxiliar e preenche o mapa mensal que envia à escola sede.
- p) No 1.º Ciclo e Jardim-de-Infância, sempre que necessário, devem ajudar e supervisionar os alunos.
- q) No 1.º Ciclo e Jardim-de-Infância, devem acompanhar o professor e a turma nas visitas de estudo.
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais de trabalho, durante a realização das suas tarefas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver.

## **CAPÍTULO VII**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 201.º**

##### **Princípios**

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participar na vida do Agrupamento e de intervir na educação dos seus filhos/educandos.

## Artigo 202.º

### 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida do Agrupamento;
- e) Contribuir para a preservação da disciplina do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
- j) 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;
- k) Comparecer no Agrupamento sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- l) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- m) Indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Agrupamento em caso de alteração.

### **Artigo 203.º**

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

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro que define o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 204.º**

#### **Direitos dos pais e encarregados de educação**

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e legislação em vigor, tendo direito, nomeadamente a:

a) Organizar e colaborar em iniciativas, visando a promoção e melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento, em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento sócio educativo do Agrupamento;

b) Estar representados nos órgãos de gestão e administração do Agrupamento, nos termos definidos neste Regulamento e na Lei em vigor;

c) Terem acesso à legislação e normas que lhes digam respeito;

d) Serem atendidos pelo Órgão de Gestão do Agrupamento sempre que o assunto ultrapasse a competência do Diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;

e) Verem respeitada a confidencialidade da informação relativa aos elementos de natureza pessoal ou relativos à família;

f) Organizarem-se em Associação dos Pais e Encarregados de Educação, participando nas suas atividades de acordo com os princípios estatutários.

### **Artigo 205.º**

#### **Deveres dos pais e encarregados de educação**

1. Os deveres dos pais e encarregados de educação são os estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão e no Estatuto do Aluno.

2. Para além dos deveres referenciados no ponto 1, o dever de educação dos filhos implica o exercício dos seguintes deveres:

a) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

b) Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- c) Participar no processo de avaliação dos seus educandos de acordo com o disposto no presente Regulamento;
- d) Acompanhar e colaborar com o Agrupamento na implementação das atividades de recuperação da aprendizagem;
- e) Assegurar que o seu educando se faz acompanhar do material necessário às tarefas escolares;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
- g) Zelar pelos cuidados de saúde e higiene do seu educando e informar o Professor Titular ou do Diretor de Turma das doenças do mesmo;
- h) Os alunos com febre ou doenças contagiosas e infetocontagiosas não podem frequentar as atividades letivas;
- i) Não podem frequentar a escola, alunos com pediculose (piolhos);
- j) Em caso de toma de medicamento, estes devem ser devidamente identificados com o nome do aluno, a dose e a hora a que deve tomá-los.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ASSOCIAÇÕES DE PAIS**

#### **Artigo 206.º**

##### **Princípios**

**1. São atribuições das Associações de Pais e Encarregados de Educação:**

- a) Representar os pais e encarregados de educação dentro da cada escola e fora dela;
- b) Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a Administração e Gestão do Agrupamento;
- c) Dar parecer sobre legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;
- d) Participar nas diversas atividades inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- e) Incentivar a participação crescente dos pais e encarregados de educação na vida escolar.

#### **Artigo 207.º**

##### **Direitos**

1. De acordo com a lei e nos termos deste Regulamento Interno, as associações de pais e encarregados de educação têm o direito de designar os representantes dos pais e encarregados de educação aos órgãos de administração e gestão e às estruturas educativas.
2. Para a realização das suas atividades e de acordo com as disponibilidades do Agrupamento, as associações de pais e encarregados de educação têm direito a:
  - a) Espaço físico para a realização das suas reuniões;



- b) Espaço próprio, nos painéis do átrio da entrada, para afixação de documentação de interesse para a associação;
- c) Apoio técnico para a realização das suas atividades.

#### **Artigo 208.º**

##### **Deveres**

1. Nos termos do Regulamento Interno, as associações de pais e encarregados de educação têm o dever de designar os representantes dos pais e encarregados de educação para os órgãos de administração e gestão, bem como para as estruturas educativas.
2. As associações de pais e encarregados de educação têm o dever de:
  - a) Solicitar ao Diretor, com antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência de instalações para a realização das atividades da associação;
  - b) Dar conhecimento prévio ao Diretor da documentação a afixar nos locais que lhe estão destinados;
  - c) Solicitar ao Diretor, com devida antecedência, o apoio técnico necessário às suas atividades.

## **CAPÍTULO IX COMUNIDADE LOCAL**

#### **Artigo 209.º**

##### **Direitos**

Constituem direitos da Comunidade Local:

- a) Ser representada no Conselho Geral;
- b) Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- c) Intervir nas grandes linhas de orientação e ação do Agrupamento;
- d) Estabelecer protocolos com o Agrupamento para integrar atividades de estabelecimentos da sua área em iniciativas da comunidade;
- e) Usufruir dos espaços do Agrupamento para o desenvolvimento de iniciativas destinadas à promoção cultural e educativa das populações.

#### **Artigo 210.º**

##### **Deveres**

Constituem deveres da Comunidade:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Geral;
- b) Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades do



Agrupamento;

- c) Proporcionar ao Agrupamento um conhecimento aprofundado da realidade socioeconómica da área de intervenção do Agrupamento;
- d) Colaborar com os órgãos de direção e gestão do Agrupamento no desenvolvimento de iniciativas de promoção cultural e educativa das populações;
- e) Disponibilizar recursos no âmbito de acordos formais ou tácitos.

## **CAPÍTULO X**

### **MUNICÍPIO**

#### **Artigo 211.º**

##### **Direitos**

1. Estar representado no Conselho Geral.
2. Ser informado das atividades desenvolvidas no Agrupamento, com interesse para a Comunidade.
3. Ser informado e colaborar nas actividades que visem a ligação escola/meio.
4. Esperar do Agrupamento a disponibilização para toda a colaboração solicitada.
5. Conhecer e participar na rede de oferta formativa.

#### **Artigo 212.º**

##### **Deveres**

1. Fazer-se representar no Conselho Geral.
2. Contribuir para o desenvolvimento sustentável do concelho de Espinho através da melhoria da educação, ensino, formação e cultura.
3. Apresentar propostas a incluir no Plano Anual de Atividades.
4. Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades comunitárias.
5. Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa.
6. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento.
7. Conhecer o Regulamento Interno.

## CAPÍTULO XI

### INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

#### Artigo n.º 213

#### Normas gerais

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar o Diretor, o Coordenador de Estabelecimento ou quem na altura o represente, para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas, dentro do recinto escolar.
2. As escolas do Agrupamento devem dispor de um Plano de Emergência e de Segurança e de normas de evacuação urgentes, que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar. Sempre que possível deverão realizar-se exercícios ou simulacros de evacuação, com o apoio das entidades próprias.
3. Todos os serviços do Agrupamento deverão ter afixado o respetivo horário de funcionamento.
4. Todos os comunicados, convocatórias, legislação e informações importantes serão afixados na escola sede, em placares próprios na sala dos professores, na sala do pessoal não docente, na sala de convívio dos alunos, no *hall* junto ao PBX no espaço junto ao bufete, sendo igualmente enviados para os restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento e ainda divulgados através da Plataforma *Moodle*, GIC (Gabinete de Imagem e Comunicação) e correio eletrónico das Unidades Educativas.
5. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, ou qualquer outro documento, só poderão ser lidos nas aulas ou afixados, depois de devidamente autorizados pelo Diretor.
6. Não é permitida na escola a comercialização de quaisquer artigos sem autorização do Diretor.
7. É expressamente proibido fumar em todos os espaços do Agrupamento. Não é permitido ingerir bebidas alcoólicas (exceto em momentos especiais, no caso dos adultos) no recinto escolar.
8. Não é permitida no Agrupamento a prática de jogos de azar que envolvam dinheiro.
9. Não é permitida a utilização ou o transporte de objetos que, pela sua natureza ou características, possam colocar em perigo a integridade física ou o regular funcionamento do estabelecimento de ensino.
10. Todos os elementos da comunidade educativa devem apresentar-se com vestuário adequado ao contexto escolar e adotar comportamentos igualmente adequados ao mesmo.

## **SECÇÃO I**

### **ACESSO ÀS ESCOLAS**

#### **Artigo 214.º**

##### **Acesso às escolas e circulação**

1. O acesso às instalações da Escola Secundária Doutor Manuel Gomes de Almeida e da Escola Básica e Secundária Domingos Capela é controlado durante o período de funcionamento dos estabelecimentos por um Porteiro.
2. É obrigatória a identificação de qualquer pessoa que queira entrar na Escola.
3. Todos os alunos devem ser portadores do Cartão de Estudante/cartão magnético e passá-lo sempre pelo mecanismo eletrónico de leitura de registo de entrada e saídas da escola.
4. Os alunos devem igualmente proceder à apresentação do Cartão de Estudante sempre que tal lhes seja solicitado por professores ou funcionários.
5. As regras de utilização do Cartão de Estudante (Cartão magnético – Gestão Integrada para Administração Escolar) encontram-se discriminadas na Secção II do presente Capítulo.
6. Os alunos maiores de 16 anos de idade, com a devida responsabilidade dos seus Encarregados de Educação, apenas podem abandonar o recinto Escolar, nos intervalos das suas aulas ou no término das mesmas e, nunca, no período em que estas estão a decorrer.
7. Os alunos que abandonem o recinto Escolar, antes do toque de final das suas aulas e sem a devida autorização, sujeitam-se a procedimento disciplinar.
8. Os Encarregados de Educação, fornecedores e demais visitantes deverão identificar-se junto do funcionário da Portaria, referir o motivo da sua vinda à Escola de modo a serem encaminhados para o respetivo setor.
9. Os visitantes referidos no ponto anterior receberão um cartão identificativo de 'Visitante' que deverão colocar em local bem visível enquanto decorrer a visita.
10. Conhecido o motivo da visita, o Porteiro deverá contactar telefonicamente o setor para onde se dirige o visitante e assegurar que este seja devidamente encaminhado ao seu destino.
11. Os visitantes não podem circular em sectores fora daqueles que lhes forem indicados pelo Porteiro.
12. Não é permitida a presença demorada de estranhos junto à Portaria.

#### **Artigo 215.º**

##### **Competências do funcionário da Portaria**

1. Compete ao funcionário de serviço na portaria:
  - a) Receber bem todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações, solicitando-lhes que indiquem o assunto que vêm tratar ou a pessoa que tencionam contactar;



- b) Encaminhar as pessoas para o PBX, informando a telefonista da chegada do visitante, de modo a que aquela indique o serviço/a pessoa que o vai atender;
- c) Controlar a entrada e a saída dos alunos, mediante a apresentação do Cartão de Estudante ou por pedido expresso dos pais ou encarregados de educação, devidamente confirmados;
- d) Vigiar o espaço adjacente à portaria, prevenindo possíveis estragos e/ou comportamentos incorrectos;
- e) Não se ausentar da Portaria sem previamente garantir a sua substituição;
- f) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

#### **Artigo 216.º**

##### **Intrusão de animais**

1. É proibida a entrada de qualquer pessoa nas instalações escolares, utente ou não, acompanhada de animais, salvo nos casos definidos na lei.
2. A intrusão de animais vadios no recinto escolar deverá ser acautelada pelo Porteiro e restantes funcionários, que tomarão as medidas consideradas mais adequadas para os afastar.

#### **Artigo 217.º**

##### **Circulação de veículos no interior do recinto escolar**

1. Apenas podem circular no interior das Escolas viaturas de transporte de mercadorias, ambulâncias e/ou veículos autorizados (deficientes).
2. A circulação de veículos de transporte de mercadorias devidamente autorizados deve ser feita de uma forma prudente, a uma velocidade reduzida e tendo em atenção a imprevisibilidade decorrente da presença de alunos naqueles espaços.

#### **Artigo 218.º**

##### **Acesso às escolas EB1/JI**

1. O acesso às instalações das Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico e do Jardim-de-Infância é controlado por um Assistente Operacional, no seguinte horário:
  - Entre as 8h50 e as 9h10;
  - Entre as 12h50 e as 13h10;
2. Fora dos horários mencionados no ponto 1, os pais e encarregados de educação devem tocar à campainha e/ou utilizar o intercomunicador para que o portão seja aberto.

## **SECÇÃO II**

### **GESTÃO INTEGRADA PARA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (GIAE)**

#### **Artigo 219.º**

##### **Cartão eletrónico – Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE)**

1. Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da Comunidade Educativa, bem como as funcionalidades que as mesmas proporcionam à gestão diária do Agrupamento, está implementado o uso de cartões magnéticos (GIAE) para todos os elementos da comunidade escolar que frequentam a Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida e a Escola Básica e Secundária Domingos Capela.
2. A utilização do cartão magnético tem como objetivos:
  - a) O controlo de entradas e saídas de alunos;
  - b) O pagamento e acesso aos serviços das escolas;
  - c) O controlo interno de consumos;
  - d) A venda e/ou anulação de refeições e ainda o controlo de acesso ao refeitório;
  - e) A consulta de informação on-line (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos).

#### **Artigo 220.º**

##### **Definição**

1. A utilização de sistema GIAE tem como objetivo facilitar o acesso a determinados produtos e serviços, a todos os elementos da comunidade escolar.
2. O sistema GIAE pretende aumentar a segurança e rapidez no atendimento dos utentes quanto à aquisição de produtos e serviços.
3. Com este serviço, pretende-se abolir a circulação de dinheiro nas compras efetuadas no Agrupamento.

#### **Artigo 221.º**

##### **Serviços associados ao sistema GIAE**

1. Estão associados ao programa GIAE os seguintes serviços:
  - a) Portaria;
  - b) Refeitório;
  - c) Bufete;
  - d) Papelaria;
  - e) Reprografia;
  - f) Biblioteca;
  - g) Serviços Administrativos.

### **Artigo 222.º**

#### **Acesso**

1. O acesso aos serviços de GIAE faz-se através de um cartão de identificação pessoal (CIP) fornecido pelos Serviços Administrativos, mediante o pagamento a estipular anualmente em reunião de conselho administrativo.

### **Artigo 223.º**

#### **Utilização**

1. Com o cartão referido no número anterior e nos pontos de consulta (quiosques) os utentes poderão:
  - a) Comprar e/ou anular senhas para o almoço;
  - b) Consultar o saldo da sua conta;
  - c) Consultar se adquiriu senha para o almoço.
2. Este cartão serve ainda para efetuar pagamentos de serviços e bens a adquirir na reprografia, papelaria, bufete e Serviços Administrativos.
3. Para efetuar os pagamentos referidos nos números anteriores, é necessário proceder ao carregamento do cartão de identificação pessoal na Papelaria.
4. A utilização eficaz do cartão de identificação pessoal exige o cumprimento das seguintes regras:
  - a) Cada elemento da comunidade escolar deve ser portador do seu cartão sempre que se encontre no espaço físico da escola ou fora dela no exercício de atividades escolares.
  - b) O uso do cartão de identificação é pessoal e intransmissível;
  - c) Sempre que qualquer elemento da comunidade escolar utilize um cartão que não lhe pertence, poderá incorrer num procedimento disciplinar caso não tenha sido autorizado pelo seu proprietário;
  - d) No espaço físico das Escolas Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida e Escola Básica e Secundária Domingos Capela, todos os elementos da comunidade escolar terão de se identificar através do respetivo cartão de identificação pessoal, se tal lhes for solicitado por professor ou pessoal não docente;
  - e) Se um Aluno não puder exibir o seu cartão, tal facto deve ser registado em impresso próprio e comunicado aos Serviços Administrativos (à Direção e/ou ao respectivo Diretor de Turma), ficando aquele obrigado a apresentá-lo nas 24 horas seguintes;
  - f) Nos casos em que o aluno não apresente de modo reiterado o seu cartão na Portaria, encarregado de educação será convocado, com caráter de urgência, para que tome conhecimento da situação e colabore com o Agrupamento para a resolução definitiva da situação;
  - g) Sem prejuízo do estipulado no ponto anterior, o aluno poderá ter que cumprir as medidas corretivas previstas no presente Regulamento;
  - h) Sempre que o elemento da comunidade escolar perder o cartão de identificação pessoal deverá comunicar de imediato aos serviços administrativos que procederão à anulação do mesmo;



i) Nesta situação, o elemento da comunidade escolar deverá solicitar uma segunda via do cartão, mediante um novo pagamento. Ser-lhe-á então fornecido um cartão de substituição que deverá acompanhar o elemento da comunidade escolar até à entrega do novo cartão definitivo;

j) Sempre que se fizer um depósito na conta do cartão, será entregue um recibo do valor depositado;

k) Enquanto a conta pessoal do utente tiver saldo, paga os gastos referentes aos consumos no bufete, no refeitório, na papelaria ou na reprografia, apenas com a passagem do cartão eletrónico de identificação pessoal pelo leitor;

l) No final do ano, nos Serviços Administrativos, pode ser solicitado um recibo com o total gasto pelos Alunos nos serviços do agrupamento para dedução na declaração anual do IRS.

#### **Artigo 224.º**

##### **Funcionamento de serviços**

A Biblioteca, a Reprografia, a Papelaria, o Bufete, o Refeitório, o PBX, os Serviços Administrativos (onde se inclui a Ação Social Escolar) funcionarão de acordo com regulamentos próprios a serem aprovados pelo Diretor.

#### **Artigo 225.º**

##### **Instalações específicas**

1. São consideradas instalações específicas:

- a) Os laboratórios de Biologia e Geologia;
- b) Os laboratórios de Ciências Físico-Química;
- c) As salas de Artes e de Educação Visual;
- d) As salas de Educação Tecnológica;
- e) Os laboratórios de Eletricidade e Eletrotecnia
- f) O laboratório de Matemática;
- g) As salas de Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- h) As salas de Música;
- i) O Auditório;
- j) A sala de estudo/convívio situada no Bloco A4;
- k) O ginásio e outros espaços destinados à prática desportiva.

2. O funcionamento destas instalações rege-se por normas próprias.

3. Os responsáveis por esses espaços, a que é atribuída a designação de Diretor de Instalações, definem as regras de utilização das instalações específicas.

4. Estas salas têm arrumos ou arrecadações onde se colocam materiais e equipamentos ou se fazem experiências laboratoriais.

**Artigo 226.º**  
**Diretor de Instalações**

1. O Agrupamento criou este cargo para as instalações específicas de Educação Física, Matemática, Informática, Eletricidade/Eletrónica Artes Visuais, Física & Química e Biologia & Geologia, devido à quantidade, diversidade e especificidades de equipamentos existentes nestas áreas.

2. São competências do Diretor de Instalações:

- a) Elaborar e atualizar o respetivo Regulamento de utilização de espaços e equipamentos;
- b) Estar atento às avarias que vão surgindo, no sentido de prestar ou solicitar a empresas do ramo, a devida manutenção do equipamento.
- c) Efetuar a relação de necessidades, para aquisição de novos equipamentos e de outros materiais usados no funcionamento das aulas e projetos em desenvolvimento, ouvidos os restantes professores do grupo.
- d) Zelar por todo o equipamento e material da disciplina, prevenindo a sua degradação e falta de segurança na utilização.
- e) Atualizar o inventário do material existente no final de cada ano letivo.

**CAPÍTULO XII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 227.º**  
**Casos omissos**

1. Aos casos omissos neste regulamento, são aplicáveis:

- a) As disposições procedimentais dos diplomas vigentes à data, reguladores das matérias em causa;
- b) Subsidiariamente, as disposições procedimentais constantes do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-lei n.º 442/91 de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 6/96 de 31 de Janeiro).

**Artigo 228.º**  
**Divulgação**

O presente regulamento é divulgado à comunidade escolar através do sítio do Agrupamento: **www.esmga.net** e ainda no **PORTAL DAS ESCOLAS**, encontrando-se ainda disponível na Biblioteca, nos Serviços Administrativos, na Associação de Estudantes e Associação de Pais e Encarregados de Educação. Adicionalmente deverá ainda ser enviada uma cópia para todas as escolas do Agrupamento que ficará disponível para consulta por todos os agentes da Comunidade Educativa.



**Artigo 229.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

.

## **ANEXO**

### **Agrupamento de Dr. Manuel Gomes de Almeida**

## **REGIMENTO DOS REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA TURMA**

### **Artigo n.º 1**

#### **Conteúdo**

O presente regimento regula a atividade dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação da Turma ou da sala, adiante, designados por Representantes de Turma, pertencentes ao Agrupamento de Dr. Manuel Gomes de Almeida.

### **Artigo n.º 2**

#### **Objetivos**

- 1- Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e encarregados de Educação da sala ou turma e a Associação de Pais.
- 2- Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino.
- 3- Promover um conhecimento global da situação da Escola.
- 4- Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação, e os Órgãos de Gestão da Escola.
- 5- Participar individual e coletivamente na elaboração do projeto curricular de turma, de propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projecto Educativo, Regimentos e outros, da Escola.
- 6- Submeter via Associação de Pais, sugestões e propostas diversas, aos Órgãos de Gestão da Escola

### **Artigo n.º 3**

#### **Âmbito de Aplicação**



Este Regimento, aplica-se aos representantes de sala e de turma em funções, dentro do respetivo ano letivo, para o qual foram eleitos.

#### **Artigo n.º 4**

##### **Eleição de Representantes de Turma**

- 1- São eleitos em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da Turma, na primeira reunião de sala ou de turma no início de cada ano letivo, convocada pelo Diretor de Turma.
- 2- No início da Reunião o Diretor de Turma, distribui o presente regulamento e o resumo do Regulamento Interno, dos artigos referentes aos pais e encarregados de educação e representantes.
- 3- Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião e com educandos na respetiva turma ou sala, – um por cada aluno, são passíveis de eleição.
- 4- Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos respetivos representantes.
- 5- Serão Representantes de Turma ou de Sala, os 2 que obtiverem a maioria de votos.
- 6- Após votação, o Diretor de Turma em colaboração com os Representantes de Pais eleitos, elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento esse a disponibilizar à Associação de Pais de Escola.

#### **Artigo nº 5**

##### **Funções do Representantes de Turma**

Após eleição o representante deve:

- a) Disponibilizar um seu contacto a todos os pais e encarregados de educação da turma.
- b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa.
- c) Disponibilizar essa lista a todos os pais e encarregados de educação da turma.
- d) Enviar a lista de contactos à Associação de Pais
- e) Promover pelo menos, uma reunião de pais de turma ou sala, em cada período escolar
- f) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a Associação de Pais.
- g) Participar nas Assembleias de Representantes de Turma promovidas pela Associação de Pais.



- h) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de Gestão da Escola e da Associação de Pais.
- i) Participar nos Conselhos de Turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.
- j) Proceder à entrega do boletim de inscrição e cobrança da quota anual da Associação de Pais, aos pais e encarregados de educação da turma que se quiserem associar, e enviá-la à Associação de Pais.

### **Artigo n.º 6**

#### **Assembleia de Representantes de Turma**

- 1- Todos os Representantes de Turma e de Sala, efetivos e suplentes, fazem parte integrante da Assembleia de Representantes de Turma.
- 2- As Assembleias de Representantes de Turma, serão convocadas pelo presidente da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais.
- 3- Preside à Assembleia de Representantes de Turma o presidente da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais.
- 4- A mesa das Assembleias de Representantes de Turma, é constituída por:
  - a. Presidente da Mesa da Assembleia Geral, da Associação de Pais, que preside à Assembleia de Representantes de Turma.
  - b. Os (dois) secretários da Mesa da Assembleia Geral da Associação de Pais.
  - c. Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação nos Órgãos da Escola,
  - d. Um representante dos alunos nos Órgãos de Gestão da Escola
  - e. O presidente da Direção da Associação de Pais.
- 5- São convidados, pela Associação de Pais e/ou representantes de Turma, a participarem os representantes dos Pais e Encarregados de Educação nas diversas instituições que em parceria colaboram com a escola (CPCJ, Cons. Mun. Educação, tribunal de menores, centros de saúde e outros...), assim como outros agentes da comunidade educativa.
- 6- Nestas assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes da comunidade escolar, estando estes sujeitos a prévia ordem de trabalhos, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia.
- 7- Deverão os representantes de turma e de sala auscultar previamente os seus representados, sobre as matérias consideradas pertinentes antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua.
- 8- As Assembleias deverão ser convocadas com pelo menos 10 dias de antecedência.