



# regulamento **interno** 2019-23

## PREÂMBULO

As escolas são estabelecimentos aos quais está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do País. É para responder a essa missão em condições de qualidade e equidade, da forma mais eficaz e eficiente possível, que a governação das escolas se deve organizar.

O atual regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Este diploma estipula como instrumento do exercício da autonomia, entre outros, o Regulamento Interno - documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Neste contexto, o Regulamento Interno, enquanto conjunto de normas pelas quais se deve reger a instituição escolar e todos os que a ela se encontram diretamente ligados e assente no Projeto Educativo de Escola e no Plano Anual de Atividades, assume-se como elemento estruturante na construção duma autonomia em todos os domínios em que se desenvolve a ação educativa e como polo dinamizador das relações entre todos os elementos da Comunidade Educativa.

Para a elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes foram ouvidos todos os elementos da comunidade educativa.

Assim:

No uso da competência que lhe está atribuída pela alínea a) do número 1 do artigo 61º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes elabora e aprova o seguinte Regulamento Interno.

## ÍNDICE

CAPÍTULO I - Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno.....	3
CAPÍTULO II - Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes.....	4
SECCÃO I - Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes.....	4
SUBSECCÃO I - Normas Gerais de Funcionamento.....	4
SUBSECCÃO II – Segurança.....	7
SUBSECCÃO III - Horário das Atividades Letivas.....	7
SUBSECCÃO IV - Constituição de Turmas.....	8
SUBSECCÃO V - Avaliação dos Alunos.....	8
SUBSECCÃO VI - Distribuição do Serviço Docente.....	10
SUBSECCÃO VII - Visitas de Estudo.....	10
SECCÃO II - Oferta Educativa e Formativa.....	12
SUBSECCÃO I - Oferta Educativa e Formativa.....	12
SUBSECCÃO II - Organização do Currículo do Ensino Básico.....	13
SUBSECCÃO III - Organização do Currículo do Ensino Secundário.....	13
SECCÃO III - Avaliação dos Resultados Escolares.....	13
CAPÍTULO III - Direção, Administração e Gestão.....	14
SECCÃO I - Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	14
SUBSECCÃO I - Conselho Geral.....	14
SUBSECCÃO II – Diretor/a.....	16
SUBSECCÃO III - Conselho Pedagógico.....	20
SUBSECCÃO IV - Garantia do Serviço Público.....	21
SECCÃO II - Conselho Administrativo.....	21
SECCÃO III - Coordenação de Estabelecimento.....	22
CAPÍTULO IV - Organização Pedagógica.....	22
SECCÃO I - Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	22
SUBSECCÃO I - Estruturas de Articulação e Gestão Curricular.....	23
SUBSECCÃO II - Estruturas de Organização das Atividades de Turma.....	26
SUBSECCÃO III - Estruturas de Coordenação Pedagógica.....	29
SUBSECCÃO IV - Estruturas de Supervisão Pedagógica.....	30
SECCÃO II - Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos.....	30
SUBSECCÃO I - Serviços Técnicos.....	30
SUBSECCÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos.....	31
SECCÃO III - Outros Serviços e Equipas de Coordenação.....	36
SUBSECCÃO I - Outros Serviços.....	36
SUBSECCÃO II - Outras Equipas de Coordenação.....	37
CAPÍTULO V - Direitos e Deveres da Comunidade Escolar.....	40
SECCÃO I – Alunos.....	40
SECCÃO II – Pessoal Docente.....	43
SECCÃO III - Pessoal Não Docente.....	45
SECCÃO IV- Pais e Encarregados de Educação.....	48
SECCÃO V - Município.....	50
SECCÃO VI - Associações de Caráter Social, Cultural, Artístico, Científico, Económico ou Desportivo.....	50
SECCÃO VII – Parcerias.....	50
CAPÍTULO VI - Assiduidade, Pontualidade, Regime de Faltas e Medidas de Recuperação e Disciplinares dos Alunos.....	50
SECCÃO I – Assiduidade e Regime de Faltas dos Alunos.....	50
SUBSECCÃO I - Medidas de Recuperação e de Integração.....	52
SECCÃO II – Assiduidade e Regime de Faltas dos Alunos dos Cursos de Educação e Formação para Jovens e dos Cursos Profissionais.....	54
SECCÃO III – Infração.....	55
SECCÃO IV - Medidas Disciplinares Corretivas ou Sancionatórias.....	55
SUBSECCÃO I - Medidas Disciplinares Corretivas.....	55
SUBSECCÃO II - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	57
SUBSECCÃO III - Comportamentos Não Aceitáveis.....	58
CAPÍTULO VII - Disposições Finais.....	59

**CAPÍTULO I****Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno****Artigo 1.º****Definição e Âmbito de Aplicação**

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos e serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

**Artigo 2.º****Âmbito de Aplicação**

Este Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes, aos utilizadores das instalações e espaços escolares, a outros serviços relacionados com esta e aos visitantes.

**Artigo 3.º****Constituição**

1 - O Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes é constituído pelos seguintes estabelecimentos escolares:

Escola Básica António Torrado, Abrantes;

Escola Básica de Chainça, Abrantes;

Escola Básica de Rio de Moinhos, Abrantes;

Escola Básica de São Miguel do Rio Torto, Abrantes;

Escola Básica do Tramagal, Abrantes;

Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Fernandes, Abrantes;

Escola Básica e Secundária Octávio Duarte Ferreira, Tramagal, Abrantes;

Escola Básica N.º 2 de Abrantes;

Jardim de Infância de São Miguel do Rio Torto, Abrantes.

2 - A sede do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes funciona na Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Fernandes, Abrantes.

**Artigo 4.º****Princípios Gerais**

1 - A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2 - A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;

b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;

c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, artísticas, culturais, desportivas e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de

administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade escolar.

3 - A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

**Artigo 5.º****Princípios Orientadores e Objetivos**

1 - No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes organizam-se no sentido de:

a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos meios de comunicação e informação adequados;

g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2 - No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e pelas regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes, no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

**Artigo 6.º****Princípios Gerais de Ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como o pessoal docente, não docente e demais membros da comunidade escolar estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais e os princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição da República Portuguesa e na lei, designadamente, os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

**CAPÍTULO II****Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes****SECÇÃO I****Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes****SUBSECÇÃO I****Normas Gerais de Funcionamento****Artigo 7.º****Acesso às Instalações e Serviços**

1 - Em todas as escolas onde existam cartões magnéticos de identificação, a entrada e saída dos alunos está condicionada pelo uso dos mesmos.

2 - O acesso às instalações e serviços do agrupamento, por parte de encarregados de educação ou pessoas estranhas à comunidade escolar, faz-se mediante identificação junto do assistente responsável e implica a indicação da natureza ou finalidade da visita.

3 - O átrio é local de passagem, de consulta de informação ou de espera para os visitantes. Qualquer outra utilização carece de autorização do/a diretor/a ou do/a coordenador/a de estabelecimento ou em quem estes delegarem.

4 - Não é permitido permanecer nos corredores e acessos às salas de aulas durante o período de funcionamento das mesmas. Durante os intervalos, a permanência nos corredores deve durar apenas o tempo necessário à entrada e saída das aulas, salvo nos locais em que as condições atmosféricas não o permitam.

5 - A entrada de viaturas no recinto escolar carece de autorização do/a diretor/a, do coordenador/a de estabelecimento ou em quem estes delegarem.

6 - A circulação de veículos deve fazer-se pelos acessos definidos e respeitar o tempo estritamente necessário para o efeito.

7 - Sempre que se afigure necessário, ao ser detetado algum intruso no interior das instalações, deverá ser chamada a autoridade policial, que procederá à identificação e atuará em conformidade.

**Artigo 8.º****Utilização dos Cartões Magnéticos nas Escolas com Sistema Informático Instalado**

1 - A utilização do cartão magnético visa a identificação dos utentes perante o sistema informático do agrupamento para:

- a) O pagamento e acesso aos serviços do agrupamento;
- b) O controlo interno de consumo nos bufetes;
- c) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- d) A gestão dos custos do trabalho de reprografia e papelaria.

2 - A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes:

- a) Alunos;
- b) Funcionários (docentes e não docentes);
- c) Colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços do agrupamento).

3 - A requisição da primeira via do cartão de utente processa-se sem custos para o utente nos serviços administrativos.

4 - O extravio do cartão obriga à substituição por um cartão de utente temporário. Para tal, o utente deverá depositar uma caução no montante estipulado anualmente pelo/a diretor/a. A caução será devolvida, em numerário, contra a entrega do cartão temporário. A perda ou danificação do cartão obriga à requisição de um novo. O custo do cartão será fixado anualmente pelo/a diretor/a.

5 - A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento de receitas próprias do agrupamento.

6 - A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular. Esta limitação não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.

7 - Sempre que o utente perca o seu cartão, deverá solicitar, junto do/a assistente técnico/a responsável, a anulação do mesmo, evitando, deste modo, o seu uso ilegal por parte de terceiros.

8 - Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de seis meses após a verificação desta situação. O não cumprimento deste prazo implica a transferência desse saldo para o orçamento de receitas próprias do agrupamento.

9 - A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respetivo encarregado de educação e diretor/a de turma.

10 - Todos os pagamentos serão processados, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, permitido o uso de numerário.

11 - Os utentes são sempre responsáveis por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenham informado o/a assistente técnico/a de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

12 - Todos os dados registados no cartão de utente são para uso exclusivo dos serviços do agrupamento.

13 - No final de cada ano civil será entregue ao aluno declaração com o extrato de consumos de todos os setores, para os efeitos previstos em sede de IRS.

**Artigo 9.º****A Loja do Aluno**

1 - As lojas do aluno (papelaria e reprografia), em funcionamento nas escolas do agrupamento, visam satisfazer as necessidades da população escolar.

2 - O/A diretor/a deverá assegurar que seja afixado, em lugar bem visível, o horário e as regras de utilização.

3 - O/A diretor/a disponibiliza aos docentes, aos diretores de turma, aos diversos coordenadores, aos delegados de áreas disciplinares e aos docentes das áreas disciplinares não curriculares um *plafond*, fixado anualmente, que se destina à requisição de trabalhos de reprografia necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

4 - A definição do *plafond* é da exclusiva responsabilidade do/a diretor/a.

5 - A cada docente cabe a gestão criteriosa do *plafond* que lhe for atribuído.

#### **Artigo 10.º**

##### **Serviços de Bufete**

1 - Os bufetes em funcionamento nas escolas do agrupamento visam satisfazer as necessidades da população escolar.

2 - O/A diretor/a deverá assegurar que seja afixado, em lugar bem visível, o horário, o preçário e as regras de utilização.

#### **Artigo 11.º**

##### **Refeitório**

1 - Os refeitórios em funcionamento nas escolas do agrupamento podem ser utilizados por alunos, pessoal docente e não docente.

2 - Qualquer outra pessoa carece de autorização do/a diretor/a.

3 - Nas escolas básicas do 1º ciclo do ensino básico (CEB) a autorização referida no ponto 2 deve ser articulada com os respetivos serviços camarários.

4 - O/A diretor/a deverá assegurar que seja afixado, em lugar bem visível, o horário e as regras de utilização.

5 - A aquisição das senhas é feita através do sistema informático nas escolas onde o mesmo esteja disponível. Nos restantes estabelecimentos de ensino, as regras são definidas anualmente pelos serviços camarários, em articulação com o/a diretor/a. A senha deve ser adquirida na véspera ou, excecionalmente, no próprio dia até às 10h20 e até um limite diário fixado anualmente, ouvida a empresa prestadora do serviço. A marcação no próprio dia implica o pagamento de uma taxa adicional que é fixada anualmente por despacho ministerial.

#### **Artigo 12.º**

##### **Aquisição de Refeições**

1 - Não são permitidas anulações das refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição se reporta.

2 - Os encarregados de educação dos alunos que beneficiam de ação social escolar (ASE) com escalões A ou B que marquem as refeições e as não consumam, após a terceira refeição marcada e não consumida, serão informados de que, se o comportamento persistir, terão que pagar o valor real da refeição.

3 - Se, após a comunicação referida no número anterior, a situação se mantiver, a ASE deve cobrar o valor da refeição não servida. Se o valor não for pago, o aluno será impedido de adquirir novas refeições até à regularização do pagamento.

4 - Os alunos não abrangidos pela ASE que não consumam as refeições marcadas são obrigados a devolver a participação do Estado. Se o valor não for pago, o aluno será impedido de adquirir novas refeições até à regularização do pagamento.

#### **Artigo 13.º**

##### **Utilização das Instalações Escolares para Outros Fins**

1 - Não é permitida a comercialização, a venda ambulante ou a propaganda de qualquer produto. Excetuam-se as situações em que o/a diretor/a celebre acordos com outras entidades, tendo em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos.

2 - A exposição e venda de material didático carecerão sempre de autorização do/a diretor/a.

3 - É permitida a venda de bens sob a responsabilidade das associações de pais e associação de estudantes, para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização do/a diretor/a.

4 - Apenas é permitida a angariação de fundos a representantes de organismos ou instituições publicamente reconhecidos e mediante pedido formal de autorização feito previamente ao/a diretor/a.

5 - As instalações escolares poderão ser cedidas a terceiros.

6 - Para os efeitos do estipulado no ponto anterior, o/a diretor/a deverá elaborar um regulamento de cedência que definirá as condições de utilização e o respetivo pagamento. No caso da escola sede, as cedências serão acordadas com a Parque Escolar.

7 - As instalações da responsabilidade da autarquia poderão ser cedidas a terceiros, mediante autorização expressa do executivo camarário, devendo o/a diretor/a ser consultado.

#### **Artigo 14.º**

##### **Recursos Informáticos Existentes no Agrupamento**

1 - Os equipamentos informáticos existentes destinam-se à realização de tarefas diversas no âmbito de atividades de ensino, formação e gestão escolar.

2 - As alterações à configuração de qualquer das máquinas estão interditas a quem não esteja devidamente mandatado para o fazer.

3 - A instalação de novos programas ou as alterações às configurações de programas ou ficheiros instalados só podem ser feitas por quem esteja devidamente mandatado para o efeito.

4 - Está interdita a instalação ou a importação, a partir da Internet, de programas não licenciados, bem como de qualquer outro tipo de ficheiros, para o disco rígido dos computadores. A gravação de trabalhos no disco rígido dos computadores só deverá ser feita em casos excecionais. A gravação do trabalho realizado deverá ser feita em suportes de memória amovíveis.

5 - Não é permitida a utilização dos computadores para jogos lúdicos, a não ser que os mesmos assumam um caráter nitidamente didático e sejam realizados sob a supervisão de um docente.

6 - O acesso à rede sem fios deve ser feito de acordo com as regras definidas pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 15.º**

##### **Equipamentos Tecnológicos**

1 - Não é permitido transportar para as instalações escolares 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 escolar.

2 - É expressamente proibida a utilização, por parte dos alunos, de 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 o aluno 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 pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

3 - No recinto escolar, não é permitido captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou pela 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.

4 - Está vedada a difusão, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, de sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a diretor/a.

5 - No caso de incumprimento das normas referidas nos números anteriores, os envolvidos serão alvo de procedimentos de averiguações.

6 - Sem prejuízo do número anterior, o dispositivo tecnológico será retirado ao seu utilizador após a desativação pelo próprio e entregue ao/à diretor/a, que convocará o encarregado de educação para lhe dar conhecimento da medida aplicada e devolver o respetivo dispositivo.

7 - Os encarregados de educação que não pretendam autorizar a recolha de imagens dos seus educandos devem manifestar essa vontade no ato de matrícula.

#### **Artigo 16.º**

##### **Vigilância nos Recreios**

1 - Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, a vigilância é sempre assegurada por assistentes operacionais e pelos/as educadores/as de infância.

2 - Nos estabelecimentos em que funcione o 1.º CEB, os recreios são vigiados diariamente por um número de assistentes operacionais e de docentes que garanta a orientação e a segurança, de acordo com o escalonamento dos docentes, definido no início do ano letivo.

#### **Artigo 17.º**

##### **Divulgação e Consulta de Informação**

1 - Todos os elementos da comunidade escolar devem consultar regularmente as diversas informações e documentos afixados.

2 - Afixação de documentos nas escolas do agrupamento:

a) Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado depois de rubricado pelo/a diretor/a ou coordenador/a de estabelecimento;

b) Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será afixada em expositores e/ou dossiês, colocados em locais predefinidos em cada estabelecimento de ensino;

c) A informação que se considere pertinente será divulgada através da plataforma *Moodle* e/ou da página do agrupamento.

3 - Informações ao pessoal docente e não docente:

3.1 - As informações serão transmitidas por, pelo menos, um dos seguintes meios:

a) Nos painéis da sala de pessoal docente e não docente da escola sede ou nos locais habituais das restantes escolas do agrupamento;

b) No correio eletrónico institucional;

c) Na página do agrupamento;

d) Na plataforma *Moodle* do agrupamento.

3.2 - Os docentes terão conhecimento das informações específicas, que devem ser rubricadas pelos interessados, através dos serviços administrativos.

4 - Informações aos alunos:

4.1 - Toda a informação será afixada nas vitrinas do átrio da entrada principal dos respetivos estabelecimentos de ensino e/ou transmitida através dos professores titulares de turma ou diretores de turma.

4.2 - Os alunos devem ser informados, pelos respetivos professores, sobre as atividades curriculares e extracurriculares em que se podem inscrever.

4.3 - As informações prestadas deverão ser transmitidas através dos seguintes meios:

a) Pessoalmente;

b) Por correio eletrónico institucional;

c) Através da plataforma *Moodle* do agrupamento e/ou página do agrupamento.

5 - Informações aos encarregados de educação:

5.1 - Toda a informação será afixada nas vitrinas do átrio da entrada principal dos respetivos estabelecimentos de ensino e/ou transmitida através dos professores, professores titulares de turma ou diretores de turma.

5.2 - As informações prestadas deverão ser transmitidas através dos seguintes meios:

a) Caderneta escolar ou outro documento;

b) Pessoalmente;

c) Por correio;

d) Por correio eletrónico institucional;

e) Por telefone;

f) Através da plataforma *Moodle* do agrupamento e/ou página do agrupamento.

5.3 - Do contacto presencial entre o/a professor/a titular de turma ou o/a diretor/a de turma e o encarregado de educação é feito um registo escrito, contendo a súmula do ato, que será assinada por ambas as partes.

6 - O correio eletrónico institucional é um meio reconhecido para a transmissão de toda a informação oficial, não devendo ser utilizado para outros fins, nomeadamente para transmissão de informação particular.

7 - Toda a informação oficial do agrupamento, afixada nos locais anteriormente definidos, deverá ser publicada na plataforma *Moodle* do agrupamento e/ou página do agrupamento, que tendencialmente se tornará um local privilegiado para este fim.

**Artigo 18.º****Reuniões**

1 - As convocatórias das reuniões serão afixadas em local próprio na sala de pessoal docente e/ou na sala do pessoal não docente da escola sede e/ou nos locais habituais das restantes escolas do agrupamento e enviadas via correio eletrónico com, pelo menos, 48 horas de antecedência, não sendo de considerar para este prazo os feriados, sábados e domingos. Tal afixação confere imediato conhecimento.

2 - As convocatórias das reuniões em que se encontre prevista a participação da Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou de outras entidades devem ser comunicadas diretamente aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

3 - A duração das reuniões não poderá exceder duas horas, exceto as do conselho pedagógico que não poderão exceder três horas.

4 - As reuniões serão secretariadas em regime rotativo, exceto em casos de nomeação. As atas serão elaboradas em suporte informático antes de ter lugar a reunião seguinte e, após aprovação, serão impressas e arquivadas.

5 - Ao responsável pela estrutura/órgão que originou as decisões lavradas em ata compete encaminhar um resumo dessas decisões para todos os implicados.

6 - Nas estruturas que dispõem de regimento interno, as reuniões serão dirigidas e secretariadas de acordo com o respetivo regimento.

7 - As reuniões gerais de docentes serão convocadas pelo/a diretor/a, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços do conselho pedagógico ou ainda de dois terços do número total de docentes em exercício de funções no agrupamento.

8 - As atas das reuniões gerais de docentes serão elaboradas por um adjunto do/a diretor/a e afixadas no prazo de três dias úteis em todos os locais referidos no ponto 1. Após este prazo consideram-se aprovadas, salvo se, entretanto, alguém reclamar por escrito, e serão impressas ou registadas em livro próprio.

9 - Deve ser entregue na direção do agrupamento, até às 17h00 do dia útil seguinte ao da sua realização, uma fotocópia da lista de presenças das reuniões das diferentes estruturas de coordenação pedagógica. A entrega é obrigatória, mesmo nos casos em que não se registem faltas.

10 - No caso das reuniões dos conselhos de docentes, as listas de presenças são entregues, no mesmo prazo, ao/a coordenador/a do estabelecimento onde a reunião se realiza.

**Artigo 19.º****Processos Eleitorais**

1 - Os processos eleitorais referidos neste regulamento realizam-se por sufrágio secreto e presencial. O escrutínio deve ser realizado na sequência imediata da votação, lavrando-se, do seu resultado, a respetiva ata, assinada por quem presidiu à mesa do ato eleitoral e pelo respetivo secretário.

2 - Os resultados e deliberações referentes aos processos eleitorais serão afixados nos locais onde foram afixadas as convocatórias que desencadearam os referidos processos.

**Artigo 20.º****Regulamentos Próprios**

1 - Os regulamentos específicos de cada serviço/laboratório/instalações de Educação Física ou outro devem ser elaborados pelos responsáveis da área ou setor, em consonância com a legislação aplicável e com o presente regulamento interno. Entrarão em vigor após aprovação pelo/a diretor/a.

2 - Os regulamentos referidos no número anterior deverão ser divulgados junto dos potenciais interessados.

**SUBSECÇÃO II****Segurança****Artigo 21.º****Segurança**

1 - Os espaços educativos das escolas e jardins de infância que integram o agrupamento, dada a sua especificidade e o facto de, maioritariamente, serem frequentados por crianças e jovens, carecem de princípios orientadores em matéria de segurança.

2 - A fim de garantir a segurança dos utentes e trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, e de acordo com a legislação em vigor, deverá ser elaborado um plano de emergência, que contemple os seguintes objetivos:

- a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
- b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
- c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
- d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
- e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.

3 - O plano de emergência deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação geral de cada um dos estabelecimentos de ensino, assim como planos específicos de evacuação de espaços concretos – refeitórios, laboratórios, etc.

4 - O/A diretor/a poderá nomear um responsável por tudo o que diga respeito a questões de segurança, de entre os docentes em funções no agrupamento, o qual deverá ser coadjuvado por pessoal docente e não docente que, em conjunto com o/a diretor/a, o/a subdiretor/a e os seus adjuntos, constituem a equipa de segurança.

5 - O responsável operacional pela segurança deverá, sob orientação dos Serviços de Proteção Civil, organizar e manter atualizados os planos referidos nos pontos 2 e 3 deste artigo.

**SUBSECÇÃO III****Horário das Atividades Letivas****Artigo 22.º****Horários**

1 - As atividades letivas desenvolvem-se de 2.ª a 6.ª feira, em regime diurno, sendo o horário de cada escola definido pelo/a diretor/a em articulação com o conselho pedagógico.

2 - As atividades de complemento curricular e extracurricular regem-se por regras definidas pelo/a diretor/a, ouvido o conselho pedagógico.

3 - Os horários de funcionamento das atividades letivas e dos serviços deverão ser do conhecimento público, pelo que devem estar afixados em lugar visível.

#### **Artigo 23.º**

##### **Saída do Recinto Escolar**

1 - Aos alunos, não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização do encarregado de educação, devendo esta indicação estar registada no cartão eletrónico do estudante.

2 - Nas escolas básicas do 1.º CEB e jardins de infância, não é permitida a saída do recinto escolar sem autorização expressa do encarregado de educação, devendo este identificar as pessoas autorizadas a recolher o aluno.

3 - O/A professor/a titular de turma ou o/a diretor/a de turma arquivará a autorização de saída no dossiê de turma.

#### **SUBSECÇÃO IV**

##### **Constituição de Turmas**

#### **Artigo 24.º**

##### **Constituição de Turmas**

1 - A constituição de turmas rege-se pelo estipulado na legislação.

2 - No final de cada ano letivo, o conselho pedagógico define os critérios de constituição de turmas a propor ao/à diretor/a, que os apresentará ao conselho geral.

#### **SUBSECÇÃO V**

##### **Avaliação dos Alunos**

#### **Artigo 25.º**

##### **Processo Individual do Aluno**

1 - No processo individual do aluno devem constar:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação do aluno no ensino pré-escolar e no 1.ºCEB; nos restantes ciclos/níveis apenas as fichas de registo de avaliação do 3.º período;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos de atividades de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Os Relatórios Trimestrais de Progressão (RTP), Planos Individuais de Transição (PIT) Plano Curricular Anual (PCA), Registos de Evidências, Registos de avaliação e Relatórios de Avaliação do Apoio Pedagógico Personalizado (APP)
- f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

2 - Ao processo individual do aluno têm acesso, além do próprio, os pais ou encarregado de educação, quando aquele for menor, o/a diretor/a e membros da sua equipa, o/a professor/a titular de turma ou o/a diretor/a de turma e, se necessário, o/a docente de Educação Especial e o/a professor/a de apoio educativo.

3 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do/a diretor/a ou de membros da sua

equipa, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social escolar, outros professores do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, sendo, neste último caso, após comunicação ao/à diretor/a.

4 - 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 26.º**

##### **Intervenientes no Processo de Avaliação**

1 - A avaliação dos alunos rege-se pelos termos da legislação em vigor e envolve os seguintes intervenientes:

- a) Docentes: conduzem o processo de avaliação e são responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem;
- b) Discentes: participam na avaliação através da resposta a questionários escritos ou ainda por apreciação oral, no âmbito da autoavaliação;
- c) Encarregados de educação: participam no processo de avaliação, cooperando com o(s) docente(s) da turma e outros intervenientes, na avaliação formativa enquanto processo de aprendizagem, na procura de novas estratégias, em reuniões convocadas para o efeito, e na resposta a questionários que, eventualmente, venham a ser considerados necessários para o sucesso escolar e educativo dos alunos;
- d) Técnicos e docentes dos serviços de apoios especializados e de apoio educativo, cuja atuação se verifica de uma forma sistemática: cabe-lhes, em todos os anos de escolaridade, a tarefa de identificar, avaliar e apoiar os alunos que têm maiores dificuldades no processo de ensino-aprendizagem.

#### **Artigo 27.º**

##### **Avaliação das Aprendizagens**

1 - A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa. A avaliação diagnóstica 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 - Os critérios de avaliação são definidos anualmente pelo conselho pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, sendo operacionalizados pelo/a professor/a titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º CEB, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário.

3 - No final de cada período letivo, a classificação a atribuir será o resultado de todos os elementos de avaliação disponíveis até à data.

4 - No ensino básico, na avaliação sumativa a realizar no final de cada período, a classificação a atribuir resulta da

utilização dos valores percentuais (com uma casa decimal) disponíveis e só o valor final será arredondado e convertido na escala de 1 a 5 ou na escala qualitativa, no caso dos 1.º, 2.º e 3.º anos e nas disciplinas de Estudo do Meio, Expressões, Apoio ao Estudo e Oferta Complementar do 4.º ano. No ensino secundário, deverá utilizar-se o mesmo princípio, pelo que só se procede a arredondamentos para a conversão da classificação final na escala de 0 a 20.

5 - Para os alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

6 - Os critérios gerais de correção dos testes devem ser divulgados no início de cada ano letivo, por disciplina e por nível de escolaridade, tendo como referência os critérios aplicados nas provas nacionais. A utilização da plataforma *Moodle* poderá ser complementar na divulgação destas informações em sala de aula.

7 - Cada professor deve, pelo menos uma semana antes da realização do teste, informar os alunos sobre:

- a) Conteúdos/Temas/Unidades selecionadas;
- b) Estrutura da prova, nomeadamente o n.º de grupos, pesos respetivos (exceto no 1.º CEB) e tipologia de exercícios.

7.1 - A informação deve ser prestada aos alunos em situação de aula e feito o respetivo registo no sumário. Para os alunos dos 1.º e 2.º CEB, a informação deverá também ser registada no quadro, salvaguardando-se a situação dos alunos do 1.º ano, entregue em suporte de papel. A utilização da Plataforma *Moodle* e a colocação do original da informação na reprografia ou a colocação em vitrinas, no 1.º CEB, são complementares à divulgação destas informações na sala de aula.

8 - Com exceção dos testes do 1.º CEB, as cotações de cada questão devem estar expressas no enunciado dos testes.

9 - Os critérios específicos de correção dos testes de avaliação devem ser fornecidos aos alunos, obrigatoriamente aquando da correção do teste e sempre em contexto de sala de aula.

10 - Só os testes têm classificação quantitativa e qualitativa; os restantes instrumentos de avaliação têm apenas classificação qualitativa.

11 - Nos testes dos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade deve ser apenas registada a classificação qualitativa.

12 - No 4.º ano e seguintes devem ser registadas as classificações qualitativas e quantitativas.

13 - Os testes de avaliação realizados pelos alunos do 1.º CEB, depois de corrigidos, são entregues aos alunos para que os encarregados de educação tomem conhecimento e os assinem, após o que são devolvidos ao/à professor/a titular de turma.

14 - A entrega dos instrumentos de avaliação aos alunos deve ser feita em contexto de sala de aula.

15 - A entrega dos testes de avaliação terá de ocorrer antes da realização do teste seguinte.

16 - Nos conselhos de turma dos 1.º e 2.º períodos deve proceder-se à análise e validação do calendário de testes para o período seguinte, os quais deverão ser registados na grelha

disponível nos livros de ponto e obedecer às seguintes normas:

- a) Não deverão ser agendados mais de quatro testes por semana.
- b) Apenas poderá ser marcado um teste por dia;
- c) Não poderá haver marcação de testes na última semana de cada período.

17 - Qualquer exceção será analisada em conjunto com o/a diretor/a de turma.

18 - Nas situações em que não for possível obter o acordo de todos os professores, deve seguir-se a ordem de prioridades indicada:

- 1.ª Prioridade – Disciplinas com turmas “casadas”;
- 2ª prioridade – Disciplinas com uma única aula semanal de 90 minutos;
- 3.ª Prioridade – Disciplinas com menor número de aulas dadas relativamente às previstas;
- 4.ª Prioridade – Disciplinas com exame nacional, nos 9.º, 11.º e 12.º anos.

19 - As situações não resolvidas pelas prioridades definidas no ponto anterior serão colocadas a votação, sem direito a abstenção.

20 - A alteração da data de um teste só deve ocorrer em situações excecionais devidamente justificadas e com o acordo de todos os alunos e professores, salvaguardando-se os limites atrás referidos. Na impossibilidade de acordo, o professor decide a nova data.

21 - Caso haja alunos que falem a um teste, o professor pondera a situação, mediante a justificação apresentada e a existência de elementos suficientes de avaliação, e decide se o aluno realiza ou não outro teste.

22 - Não pode haver repetição de um teste para melhoria de classificação sem o aval do delegado de área disciplinar e do coordenador de departamento.

## **Artigo 28.º**

### **Efeitos da Avaliação – Progressão e Retenção**

1 - A progressão ou retenção do aluno é uma decisão pedagógica e será da responsabilidade do conselho de turma (2.º CEB, 3.º CEB e ensino secundário) e do/a professor/a titular de turma (1.º CEB), ouvido o conselho de docentes.

1.1 - 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 (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o/a professor/a titular de turma, em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.

1.2 - Os alunos retidos nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade poderão integrar a turma a que já pertenciam, por decisão do/a diretor/a, sob proposta do/a professor/a titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

1.3 - Os alunos abrangidos pela alínea b), do ponto 4, do Artº 10º, do Decreto-Lei 54 de 2019, de 6 de julho de 2018, com adaptações curriculares significativas (ACS) não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação do regime educativo comum, podendo integrar qualquer turma de ensino básico ou secundário, desde que essa se considere adequada à sua idade e ao seu perfil de funcionalidade. Salienta-se que os alunos com ACS

não são alunos do ensino básico nem do ensino secundário, são sim, alunos integrados em turmas do ensino básico ou do ensino secundário.

2 - O encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, nas condições previstas na legislação, pode recorrer da avaliação no final do 3.º período.

3 - Os alunos que, no final de cada ciclo de ensino, fiquem retidos poderão realizar exames nacionais ou provas a nível de escola para transitarem, nos termos da legislação em vigor.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **Distribuição do Serviço Docente**

#### **Artigo 29.º**

##### **Distribuição do Serviço Docente**

1 - A distribuição de serviço docente é da competência do/a diretor/a, salvaguardados, quando possível, os seguintes critérios:

a) Para efeitos de distribuição de serviço docente, devem ser constituídas equipas pedagógicas que integrem os docentes das diferentes disciplinas do ano de escolaridade e assegurem o acompanhamento das turmas ao longo do ciclo de ensino;

b) A distribuição de serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes;

c) Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar toda e qualquer disciplina, no mesmo ou noutro ciclo ou nível de ensino, para a qual tenham habilitação adequada;

d) Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por habilitação adequada a titularidade de formação científica na área disciplinar ou nas disciplinas que integram o currículo dos alunos dos ensinos básico e secundário;

e) As turmas do ensino secundário, com exames nacionais (11.º e 12.º anos), devem ser atribuídas a docentes do quadro de nomeação definitiva do agrupamento que tenham experiência de lecionação dos programas dos anos de escolaridade anteriores;

f) Cada disciplina deve ser lecionada, sempre que possível, no mesmo ano de escolaridade por, pelo menos, dois docentes;

g) Cada docente deve ter, quando possível, o máximo de três níveis ou programas;

h) Cada área disciplinar deve apresentar uma proposta de distribuição do serviço docente, de acordo com as indicações do/a diretor/a;

i) Não devem ser atribuídos a um docente os anos de escolaridade frequentados por filhos e/ou familiares próximos.

2 - O conselho pedagógico pode ainda definir critérios complementares, ouvidos os departamentos curriculares.

## **SUBSECÇÃO VII**

### **Visitas de Estudo**

#### **Artigo 30.º**

##### **Visitas de Estudo – Definição e Enquadramento**

1 - Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos e realizada fora do espaço escolar.

2 - As visitas de estudo fazem parte do plano anual de atividades do agrupamento e são propostas pelas estruturas educativas do agrupamento, nomeadamente pelos conselhos de turma e conselhos de docentes.

3 - Devem ser encaradas como complemento de atividades letivas destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao conselho geral, mediante parecer do conselho pedagógico.

4 - As visitas de estudo não integradas no plano anual de atividades serão aprovadas pelo/a diretor/a, ouvido o conselho pedagógico.

#### **Artigo 31.º**

##### **Visitas de Estudo - Planificação, Organização e Funcionamento**

1 - As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente no 1.º e/ou 2.º períodos letivos, sendo que, no 3.º período, não se devem realizar visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a provas de exames nacionais.

2 - As visitas de estudo realizar-se-ão mediante a aprovação de uma planificação apresentada ao conselho pedagógico, de acordo com o determinado pelo Ministério da Educação e Ciência, da qual devem constar:

- a) Razões justificativas da visita de estudo;
- b) Objetivos específicos;
- c) Aprendizagens esperadas de acordo com a alínea a) do Artº 4º, do Despacho nº 6147/2019 de 4 de junho de 2019;
- d) Forma de avaliação dos alunos envolvidos;
- e) Forma de avaliação do projeto;
- f) Calendarização;
- g) Roteiro;
- h) Docente(s) envolvido(s);
- i) Plano de ocupação para os alunos de outras turmas cujos docentes participam na visita;

3 - Os organizadores da visita de estudo devem entregar:

a) Aos diretores de turma e ao/a diretor/a, com 48 horas de antecedência, a lista dos alunos participantes;

b) Ao/À diretor/a, com pelo menos oito dias de antecedência (incluindo sábados e domingos), a respetiva convocatória (com indicação dos docentes e/ou assistentes operacionais acompanhantes), para efeitos de afixação nas salas de pessoal docente.

3.1 - No caso das saídas do desporto escolar, devem entregar ao/a diretor/a, com pelo menos oito dias de antecedência (incluindo sábados e domingos), a respetiva convocatória, com indicação do(s) docente(s) acompanhantes e dos alunos participantes, para efeitos de afixação nas salas de pessoal docente.

4 - A aprovação das visitas de estudo terá como preocupação limitar os efeitos negativos no processo de ensino-aprendizagem das disciplinas e turmas não envolvidas nas mesmas. Assim, deverão ser ponderados, no início de cada ano letivo, em conselho pedagógico, o número de visitas por turma e por docente.

5 - Só em casos devidamente justificados poderão ter duração superior a um dia de atividades letivas.

6 - De modo a assegurar o apoio necessário aos alunos, serão adotados os seguintes critérios em relação ao número de docentes, encarregados de educação e assistentes operacionais acompanhantes:

a) Mínimo de dois docentes por visita ou um docente e um assistente operacional, no caso do ensino pré-escolar e 1.º CEB;

b) Mínimo de um docente de cada turma;

c) Um docente por cada 15 alunos nos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário;

d) Um docente e/ou assistente operacional por cada 10 alunos nos ensinos pré-escolar e 1.º CEB.

7 - Os alunos dos 2.º e 3.º CEB que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal. Deverá ser elaborado, pelos docentes que participam na visita de estudo, um plano de trabalho específico para estes alunos, a cumprir na biblioteca escolar (BE).

8 - Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, e não compareçam às aulas terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

9 - Os alunos do ensino pré-escolar e 1.º CEB que não participarem na visita de estudo serão integrados, sempre que possível, noutras turmas.

10 - O docente organizador e/ou o/a diretor/a de turma solicita e recolhe a autorização escrita dos encarregados de educação.

11 - Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita, onde constará também o compromisso do encarregado de educação em garantir que os alunos sejam acompanhados, por eles ou por quem os substitua, imediatamente após a chegada à escola

12 - Após a chegada à escola, os professores deverão participar imediatamente ao/à diretor/a qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.

13 - Após a visita de estudo, os docentes deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s), desde que a chegada ocorra antes da hora marcada para o seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço, deve ser concedido a docentes e alunos um período mínimo de 60 minutos para esse efeito.

14 - Os docentes organizadores/acompanhantes devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo. Nas restantes turmas não é feita a numeração da lição nem o registo de sumário.

15 - Os docentes da turma que não participam na visita de estudo devem assinar o livro de ponto.

15.1 - Se tiverem alunos, numeram a lição e escrevem o sumário.

15.2 - Se não tiverem alunos, registam no sumário “Os alunos não compareceram”, marcam as respetivas faltas e informam o assistente operacional.

16 - As visitas de estudo e as aulas no exterior da escola na área da localização em que a escola se insere, até 50 quilómetros, dependem apenas da autorização do/a diretor/a, que seguirá os critérios definidos nos pontos 1, 2 e 3. O número mínimo de docentes neste tipo de visita poderá ser de um.

### **Artigo 32.º**

#### **Visitas de Estudo - Segurança**

1 - Nas visitas de estudo que impliquem uso de transporte público há a considerar:

a) Os utentes devem respeitar integralmente os horários e os percursos previamente estabelecidos para a partida, trajeto e chegada;

b) Devem entrar e sentar-se nos seus lugares, respeitar o condutor e as regras definidas por ele e deixar o meio de transporte limpo;

c) Devem ser combinados com o motorista períodos e locais para visitas e paragens para refeições e outras necessidades;

d) É absolutamente proibido fumar, comer e beber, andar de pé, fazer uso indevido de bancos e braçadeiras dentro do meio de transporte.

2 - A cada aluno corresponde um lugar sentado no transporte, não podendo a lotação do mesmo ser excedida.

3 - Os alunos menores de 12 anos não podem sentar-se nos lugares contíguos ao do motorista e nos lugares da primeira fila.

4 - Todos os lugares utilizados no transporte de passageiros devem estar equipados com cintos de segurança, devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória, nos termos da legislação específica em vigor.

5 - O professor responsável pela organização da visita de estudo deve munir-se dos coletes retrorrefletores e raquetas de sinalização, disponíveis no agrupamento, e fazer-se acompanhar por uma declaração de idoneidade, extensível a todos os acompanhantes, a qual deverá ser assinada pelo/a diretor/a.

### **Artigo 33.º**

#### **Visitas de Estudo - Outras Saídas**

As visitas de estudo ao estrangeiro, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias deverão obedecer aos procedimentos definidos na lei em vigor.

## **SECÇÃO II**

### **Oferta Educativa e Formativa**

**SUBSECÇÃO I****Oferta Educativa e Formativa****Artigo 34.º****Oferta Educativa e Formativa**

O Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes deve proporcionar um conjunto de aprendizagens significativas ao longo do percurso escolar dos alunos, de acordo com as finalidades educativas e formativas constantes do projeto educativo.

**Artigo 35.º****Definição da Oferta Formativa**

Compete ao/à diretor/a, ouvido o conselho pedagógico e o conselho geral, propor a oferta formativa do agrupamento à tutela.

**Artigo 36.º****Reorientação do Percurso Formativo dos Alunos**

1 - Será assegurada, sempre que possível, a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos, com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos e ao regime de equivalências nas outras situações, com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutra curso.

2 - A reorientação do percurso formativo dos alunos é regulada de acordo com orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência.

**Artigo 37.º****Unidades Especializadas**

As unidades especializadas para a educação de alunos com ACS, acolhidas pelo centro de apoio à aprendizagem, constituem uma resposta educativa especializada desenvolvida no agrupamento, que concentra grupos de alunos que manifestem problemáticas específicas.

**Artigo 38.º****Intervenção Precoce na Infância**

O agrupamento funciona como escola de referência para a colocação de docentes num projeto com outras instituições, que abrange os concelhos de Abrantes, Sardoal e Mação.

**Artigo 40.º****Apoio à Família no Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico**

1 - Sem prejuízo do disposto na lei-quadro da educação pré-escolar, aprovada pela Lei n.º 4/97, de 10 de fevereiro, e nos seus diplomas complementares, o Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, prevê que, para além dos períodos específicos das atividades educativas/curriculares existam ainda Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), no pré-escolar, e Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º CEB.

2 - Consideram-se Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário das atividades educativas (incluindo a hora de

almoço) e durante os períodos de interrupção destas atividades, devendo:

- a) Decorrer, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades e distintos dos utilizados na componente educativa;
- b) Ser implementadas pelo município, através do estabelecimento de acordos de colaboração com outras entidades parceiras;
- c) Ser comparticipadas pelo Estado e pelas famílias, de acordo com as suas condições socioeconómicas;
- d) Ser geridas pelas entidades parceiras, que devem disponibilizar pessoal responsável e com formação adequada que acompanhe as crianças nesses momentos e possuir equipamentos e materiais próprios necessários ao seu funcionamento;
- e) Ser planificadas pelo órgão competente do agrupamento de escolas, tendo em conta a necessidade dos alunos e das famílias, articulando com o município e com os pais e encarregados de educação;
- f) Ser planeadas e coordenadas pelos respetivos monitores com a supervisão dos docentes. Estas atividades, diferentes das desenvolvidas na componente educativa, devem ser diversificadas, informais e revestir um caráter eminentemente lúdico, que permita à criança momentos de prazer e convívio com os seus pares.

3 - Considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e/ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva, devendo:

- a) Decorrer, preferencialmente, em espaços não escolares ou distintos dos utilizados na componente curricular;
- b) Ser implementada mediante protocolo de colaboração estabelecido entre o município, o agrupamento de escolas, associações de pais e/ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social;
- c) Ser geridas pelas entidades parceiras, que devem disponibilizar pessoal responsável e com formação adequada e equipamentos e materiais próprios necessários ao seu funcionamento;
- d) Ser planeadas e coordenadas pelos respetivos monitores com a supervisão do órgão competente do agrupamento de escolas e do representante da autarquia.

4 - Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania, devendo:

- a) Ser de frequência gratuita, sendo a sua inscrição facultativa;
- b) Ser implementadas mediante protocolo de colaboração estabelecido entre o município, o agrupamento de escolas, associações de pais e/ou outras entidades que promovam este tipo de atividades;
- c) Ser geridas pelas entidades parceiras, que devem disponibilizar pessoal responsável e com formação

adequada e equipamentos e materiais próprios necessários ao seu funcionamento;

d) Ser planificadas pelos respetivos monitores/docentes, envolver os docentes das respetivas escolas e os departamentos curriculares e aprovadas pelo conselho pedagógico;

e) Ser supervisionadas e acompanhadas pelo órgão competente do agrupamento de escolas, pelos docentes e pelo representante da autarquia.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Organização do Currículo do Ensino Básico**

#### **Artigo 41.º**

##### **Ensino Básico - Organização**

1 - São aplicadas as matrizes curriculares dos 1.º, 2.º e 3.º CEB publicadas pela legislação em vigor.

2 - As matrizes curriculares dos três ciclos do ensino básico referidas no número anterior integram:

- a) Áreas disciplinares e disciplinas;
- b) Carga horária semanal mínima de cada uma das disciplinas;
- c) Carga horária total a cumprir.

3 - O desenvolvimento das áreas disciplinares e disciplinas assume especificidades próprias, de acordo com as características de cada ciclo, sendo da responsabilidade do/a professor/a titular de turma, no caso do 1.º CEB e em articulação com o conselho de docentes, e do conselho de turma, no caso dos 2.º e 3.º CEB.

4 - Os programas e as metas curriculares para as diversas áreas disciplinares e disciplinas dos três ciclos do ensino básico são objeto de homologação através de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 42.º**

##### **Ensino Básico - Línguas Estrangeiras**

1 - As escolas do 1.º CEB podem, de acordo com os recursos disponíveis, proporcionar a iniciação da língua inglesa, com ênfase na sua expressão oral.

2 - A língua estrangeira de Inglês inicia-se obrigatoriamente no 2.º CEB e prolonga-se no 3.º CEB, num mínimo de 5 anos, de modo a garantir uma aprendizagem mais consolidada da língua.

3 - A aprendizagem de uma segunda língua estrangeira inicia-se obrigatoriamente no 3.º CEB.

#### **Artigo 43.º**

##### **Ensino Básico - Português Língua Não Materna**

O currículo do ensino básico pode integrar a oferta da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM), que tem como objetivo a aprendizagem do Português por alunos com outra língua materna.

#### **Artigo 44.º**

##### **Ensino Básico - Componentes Curriculares Complementares**

1 - As escolas dos 2.º e 3.º CEB podem oferecer componentes curriculares complementares com carga horária flexível que contribuam para a promoção integral dos alunos

em áreas de cidadania, artísticas, culturais, científicas ou outras.

2 - A oferta de componentes curriculares complementares deve ser efetuada através da utilização de um conjunto de horas de crédito definidas em despacho normativo do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 45.º**

##### **Ensino Básico - Apoio ao Estudo**

1 - O Apoio ao Estudo no 1.º CEB é de frequência obrigatória e tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho.

2 - Caso exista oferta de apoio ao Estudo do 2.º C.E.B. este poderá concretizar-se na oferta de oficinas de natureza diversa, sendo a sua frequência facultativa.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Organização do Currículo do Ensino Secundário**

#### **Artigo 46.º**

##### **Ensino Secundário - Organização**

1 - São aplicadas as matrizes curriculares do ensino secundário publicadas pela legislação em vigor.

2 - As matrizes curriculares referidas no n.º 1 integram:

- a) As disciplinas;
- b) A carga horária semanal mínima de cada uma das disciplinas;
- c) A carga horária total a cumprir.

3 - Os programas e as metas curriculares para as diversas disciplinas do ensino secundário são objeto de homologação através de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 47.º**

##### **Ensino Secundário - Português Língua Não Materna**

O currículo do ensino secundário pode integrar a oferta da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM), que tem como objetivo a aprendizagem do Português por alunos com outra língua materna.

## **SECÇÃO III**

### **Avaliação dos Resultados Escolares**

#### **Artigo 48.º**

##### **Resultados Escolares - Análise**

1 - A análise dos resultados escolares deverá ser feita por níveis, sendo que, em cada nível, a competência é de um órgão específico, bem como o tipo de análise, com vista a permitir ultrapassar os problemas concretos das turmas/alunos identificados com problemas e ter um conhecimento global da situação do agrupamento. Assim:

- a) 1.º nível – Nos conselhos de turma e nos conselhos de docentes para avaliação do 1.º período, procede-se à análise da situação dos alunos com insucesso, com vista à identificação clara das dificuldades de cada aluno e, consoante as situações, delinear estratégias de remediação no sentido de contribuir para baixar os níveis de insucesso dos alunos em causa;

b) 2.º nível – No início do 2.º período, procede-se à análise dos resultados das turmas de cada ano em sede de área disciplinar e no 1.º CEB em sede de departamento e serão aí definidas e aprovadas as estratégias de remediação.

c) 3.º nível – No final do ano letivo, a secção de avaliação do conselho pedagógico analisa os valores do sucesso/insucesso do agrupamento na globalidade, tendo em conta os resultados internos e externos, as taxas de transição, retenção e abandono escolar, de forma comparativa com os resultados dos anos anteriores e os valores locais/regionais e nacionais. Após esta análise, apresenta sugestões para o ano seguinte.

2 - Tendo em conta que a educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, e não se traduz numa classificação final, a análise dos resultados deverá passar pela análise do desempenho de cada grupo-turma no final de cada período, em reuniões de departamento e conselho de docentes, fazendo a apreciação global das aprendizagens, realçando o percurso, evolução e progressos das crianças.

### **CAPÍTULO III**

#### **Direção, Administração e Gestão**

##### **SECÇÃO I**

#### **Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

##### **Artigo 49.º**

#### **Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

1 - A direção, administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos na legislação em vigor e no presente regulamento interno.

2 - São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:

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

##### **SUBSECÇÃO I**

#### **Conselho Geral**

##### **Artigo 50.º**

#### **Conselho Geral – Natureza**

1 - 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.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Abrantes, no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

##### **Artigo 51.º**

#### **Conselho Geral - Composição**

1 - A composição do conselho geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo constituído por:

- a) Sete representantes do pessoal docente, de carreira, com vínculo contratual ao Ministério da Educação e Ciência;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante dos alunos, sendo eleito de entre os alunos com mais de 16 anos de idade;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural, artístico, desportivo e científico.

2 - O/A diretor/a participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

##### **Artigo 52º**

#### **Conselho Geral - Competências**

1 - Ao conselho geral compete:

- a) Eleger o/a respetivo/a presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o/a diretor/a, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar, acompanhar e avaliar a execução do projeto educativo do agrupamento;
- d) Aprovar o regulamento interno;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades, ouvido o conselho pedagógico;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo/a diretor/a, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do agrupamento;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento e o cumprimento do plano anual de atividades;
- p) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do/a diretor/a;
- q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

r) Aprovar o mapa de férias do/a diretor/a;

s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2 - No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

3 - 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.

4 - O funcionamento do conselho geral está definido no seu regimento interno.

### **Artigo 53.º**

#### **Conselho Geral - Eleição dos Representantes**

1 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, convocada para o efeito pelo/a presidente do conselho geral ou quem as suas vezes fizer.

1.1 - Os representantes dos pais e encarregados de educação a eleger na Assembleia Geral são propostos pelas respetivas organizações representativas e deverão incluir membros efetivos e suplentes.

2 - Os representantes dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos pelos respetivos pares reunidos em colégios eleitorais separados, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento e pelo corpo de alunos constituído pelos alunos do ensino secundário.

3 - O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

a) O/A presidente do conselho geral, ou quem as suas vezes fizer, nos sessenta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes no conselho geral do pessoal docente, do pessoal não docente, dos alunos do ensino secundário e dos pais e encarregados de educação;

b) As convocatórias para todas as assembleias eleitorais devem ser afixadas nos lugares habituais das escolas do agrupamento, mencionando as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, excetuando a que respeita aos pais e encarregados de educação, que será remetida pelo respetivo educando;

c) O pessoal docente, o pessoal não docente e o corpo discente devem reunir, por convocatória do/a diretor/a, previamente à data da realização das respetivas assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente;

d) As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;

e) A abertura das urnas é efetuada perante os representantes das listas concorrentes presentes à hora marcada.

### **Artigo 54.º**

#### **Conselho Geral - Designação de Representantes do Município**

Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

### **Artigo 55.º**

#### **Conselho Geral - Cooptação de Representantes da Comunidade Local**

1- Os representantes da comunidade local, quer se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural, artístico, desportivo e científico ou de representantes de instituições ou organizações, são cooptados por deliberação dos restantes membros, após eleição por estes na primeira reunião do órgão.

2- Qualquer membro do conselho geral eleito poderá, na primeira reunião deste órgão, propor individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico ou de instituições ou organizações, com vista à sua cooptação.

3- Todos os propostos nos termos da alínea anterior serão votados pelos presentes, sendo os cooptados aqueles que mais votos obtiverem.

### **Artigo 56.º**

#### **Conselho Geral - Processo Eleitoral**

A organização dos processos eleitorais para a designação dos representantes de cada um dos corpos em separado – docente, não docente e discente - obedece às seguintes regras:

1 - Os representantes candidatam-se constituídos em listas.

2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes (que nunca devem exceder o número de candidatos efetivos, nem ser menos de metade destes).

3 - As listas devem ser rubricadas pelos candidatos que, dessa forma, confirmam a sua concordância com a lista candidata que integram. As listas do pessoal docente e não docente devem integrar:

a) No que se refere ao pessoal docente, representantes de todos os níveis e ciclos de ensino;

b) No que se refere ao pessoal não docente, representantes que exerçam funções no agrupamento.

4 - As listas serão entregues, até quinze dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao/à presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer, o/a qual imediatamente as rubricará e as fará afixar nos locais mencionados na convocatória do processo eleitoral.

5 - Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

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

7 - Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata apropriada, a qual será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes.

8 - No caso de não se apresentarem listas concorrentes, os membros do conselho geral cessante continuam em funções até à realização de novos atos eleitorais.

9 - Os resultados dos processos eleitorais para o conselho geral produzem efeito após comunicação ao/à Diretor/a Geral de Administração Escolar.

#### **Artigo 57.º**

##### **Conselho Geral - Mandato**

1 - O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3 - Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

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

#### **Artigo 58.º**

##### **Conselho Geral - Funcionamento**

1 - O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo/a respetivo/a presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do/a diretor/a.

2 - O conselho geral elegerá o/a seu/sua presidente quando estiver constituído na sua totalidade e no prazo de 30 dias aprovará o seu regimento.

3 - As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

4 - Os membros do conselho geral, no exercício das suas atribuições, têm o direito de solicitar ao/à diretor/a a realização de reuniões com os seus pares para apreciação de matérias relacionadas com as competências do conselho geral.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **Diretor/a**

#### **Artigo 59.º**

##### **Diretor/a - Natureza**

O/A diretor/a é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 60.º**

##### **Subdiretor/a e Adjuntos**

1 - O/A diretor/a é coadjuvado no exercício das suas funções por um/a subdiretor/a e por um número variável de adjuntos.

2 - Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor/a são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3 - O/A diretor/a nomeia o/a subdiretor/a e os adjuntos de entre os docentes de carreira em exercício de funções no agrupamento com, pelo menos, cinco anos de serviço.

4 - O/A subdiretor/a substitui o/a diretor/a na sua falta ou impedimento.

#### **Artigo 61.º**

##### **Diretor/a - Competências**

1 - Compete ao/à diretor/a submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo do agrupamento elaborado pelo conselho pedagógico.

2 - Compete também ao/à diretor/a, ouvido o conselho pedagógico:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
  - 1) As alterações ao regulamento interno;
  - 2) Os planos anual e plurianual de atividades;
  - 3) O relatório anual de atividades;
  - 4) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 - O/A diretor/a faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico, no ato de apresentação ao conselho geral.

4 - Compete ao/à diretor/a, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:

- 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, atendendo ao parecer do conselho geral;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de estabelecimento, bem como de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no ponto 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- 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) Definir a calendarização anual do período de férias e proceder à sua publicitação;
- i) Analisar e decidir sobre os requerimentos de pedidos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no agrupamento, o qual deverá ser afixado até meados do mês de maio e registado nos processos biográficos individuais;
- j) Coordenar e superintender o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
- k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como todos os outros recursos educativos;
- l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e

instituições de formação, municípios e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral e pela lei em vigor, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

m) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

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

o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;

p) Propor ao conselho geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;

q) Nomear os diretores de instalações, sempre que a dimensão e as características das instalações e equipamentos o justifiquem;

r) Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos de sua nomeação;

s) Fazer cessar o mandato das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, apresentando decisão fundamentada e ouvido o conselho pedagógico;

t) Organizar as atividades relativas à componente não letiva;

u) Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;

v) Conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente;

w) Mandar passar certidões, sempre que lhe sejam requeridas nos termos da lei;

x) Submeter a apreciação superior os assuntos para que não tenha competência.

5 - O/A diretor/a fixará as funções e competências a atribuir ao/à subdiretor/a e a cada um dos seus adjuntos, por despacho interno.

6 - Compete ainda ao/à diretor/a, nos termos da legislação em vigor:

a) Representar o Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

f) Presidir ao conselho administrativo.

7 - O/A diretor/a exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos superiores da administração central do Ministério da Educação e Ciência.

8 - O/A diretor/a pode delegar e subdelegar no/a subdiretor/a e nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 6.

9 - O/A diretor/a é substituído pelo/a subdiretor/a, nas suas faltas e impedimentos.

## **Artigo 62.º**

### **Diretor/a - Recrutamento**

1 - O/A diretor/a é eleito pelo conselho geral.

2 - Para recrutamento do/a diretor/a, desenvolve-se o 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, dos quadros de nomeação definitiva 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/a, subdiretor/a ou adjunto/a do diretor/a, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor/a executivo/a ou adjunto/a do/a diretor/a executivo/a, ou membro do conselho diretivo e/ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, 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/a ou diretor/a pedagógico/a 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 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

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.

## **Artigo 63.º**

### **Diretor/a - Procedimento Concursal**

1 - Não sendo aprovada a recondução do/a diretor/a cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2 - O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor/a 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 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo 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 por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações de todas as escolas do agrupamento;

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

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

5 - O conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação, com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas.

6 - A comissão referida no número anterior considera, obrigatoriamente, para efeitos de avaliação das candidaturas:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor/a e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes;

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

#### **Artigo 64.º**

##### **Diretor/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 N.º 2 de Abrantes.

2 - É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela(s) que já se encontre(m) arquivada(s) no respetivo processo individual existente no agrupamento.

3 - O candidato identifica, no projeto de intervenção, 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 65.º**

##### **Diretor/a - 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 - 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 apreciação das candidaturas, sem prejuízo do disposto no número anterior.

3 - A comissão referida no número anterior, previamente à apreciação das candidaturas, procede à análise 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 os seguintes elementos:

a) Análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor/a e o seu mérito;

b) Análise do projeto de intervenção no agrupamento;

c) Resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artigo 66.º**

##### **Diretor/a - Eleição**

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

2 - No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos, 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 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

4 - O resultado da eleição do/a diretor/a é homologado pelo/a diretor/a geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo/a 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 67.º**

##### **Diretor/a - Tomada de Posse**

1 - O/A diretor/a toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo/a diretor/a geral da Administração Escolar.

2 - O/A diretor/a designa o/a subdiretor/a e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.

3 - O/A subdiretor/a e os adjuntos do/a diretor/a tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 68.º**

##### **Diretor/a - Mandato**

1 - O mandato do/a diretor/a tem a duração de quatro anos.

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do/a diretor/a, o conselho geral delibera sobre a recondução do/a diretor/a ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do/a diretor/a 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/a diretor/a de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do/a diretor/a, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

6 - O mandato do/a diretor/a pode cessar:

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

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

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

7 - A cessação do mandato do/a diretor/a determina a abertura de um novo procedimento concursal.

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

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 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do/a diretor/a ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o/a subdiretor/a e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do/a novo/a diretor/a, 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 mesmo diploma, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do citado Decreto-Lei.

11 - O/A subdiretor/a e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do/a diretor/a.

#### **Artigo 69.º**

##### **Diretor/a - Regime de Exercício de Funções**

1 - O/A diretor/a exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 - O exercício das funções de diretor/a faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 - Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

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

5 - O/A diretor/a 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/a diretor/a está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 - O/A diretor/a 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 70.º**

##### **Diretor/a - Direitos**

1 - O/A diretor/a goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento.

2 - O/A diretor/a 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 71.º**

##### **Diretor/a - Direitos Específicos**

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

#### **Artigo 72.º**

##### **Diretor/a - Assessorias**

1 - Para apoio à atividade do/a diretor/a e mediante proposta deste/a, 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 73.º**

##### **Conselho Pedagógico - Natureza**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do

agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 74.º**

##### **Conselho Pedagógico - Composição e Mandato**

1 - A composição do conselho pedagógico é estabelecida pelo agrupamento, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros, observando os seguintes princípios:

a) Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;

b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.

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

3 - Nestes termos, a composição do conselho pedagógico é a seguinte:

a) O/A diretor/a que é, por inerência, presidente do conselho pedagógico;

b) Os seis coordenadores dos departamentos curriculares;

c) Os três coordenadores dos diretores de turma dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário;

d) O/A representante dos diretores dos cursos profissionais;

e) O/A coordenador/a da Equipa de Educação Especial;

f) O/A coordenador/a das equipas das bibliotecas escolares (BE);

g) O/A representante dos coordenadores dos conselhos de docentes;

h) O/A Coordenador/a do plano tecnológico da educação (PTE);

i) O/A Representante do ensino artístico especializado;

j) O/A Coordenador/a do Observatório de Qualidade;

#### **Artigo 75.º**

##### **Conselho Pedagógico - Competências**

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao conselho pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo/a diretor/a ao conselho geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos e suas avaliações periódicas;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução;

e) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares;

f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, ponderados os recursos humanos do agrupamento e a sua pertinência em relação à realidade local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e as áreas disciplinares;

j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;

m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

n) Definir os critérios para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

p) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

q) Definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;

r) Promover ações que favoreçam a interação do agrupamento com o meio envolvente.

#### **Artigo 76.º**

##### **Conselho Pedagógico - Funcionamento**

1 - O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo/a respetivo/a 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/a diretor/a o justifique.

2 - O conselho pedagógico reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.

3 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f), g), k), l) e m) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do/a presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos ou outra entidade.

4 - O conselho pedagógico define o seu regimento interno.

5 - Os membros do conselho pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.

6 - Das decisões tomadas em conselho pedagógico deve ser elaborada a respetiva ata.

## **SUBSECÇÃO IV Garantia do Serviço Público**

### **Artigo 77.º**

#### **Órgãos de Direção, Administração e Gestão - Dissolução**

1 - A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento.

3 - A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do/a diretor/a, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## **SECÇÃO II**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 78.º**

##### **Conselho Administrativo - Natureza**

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

#### **Artigo 79.º**

##### **Conselho Administrativo - Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O/A diretor/a, que preside;
- b) O/A subdiretor/a ou um dos adjuntos do/a diretor/a, por ele/a designado para o efeito;
- c) O/A chefe dos Serviços de Administração Escolar ou o/a coordenador/a técnico/a, ou quem o substitua.

#### **Artigo 80.º**

##### **Conselho Administrativo - 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 81.º**

##### **Conselho Administrativo - Funcionamento**

1 - O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o/a presidente o

convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

2 - O conselho administrativo define o seu regimento interno.

### **SECÇÃO III**

#### **Coordenação de Estabelecimento**

##### **Artigo 82.º**

###### **Coordenador/a - Natureza**

1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e de cada escola do agrupamento é assegurada por um/a coordenador/a.

2 - Na escola sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador/a.

3 - O/A coordenador/a é designado pelo/a diretor/a, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

4 - O mandato do/a coordenador/a de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor/a.

5 - O/A coordenador/a do estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do/a diretor/a.

##### **Artigo 83.º**

###### **Coordenador/a - Competências**

1 - Compete ao/à coordenador/a:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o/a diretor/a;

b) Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola e centros escolares;

c) Elaborar relações de necessidades;

d) Colaborar com o/a diretor/a na distribuição de serviço docente e não docente, nos horários das turmas, do pessoal docente e do pessoal não docente;

e) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, pessoal não docente e alunos;

f) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;

g) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários para a(s) escola(s) que coordena;

h) Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à(s) escola(s) que coordena;

i) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à(s) escola(s) que coordena;

j) Relatar ao/à diretor/a o desaparecimento de material;

k) Colaborar, com o/a coordenador/a do PTE ou autarquia, na gestão dos equipamentos informáticos;

l) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da(s) escola(s) que coordena;

m) Despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;

n) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;

o) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;

p) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família, articulando a ligação com as famílias;

q) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à(s) escola(s) que coordena, respondendo às solicitações, em conformidade com as suas competências;

r) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;

s) Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;

t) Colaborar na construção e execução do plano anual de atividades.

2 - Compete ainda ao/à coordenador/a de estabelecimento cumprir e fazer cumprir as decisões do/a diretor/a e exercer outras competências que por este/a lhe forem delegadas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Organização Pedagógica**

##### **SECÇÃO I**

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

##### **Artigo 84.º**

###### **Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica - Natureza**

1 - São estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica:

a) Os departamentos curriculares;

b) As áreas disciplinares;

c) Os conselhos de turma, nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, e os professores titulares de turma, na educação pré-escolar e no 1.º CEB;

d) Os conselhos de docentes, na educação pré-escolar e no 1.º CEB, e os conselhos de diretores de turma dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário;

e) Os professores tutores;

f) A secção de avaliação do desempenho docente;

g) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

2 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o/a diretor/a no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.

3 - Cada estrutura de orientação educativa e supervisão pedagógica, excetuando as referidas nas alíneas c) e e) do ponto 1, elabora, no prazo de trinta dias após o início do ano letivo, em conformidade com o regulamento interno, o seu próprio regimento, donde constam as respetivas regras de organização interna e o funcionamento.

**SUBSECÇÃO I****Estruturas de Articulação e Gestão Curricular****Artigo 85.º****Departamentos Curriculares - Composição**

1 - Compete aos departamentos curriculares a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.

2 - Para efeitos de coordenação e articulação curricular, são constituídos os seguintes departamentos:

2.1 - Departamento de Línguas, agrupando os docentes dos grupos de recrutamento:

- a) 200 – Português e Estudos Sociais/História;
- b) 210 – Português e Francês
- c) 220 – Português e Inglês;
- d) 300 – Português;
- e) 320 – Francês;
- f) 330 – Inglês;
- g) 340 – Alemão;
- h) 350 – Espanhol.

2.2 - Departamento de Ciências Exatas e Experimentais, agrupando os docentes dos grupos de recrutamento:

- a) 230 – Matemática e Ciências Naturais;
- b) 500 – Matemática;
- c) 510 – Física e Química;
- d) 520 – Biologia e Geologia;
- e) 550 – Informática;
- f) 560 – Ciências Agropecuárias.

2.3 - Departamento de Ciências Sociais e Humanas, agrupando os docentes dos grupos de recrutamento/disciplina:

- a) 200 – Português e Estudos Sociais/História;
- b) 290 – Educação Moral e Religiosa;
- c) 400 – História;
- d) 410 – Filosofia;
- e) 420 – Geografia;
- f) 430 – Economia e Contabilidade.;
- g) Cidadania e Desenvolvimento.

2.4 - Departamento de Expressões, agrupando os docentes dos grupos de recrutamento/Disciplina:

- a) 240 – Educação Visual e Tecnológica;
- b) 250 – Educação Musical;
- c) 260 – Educação Física;
- d) 530 – Educação Tecnológica;
- e) 600 – Artes Visuais;
- f) 620 – Educação Física;
- g) 910 – Educação Especial;
- h) Complemento de Educação Artística

2.5 - Departamento do 1.º CEB, agrupando os docentes do grupo de recrutamento 110 e 120.

2.6 - Departamento de Educação Pré-Escolar, agrupando os docentes do grupo de recrutamento 100.

3 - Os professores que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares devem participar nas reuniões do departamento onde tenham maior carga letiva.

4 - Os professores do grupo de recrutamento 120 participam nas reuniões da Área Disciplinar de Inglês.

4 - Os técnicos especializados contratados para lecionação de disciplinas dos cursos profissionais e do ensino artístico especializado são integrados num departamento, de acordo com proposta fundamentada do/a diretor/a.

**Artigo 86.º****Departamentos Curriculares - Competências**

São competências dos departamentos curriculares:

- a) Adequar à realidade do agrupamento os planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços do agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- c) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o abandono escolar;
- d) Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- e) Participar na construção, desenvolvimento e concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades do agrupamento;
- f) Apreciar os critérios de avaliação dos alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Promover o trabalho colaborativo;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes.

**Artigo 87.º****Departamentos Curriculares - Coordenador/a**

1 - O/A coordenador/a de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo/a diretor/a para o exercício do cargo.

2 - O/A coordenador/a de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

3 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, procede-se de acordo com o disposto no n.º 6, do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

4 - O mandato do/a coordenador/a de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a diretor/a, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do/a diretor/a, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

**Artigo 88.º****Departamentos Curriculares - Competências do/a Coordenador/a**

1 - São atribuições do/a coordenador/a do departamento curricular:

- a) Convocar e presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- b) Assegurar a participação do departamento no conselho pedagógico;
- c) Propor ao conselho pedagógico as competências essenciais para a educação pré-escolar;

d) Propor as atividades a incluir no plano anual de atividades, de acordo com o projeto educativo do agrupamento, e efetuar o seu acompanhamento;

e) O/A coordenador/a do 1.º CEB deverá supervisionar a implementação da educação para a saúde, em articulação com a equipa responsável;

f) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico, o departamento e os delegados de área disciplinar, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;

g) Articular o trabalho dos docentes dos diferentes níveis e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento;

h) Assegurar a articulação e gestão curricular, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;

i) Colaborar na articulação vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens;

j) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, visando melhorar as aprendizagens dos alunos e os critérios de avaliação para a transição de cada ano e ciclo de escolaridade;

k) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

l) Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e/ou estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

m) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão do agrupamento;

n) Coordenar o trabalho de elaboração de informações-prova e provas de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo, bem como propor a nomeação de júris de exame e de provas de equivalência à frequência ao/à diretor/a;

o) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do plano de formação dos professores do departamento;

p) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos entre os diversos elementos das áreas disciplinares e, eventualmente, com outras escolas ou instituições;

q) Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao departamento, através da recolha da informação necessária junto dos delegados de área disciplinar;

r) Assegurar a participação do departamento na análise da orientação pedagógica, bem como estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;

s) Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;

t) Participar no processo de avaliação do desempenho docente;

u) Apresentar anualmente ao/à diretor/a um relatório crítico do trabalho desenvolvido conjuntamente com os delegados de área disciplinar;

v) Promover a definição de critérios de avaliação específicos das várias áreas representadas;

w) Cumprir e fazer cumprir as decisões do/a diretor/a e do conselho pedagógico e exercer as competências que por estes lhe forem delegadas;

x) Verificar, por período, o cumprimento das normas relativas aos dossiês das respetivas áreas disciplinares;

y) Organizar um dossiê, conforme o disposto no respetivo regimento, onde devem constar obrigatoriamente os seguintes documentos: regimento do departamento, critérios gerais de avaliação do departamento, convocatórias e atas, grelhas de monitorização dos dossiês das áreas disciplinares e memorandos das reuniões de departamento com os documentos considerados pertinentes.

#### **Artigo 89.º**

##### **Departamentos Curriculares - Funcionamento**

1 - O departamento reúne obrigatoriamente uma vez por período e sempre que se justifique por iniciativa do/a coordenador/a ou de um terço dos seus membros, desde que devidamente fundamentado.

2 - O regime de funcionamento poderá prever a realização de reuniões setoriais em assuntos específicos, o que será definido em sede de regimento interno.

#### **Artigo 90.º**

##### **Áreas Disciplinares – Natureza**

1 - Nos departamentos pluridisciplinares são constituídas áreas disciplinares, sempre que o número de docentes seja de dois ou mais.

2 - As áreas disciplinares agrupam os docentes que lecionam disciplinas afins e são aprovadas em reunião de departamento, sob proposta fundamentada.

3 - Os professores que lecionem disciplinas de duas ou mais áreas disciplinares deverão participar nas reuniões das áreas disciplinares a que pertencem essas mesmas disciplinas.

#### **Artigo 91.º**

##### **Áreas Disciplinares - Competências**

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas, às áreas disciplinares compete:

a) Colaborar na construção do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno do agrupamento;

b) Elaborar a planificação das atividades letivas e não letivas em função da realidade existente no agrupamento e respeitando o disposto nos normativos curriculares do sistema de ensino;

c) Elaborar as provas a nível de agrupamento;

d) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático, promovendo a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas do agrupamento;

e) Definir, em função das orientações do conselho pedagógico, e respeitando a legislação e normativos do sistema de ensino, métodos e critérios de avaliação para a área disciplinar;

f) Elaborar o regimento de funcionamento da área disciplinar, respeitando o disposto no presente regulamento interno;

g) Dar parecer em todas as questões específicas da área disciplinar;

h) Refletir sobre a qualidade do processo de ensino-aprendizagem e estabelecer critérios no que respeita à sua avaliação;

i) Elaborar, acompanhar e propor uma avaliação do plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento;

j) Assegurar a coordenação de atividades com outras áreas disciplinares;

k) Pronunciar-se sobre propostas emanadas dos órgãos e estruturas de orientação educativa do agrupamento;

l) Emitir recomendações sobre a gestão de espaços e equipamentos afetos à área disciplinar;

m) Apresentar propostas de atividades a desenvolver no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;

n) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos de ensino e de avaliação de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;

o) Propor medidas e atividades no domínio da formação específica dos docentes da sua área disciplinar, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;

p) Propor, sempre que necessário, ao/à diretor/a, a nomeação de diretor/a de instalações;

q) Analisar os resultados escolares e definir estratégias de remediação para situações de insucesso.

#### **Artigo 92.º**

##### **Áreas Disciplinares - Eleição, Mandato e Competências do/a Delegado/a**

1 - O/A delegado/a de área disciplinar é eleito/a por dois anos, de entre os docentes do quadro com pelo menos 12 anos de serviço, avaliado, sempre, com menção qualitativa de bom ou superior, pelos docentes que compõem a área disciplinar.

2 - Ao/À delegado/a de área disciplinar compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações do/a coordenador/a de departamento;

b) Convocar e presidir às reuniões de área disciplinar;

c) Coordenar o trabalho de planificação e execução das atividades letivas da área disciplinar;

d) Coordenar o processo de calibragem dos instrumentos de avaliação ao nível da área disciplinar;

e) Coordenar o processo de correção das provas a nível da área disciplinar;

f) Colaborar com o/a coordenador/a de departamento na elaboração das propostas de distribuição de serviço docente;

g) Apoiar os docentes no âmbito das suas funções;

h) Organizar um dossiê, em suporte de papel ou digital, conforme o disposto no respetivo regimento, onde devem constar obrigatoriamente os seguintes documentos: regimento, regulamento de funcionamento de salas específicas, critérios gerais de avaliação, critérios gerais de correção dos testes de avaliação, planificações a longo e a médio prazo, convocatórias e atas, testes e respetivas matrizes.

3 - O mandato do/a delegado/a de área disciplinar tem a duração de dois anos, contudo, pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do/a diretor/a, após consulta à respetiva área disciplinar, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

#### **Artigo 93.º**

##### **Áreas Disciplinares – Funcionamento**

1 - A área disciplinar reúne obrigatoriamente uma vez por período e sempre que se justifique por iniciativa do/a delegado/a ou de um terço dos seus membros, desde que devidamente fundamentado.

2 - O regime de funcionamento poderá prever a realização de reuniões setoriais em assuntos específicos, o que será definido em sede de regimento interno.

#### **Artigo 94.º**

##### **Articulação e Promoção do Trabalho Colaborativo**

1 - Ao longo do ano letivo, os docentes das respetivas áreas disciplinares devem organizar-se em equipas de trabalho, constituídas pelos docentes que lecionam o mesmo ciclo de ensino e/ou ano de ensino, para desenvolverem um trabalho colaborativo que vise promover o sucesso educativo, incidindo nos seguintes aspetos:

1.1 - Elaboração de planificações anuais/por período;

1.2 - Uniformização dos processos de avaliação dos alunos com recurso a:

a) Definição de critérios gerais de avaliação a aprovar no início de cada ano letivo;

b) Definição dos critérios gerais de correção dos testes e de outros instrumentos de avaliação a aprovar no início de cada ano letivo. No caso do 1.º CEB, os testes trimestrais terão matriz elaborada ao nível do departamento e os restantes ao nível de escola;

c) Elaboração de instrumentos de calibragem comuns a cada ano de ensino;

d) Definição dos instrumentos de avaliação a utilizar ao longo do ano letivo, nomeadamente, tipologia e número;

e) Aferição dos critérios específicos de correção dos instrumentos de avaliação;

f) Elaboração de grelhas para o domínio comportamental por área disciplinar e pelos departamentos do pré-escolar e do 1.º CEB, aprovadas no início do ano letivo;

g) Utilização de uma folha de cálculo para aplicação dos critérios de avaliação, de acordo com os critérios gerais de avaliação aprovados.

1.3 - Elaboração de materiais de apoio e preparação de atividades específicas;

1.4 - Análise dos resultados escolares de acordo com a metodologia definida pelos órgãos de gestão do agrupamento;

1.5 - Utilização dos seguintes procedimentos de autorregulação e de supervisão:

a) As matrizes e os testes são enviados, até duas semanas após a sua aplicação, ao/à delegado/a de área disciplinar e, no caso do 1.º CEB, ao/à coordenador/a do conselho de docentes. Os testes trimestrais do 1.º CEB são também enviados ao/à coordenador/a de departamento. Todos os

testes e matrizes são arquivados na plataforma *Moodle* ou num dossiê;

b) Os júris de elaboração e de correção dos exames de equivalência à frequência são formados pelos docentes que lecionam o ano e outros, quando necessário;

c) Os departamentos e áreas disciplinares promoverão, sempre que possível, atividades de autoformação;

d) As atas das reuniões de área disciplinar/conselho de docentes serão enviadas aos/às coordenadores/as de departamento, após a sua aprovação;

e) Realizar-se-ão, sempre que necessário, reuniões entre coordenadores/as de departamento e delegados/as de área e/ou coordenadores/as de conselho de docentes.

2 - Qualquer alteração que se verifique no ponto 1.1 e na alínea c) do ponto 1.2 deve ser comunicada de imediato ao/à delegado/a de área disciplinar ou coordenador/a de departamento e registada logo que possível em ata do respetivo órgão.

### **Artigo 95.º**

#### **Português Língua Não Materna – Funcionamento**

1 - O/A docente coordenador/a de Português Língua Não Materna é designado/a, anualmente, pelo/a diretor/a, sempre que o número de alunos o justifique.

2 - Não existindo grupo de proficiência linguística, o Português Língua Não Materna funciona como apoio, no qual deverão ser aplicadas estratégias adequadas ao nível de proficiência linguística do aluno, flexibilizando-se a gestão do programa da disciplina de Português, de forma a definir uma estratégia individualizada de desenvolvimento de competências nesta área.

3 - Sempre que o Português Língua Não Materna funcione como apoio, deverão, ainda, ser definidos critérios específicos de avaliação para estes alunos, aprovados em conselho pedagógico.

4 - Na implementação do Português Língua Não Materna que funcione como apoio, quando o professor de Português da turma não é o de PLNM, deverá existir uma estreita articulação entre ambos.

5 - Os alunos de PLNM que obtenham aprovação na disciplina no final do ano letivo transitam obrigatoriamente para o nível seguinte de proficiência linguística.

6 - São atribuições do/a coordenador/a de PLNM:

a) Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português integrados pela primeira vez nas escolas do agrupamento;

b) Proceder, com o professor de PLNM, a uma avaliação diagnóstica dos alunos cuja língua materna não é o português, com vista a determinar o nível de proficiência linguística em língua portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e produção escrita;

c) Supervisionar a elaboração da prova diagnóstica e os critérios de classificação;

d) Supervisionar a aplicação da prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível;

e) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas;

f) Orientar, com o professor de PLNM, os conselhos de turma na elaboração de critérios de avaliação específicos a aprovar em conselho pedagógico;

g) Supervisionar a elaboração de fichas de avaliação das aulas de apoio educativo a serem implementadas a estes alunos;

h) Supervisionar a implementação, o acompanhamento e a avaliação das atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas do agrupamento no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;

i) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido, do qual conste o relatório de análise dos resultados da avaliação dos alunos da responsabilidade do professor de PLNM.

7 – São atribuições do/a professor/a de PLNM:

a) Elaborar a prova diagnóstica e os critérios de classificação;

b) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível;

c) Orientar, com o/a delegado/a da área disciplinar ou o Coordenador de PLNM, os Conselhos de Turma na elaboração dos critérios de avaliação específicos a aprovar em Conselho Pedagógico;

d) Elaborar as fichas de avaliação das aulas de apoio educativo, a serem implementadas a estes alunos;

e) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório.

### **SUBSECÇÃO II**

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

### **Artigo 96.º**

#### **Docente Titular de Grupo/Turma - Competências**

1 - Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, o perfil do/a docente titular de grupo/turma é o perfil geral do/a educador/a e dos docentes dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001, da mesma data.

2 - Ao docente da educação pré-escolar compete:

a) Conceção e desenvolvimento do currículo - conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;

b) Integração do currículo - mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito das áreas curriculares.

3 - Ao docente titular de turma no 1.º CEB compete:

a) Conceção e desenvolvimento do currículo - desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos;

b) Integração do currículo - promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de

política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo.

4- Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos inclui a participação de dois representantes os encarregados de educação.

#### **Artigo 97.º**

##### **Conselhos de Turma - Definição**

O conselho de turma é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e da articulação entre a escola e as famílias, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 98.º**

##### **Conselhos de Turma - Composição**

1 - O conselho de turma é composto por:

- a) Os professores da turma;
- b) Um representante dos alunos no 3º CEB e Ensino Secundário;
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante da educação especial, nas turmas com alunos com necessidades específicas (NE);
- e) O/A representante dos serviços de psicologia e orientação (de agora em diante designados SPO) do agrupamento, se necessário.

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

3- Nas reuniões de Conselho de Turma em que além da avaliação dos alunos, se cumpra o estipulado nas alíneas j, o e p do artº 100, deverá fazer-se uma convocatória para o tratamento desses assuntos com a presença dos encarregados de educação.

#### **Artigo 99.º**

##### **Conselhos de Turma - Competências**

De acordo com a legislação em vigor, o conselho de turma tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Articular as atividades dos docentes da turma com as dos departamentos e das áreas disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento, coordenação e avaliação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- e) Analisar, em coordenação com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;

f) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar, decidindo a aplicação de medidas imediatas, no quadro deste regulamento interno e da legislação em vigor;

g) Colaborar nas ações que favoreçam as relações do agrupamento com a comunidade;

h) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada docente da turma nas reuniões a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios definidos pelo conselho pedagógico;

i) Elaborar o plano de turma e definir as estratégias de recolha de informação conducentes à avaliação;

j) Elaborar, no início do ano escolar, o projeto de educação sexual da turma, em articulação com o/a coordenador/a da promoção da educação para a saúde;

k) Definir e planear estratégias de superação de dificuldades dos alunos;

l) Planear estratégias de combate ao insucesso e abandono escolar;

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

n) Elaborar os planos de apoio pedagógico individual;

o) Elaborar e avaliar o plano de atividades da turma, em articulação com o previsto no plano anual de atividades do agrupamento;

p) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;

q) Decidir, 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.

#### **Artigo 100.º**

##### **Conselhos de Turma - Funcionamento**

1 - O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período letivo. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

2 - O conselho de turma é convocado pelo/a diretor/a, por sua iniciativa ou a pedido do/a diretor/a de turma.

3 - As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo/a diretor/a de turma, com o conhecimento do/a diretor/a.

4 - As faltas dadas pelos docentes membros do conselho de turma regem-se pela legislação aplicável em vigor.

5 – O/A secretário/a será um docente nomeado pelo/a diretor/a no início do ano letivo e tem como funções:

- a) Redigir a ata da reunião;
- b) Acompanhar o/a diretor/a de turma na conferência de todo o material da reunião;
- c) Auxiliar o/a diretor/a de turma, no final da reunião, e preencher e completar todos os documentos relativos à turma;
- d) Substituir o/a diretor/a de turma na sua ausência.
- e) Secretariar as reuniões com os encarregados de educação para entrega dos registos de avaliação.

6 - Nas faltas ou impedimentos do secretário da reunião, este será substituído pelo docente com menos tempo de serviço, desde que não seja diretor/a de turma.

#### **Artigo 101.º**

##### **Diretor/a de Turma - Natureza**

1 - O/A diretor/a de turma é um docente da turma, nomeado pelo/a diretor/a, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento para coordenar o trabalho do conselho de turma e orientar os alunos.

2 - O/A diretor/a de turma deve ser, preferencialmente, um docente do quadro de agrupamento e que leciona a totalidade dos alunos da turma.

3 - Sempre que possível, o/a diretor/a nomeará como diretor/a de turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

4 - Caso o/a diretor/a de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, será nomeado um/a diretor/a de turma substituto.

#### **Artigo 102.º**

##### **Diretor/a de Turma - Competências**

São atribuições do/a diretor/a de turma:

- a) Presidir às reuniões do conselho de turma;
- b) Promover a colaboração de todos os docentes do conselho de turma durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho;
- c) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- h) Coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar;
- i) Coordenar a eleição do/a delegado/a e subdelegado/a de turma;
- j) Comunicar ao/à diretor/a os casos de natureza disciplinar cuja gravidade excede a sua competência;
- k) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- l) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que deverá estar sempre guardado no agrupamento e à disposição dos docentes da turma;
- m) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- n) Comunicar aos respetivos encarregados de educação, pelo meio mais expedito, as faltas intercalares injustificadas dadas pelos seus educandos, bem como as situações de excesso grave e de ultrapassagem do limite legal de faltas;

o) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória;

p) Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;

q) Coordenar a elaboração do plano de turma;

r) Coordenar a implementação da promoção de educação para a saúde;

s) Informar, no início do ano letivo, os pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico relativos aos seus educandos;

t) Informar os pais e encarregados de educação sobre o regulamento interno e a legislação em vigor;

u) Comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;

v) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

w) Assegurar uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da avaliação intercalar, das faltas a aulas, a apoio ao estudo/apoios educativos e a outras atividades escolares, bem como das decisões do conselho de turma;

x) Propor ao/à diretor/a a realização de reuniões extraordinárias de conselho de turma, sempre que o considere necessário;

y) Apresentar ao/à diretor/a um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação;

aa) Coordenar a elaboração e a implementação do RTP e, quando aplicável, do PEI;

ab) Para além das competências definidas pela lei, o diretor de turma rege-se pelo *Manual de Apoio ao DT*, aprovado pelo conselho pedagógico;

ac) O/A diretor/a de turma pode ser coadjuvado por um professor do mesmo Conselho de Turma nas funções que lhe são atribuídas nas alíneas l) e m) do artº 102º e no registo das faltas dos alunos.

#### **Artigo 103.º**

##### **Professor/a Tutor/a - Designação**

Para acompanhamento do processo educativo de um aluno ou um grupo de alunos, pode o/a diretor/a designar professores tutores.

#### **Artigo 104.º**

##### **Professor/a Tutor/a - Competências**

Aos professores tutores compete, de acordo com o programa de tutoria aprovado pelo conselho pedagógico:

a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma, na escola e na família, bem como de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;

b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas, ao nível da família e da restante comunidade educativa;

**Artigo 105.º****Diretor/a dos Cursos do Ensino Profissional**

1 - O/A diretor/a de curso é nomeado/a pelo/a diretor/a, preferencialmente de entre os professores da formação tecnológica, e é o responsável pela coordenação técnico-pedagógica de cada uma das turmas dos cursos vocacionados para a vida ativa.

2 - Compete ao/à diretor/a de curso:

- a) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- b) Articular as diferentes componentes de formação;
- c) Preparar a prática em contexto de trabalho e o plano de transição para a vida ativa, em articulação com os serviços de psicologia e orientação;
- d) Elaborar os regulamentos dos cursos.

**Artigo 106.º****Diretor/a de Turma dos Cursos Profissionais -Competências**

Sem prejuízo de outras competências fixadas neste regulamento interno, ao/à diretor/a de turma do ensino profissional compete:

- a) Presidir e coordenar a equipa pedagógica;
- b) Assegurar a comunicação e a articulação entre docentes, alunos e pais e encarregados de educação, promovendo o trabalho cooperativo e a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades da turma e do curso;
- c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através da elaboração de um relatório descritivo, que contenha referência explícita a parâmetros, tais como capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, com indicações relativas a atividades e estratégias de remediação e enriquecimento, assim como o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- d) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- e) Coadjuvar o/a diretor/a de curso em todas as funções de caráter pedagógico;
- f) Solicitar a marcação de reuniões extraordinárias quando houver lugar a situações de ordem pedagógica que o justifiquem.

**SUBSECÇÃO III****Estruturas de Coordenação Pedagógica****Artigo 107.º****Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB - Definição**

Em cada estabelecimento de ensino pré-escolar e do 1.º CEB, o conjunto dos docentes titulares de grupo/turma funcionam em conselhos de docentes que integram os respetivos departamentos e são presididos por um/a coordenador/a, com exceção das escolas de Rio de Moinhos e de São Miguel do Rio Torto que funcionam, respetivamente, em conselho de docentes com a EB n.º2 de Abrantes e com a EB do Tramagal.

**Artigo 108.º****Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB - Competências**

1 - Compete a cada coordenador/a dos conselhos de docentes, em articulação com o/a respetivo/a coordenador/a de departamento:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos/crianças;
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
- d) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola e do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Propor critérios de avaliação ao conselho pedagógico;
- m) Apresentar ao/à diretor/a um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2 - Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas na lei.

**Artigo 109.º****Conselho de Diretores de Turma - Definição**

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelos conselhos de diretores de turma do 2.º e do 3.º CEB, do ensino secundário e dos cursos profissionais e vocacionais.

**Artigo 110.º****Conselho de Diretores de Turma - Composição**

1 - O conselho de diretores de turma do 2.º CEB é constituído por todos os diretores de turma dos 5.º e 6.º anos, designados nos termos deste regulamento interno.

2 - O conselho de diretores de turma do 3.º CEB é constituído por todos os diretores de turma dos 7.º, 8.º e 9.º anos, designados nos termos deste regulamento interno.

3 - O conselho de diretores de turma do ensino secundário é constituído por todos os diretores de turma dos 10.º, 11.º e 12.º anos, designados nos termos deste regulamento interno.

4 - O conselho de diretores de turma dos cursos profissionais e vocacionais é composto por todos os seus diretores de turma, designados nos termos deste regulamento interno.

#### **Artigo 111.º**

##### **Conselho de Diretores de Turma - Competências**

São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) Promover a execução das orientações do/a diretor/a e do conselho pedagógico, visando a formação dos discentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos seus/suas coordenadores/as, ao conselho pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade;
- e) Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- j) Propor ao/a diretor/a e ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- k) Uniformizar procedimentos entre os diretores de turma;
- l) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de apoio ao estudo e de oferta complementar.

#### **Artigo 112.º**

##### **Conselho de Diretores de Turma - Funcionamento**

- 1 - Cada conselho de diretores de turma reúne:
  - a) Ordinariamente uma vez por período escolar;
  - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo/a diretor/a, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de dois terços dos seus membros.
- 2 - As reuniões ordinárias serão convocadas e presididas pelo/a respetivo/a coordenador/a, podendo ser presididas por ele/a ou em quem delegar.
- 3 - A reunião será secretariada por um/a diretor/a de turma sorteado de entre os presentes, sendo que nas reuniões seguintes ficará excluído do mesmo sorteio.

#### **Artigo 113.º**

##### **Coordenador/a dos Diretores de Turma**

Os coordenadores de diretores de turma são designados por um período de dois anos, após eleição nos conselhos respetivos, de entre os docentes do quadro de agrupamento.

#### **Artigo 114.º**

##### **Coordenador/a de Diretores de Turma - Competências**

- 1 - Compete ao/a coordenador/a de diretores de turma:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes no agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas;
  - d) Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - e) Apoiar os diretores de turma em todo o processo administrativo implicado no exercício das suas funções;
  - f) Coordenar o processo de matrículas e renovação de matrículas;
  - g) Apresentar ao/a diretor/a um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
- 2 - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

#### **SUBSECÇÃO IV**

##### **Estruturas de Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 115.º**

##### **Estruturas de Supervisão Pedagógica - Natureza e Composição**

Constituem estruturas de supervisão pedagógica a comissão de coordenação da avaliação de desempenho, o júri de avaliação e os relatores, cuja composição e competências são definidas na legislação que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente, estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

#### **SECÇÃO II**

##### **Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos**

#### **Artigo 116.º**

##### **Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos - Natureza**

- 1 - São serviços técnicos do agrupamento os seguintes:
  - a) Direção de instalações;
  - b) Equipa de coordenação da segurança do agrupamento.
- 2 - São serviços técnico-pedagógicos do agrupamento os seguintes:
  - a) Bibliotecas escolares;
  - b) Educação especial;
  - c) Serviços de psicologia e orientação;
  - d) Apoios educativos;
  - e) Intervenção precoce.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Serviços Técnicos**

#### **Artigo 117.º**

##### **Direção de Instalações - Natureza**

- 1 - Compete ao/a diretor/a gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos das

escolas que integram o agrupamento, dando prioridade aos critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.

2 - O agrupamento deve adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização, e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário.

3 - Para uma maior eficácia e eficiência na gestão dos equipamentos deve o/a diretor/a delegar a gestão das instalações e equipamentos referidos no ponto anterior.

#### **Artigo 118.º**

##### **Diretor/a de Instalações - Eleição, Mandato e Competências**

1 - A eleição do/a diretor/a de instalações da área disciplinar é feita na última reunião de cada mandato, por voto secreto.

2 - O/A diretor/a de instalações é eleito de entre os docentes que pertencem à área disciplinar e tem mandato de dois anos.

3 - Compete ao/à diretor/a de instalações:

- a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- b) Dinamizar e planificar o modo de utilização das instalações e equipamentos, conforme regimento da respetiva área disciplinar;
- c) Propor a aquisição de novo material e equipamento;
- d) Elaborar relatório a apresentar ao/à diretor/a no final de cada ano letivo.

#### **Artigo 119.º**

##### **Segurança - Equipa de Coordenação**

Tendo em conta que, por lei, compete ao/à diretor/a delegar ou não a coordenação da área de segurança, caberá ao/à delegado/a de segurança propor uma equipa de coordenação da segurança ao/à diretor/a, no caso deste/a decidir delegar esta área.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **Serviços Técnico-Pedagógicos**

#### **Artigo 120.º**

##### **Bibliotecas Escolares - Definição**

1 - As bibliotecas escolares (BE) constituem um serviço educativo orientado para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade escolar, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

2 - São instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do projeto educativo do agrupamento e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica do agrupamento, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de caráter informativo, formativo, cultural e lúdico.

3 - Às BE estão afetos um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (impressos, audiovisuais e digitais) adequados à realização dos seus objetivos.

4 - As BE estão ao serviço da comunidade educativa, especialmente dos alunos, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 121.º**

##### **Bibliotecas Escolares - Objetivos**

As BE prosseguem os seguintes objetivos:

1 - Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.

2 - Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.

3 - Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.

4 - Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e o currículo da escola.

5 - Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino e aprendizagem.

6 - Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no projeto educativo do agrupamento, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem, de modo a promover o sucesso escolar.

7 - Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.

8 - Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.

9 - Dotar o agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da comunidade escolar e organizado segundo normas técnicas normalizadas.

10 - Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.

11 - Desenvolver o respeito pelos direitos de autor e direitos conexos e pelo uso da propriedade comum, incutindo um espírito de cooperação, de partilha e de responsabilidade.

12 - Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e de estabelecimento de parcerias com outras instituições da região.

13 - Promover o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas, desenvolvendo projetos e parcerias com outras entidades.

14 - Promover a participação em projetos de diversa índole, de âmbito nacional ou local.

#### **Artigo 122.º**

##### **Bibliotecas Escolares - Missão**

1 - As BE estão ao serviço da comunidade educativa através da aquisição, disponibilização e difusão de recursos de informação, impressos e eletrónicos de qualidade, que sirvam de apoio às suas atividades curriculares, científicas e funcionais, contribuindo para a aprendizagem ao longo da

vida, para a literacia da informação e para a liberdade intelectual.

2 - As suas linhas estratégicas incluem:

a) Serviço aos utilizadores: ajustar os serviços às necessidades dos utilizadores e proporcionar-lhes o conhecimento dos recursos ao seu dispor;

b) Cultura organizacional e eficiência: normalizar procedimentos, gerir corretamente os recursos materiais e financeiros, apostar na formação e atualização profissional dos utilizadores;

c) Comunicação com a comunidade educativa: divulgar à comunidade os recursos e serviços da biblioteca no blogue e página do agrupamento;

d) Colaboração com outras unidades orgânicas da escola, instituições e serviços de informação externos, para melhorar os serviços e contribuir para o crescimento e atualização do fundo documental e cooperar no trabalho em rede (parcerias e trabalho em rede com outras bibliotecas e/ou unidades de conhecimento).

3 - As BE estão abertas a toda a comunidade educativa e cooperam com entidades exteriores ao agrupamento, nomeadamente ao nível local.

#### **Artigo 123.º**

##### **Bibliotecas Escolares - Equipa**

1 - A gestão e dinamização das BE é da responsabilidade dos professores bibliotecários, coadjuvados por uma equipa educativa de professores e por assistentes operacionais.

2 - Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de bibliotecas no agrupamento, nos termos legais em vigor.

3 - O/A coordenador/a da equipa da biblioteca escolar é nomeado pelo/a diretor/a, de entre os professores bibliotecários, de acordo com a legislação.

4 - Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros docentes.

5 - Os professores a desempenhar funções na equipa são designados pelo/a diretor/a, de preferência titulares de formação de base de diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma complementaridade de saberes e de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação.

6 - Os assistentes operacionais deverão ter um perfil adequado à função, sempre que possível, possuindo formação na área.

7 - À BE podem ficar afetos outros recursos humanos (alunos, encarregados de educação...), em regime de voluntariado.

8 - No âmbito da equipa da BE, devem ser definidas as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo com os professores bibliotecários, independentemente do nível de ensino.

#### **Artigo 124.º**

##### **Bibliotecas Escolares - Competências da equipa**

São competências da equipa:

a) Assegurar o serviço de biblioteca a todos os alunos do agrupamento;

b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento/escola e dos projetos de turma;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;

d) Elaborar o conjunto dos documentos de gestão das BE;

e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;

f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;

h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano anual de atividades;

i) Desenvolver projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;

j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente com a Biblioteca Municipal;

k) Implementar processos de avaliação dos serviços, nomeadamente os estabelecidos pela rede de bibliotecas escolares e elaborar um relatório anual de autoavaliação.

#### **Artigo 125.º**

##### **Bibliotecas Escolares - Organização**

1 - A organização das BE estrutura-se a partir de referenciais específicos, elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional e nacional, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.

2 - A gestão das BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa responsável pelas mesmas, os quais são comuns a todas as bibliotecas do agrupamento.

#### **Artigo 126.º**

##### **Bibliotecas Escolares - Serviços**

Com vista a atingir os seus objetivos, as BE colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:

a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do agrupamento e seus utilizadores;

b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;

c) Empréstimo interbibliotecas do agrupamento e a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública;

- d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
- e) Serviços de referência documental aos utilizadores das BE;
- f) Acesso à Internet e à leitura de documentação em diversos suportes;
- g) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
- h) Promoção de atividades de índole cultural, de diversos géneros.

#### **Artigo 127.º**

##### **Bibliotecas Escolares - Funcionamento**

1 - O funcionamento das bibliotecas deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste regulamento interno, atendendo à especificidade das BE.

2 - A organização e gestão das BE do agrupamento é atribuída a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.

3 - As bibliotecas utilizarão um *software* normalizado de gestão, onde serão efetuados os registos do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca.

4 - A organização do espaço da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.

5 - Os diferentes espaços da biblioteca destinam-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.

6 - O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar, sendo devidamente publicitado.

7 - A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela RBE.

8 - A utilização dos materiais e documentos das BE é efetuada em acesso livre.

9 - O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.

#### **Artigo 128.º**

##### **Educação Especial - Definição**

1 - A educação especial tem como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de junho, está afeta ao grupo disciplinar de Educação Especial e é constituída por docentes especializados do grupo 910.

2 - Em colaboração estreita com os professores titulares de turma /diretores de turma e outros técnicos especializados assume, em conjunto, a resposta educativa apropriada à problemática dos discentes no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de junho, assim como a avaliação especializada e o desenvolvimento de Planos Curriculares Anuais dos alunos ao abrigo da alínea b), do ponto 4, do artigo 10.º, do mesmo Decreto-Lei (Medidas Adicionais).

3 - Os docentes que exercem a sua atividade no âmbito da intervenção precoce desenvolvem as suas funções de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro. Dada a especificidade e confidencialidade das funções que lhe estão inerentes, possuem uma dinâmica e funcionamento com características específicas e um regulamento interno próprio, nomeadamente a realização de reuniões trimestrais e extraordinárias, sempre que necessário. Os polos da Equipa Local de Intervenção (ELI) reúnem com periodicidade mensal, em reunião ordinária, e em reunião extraordinária, sempre que necessário.

4 - Estes docentes constituem a equipa de educação especial, integram o departamento de Expressões, abrangem todos os setores de ensino, desde o pré-escolar ao ensino secundário, e realizam a sua intervenção em todas as escolas e jardim-de-infância do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes. Os docentes da ELI abrangem ainda as crianças dos 0 aos 6 anos de idade e realizam a sua intervenção em domicílio, amas, hospitais, creches e jardins de infância do ensino particular e cooperativo ou em instituições particulares de solidariedade social (IPSS), nos concelhos de Abrantes, Sardoal e Mação.

#### **Artigo 129.º**

##### **Educação Especial - Objetivos**

1 - A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição para uma vida pós-escolar, das crianças e dos jovens com necessidades educativas específicas (NE),

2 - O sistema e as práticas educativas dinamizadas pelo agrupamento asseguram a gestão da diversidade, da qual decorrem diferentes tipos de estratégias que permitem responder às necessidades específicas dos alunos, numa perspetiva de escola inclusiva, escola para todos.

#### **Artigo 130.º**

##### **Educação Especial - Funcionamento**

1 - A equipa de educação especial é coordenada por um docente de Educação Especial do quadro de agrupamento, eleito por todos os docentes que dela fazem parte, por um período de dois anos, sendo este cargo de aceitação obrigatória.

2 - A grande heterogeneidade existente, numa população tão vasta quanto a existente no agrupamento, exige uma enorme diversidade de respostas ao nível da educação especial, pelo que, para os alunos que manifestam um grande afastamento em relação às metas propostas pelo currículo comum, tornou-se imperiosa a estruturação de uma dinâmica curricular que proporcione, para além de uma abordagem funcional das áreas académicas, o desenvolvimento de competências comportamentais, sociais e emocionais do aluno.

3 - Em termos organizativos e funcionais, para responder às necessidades do agrupamento, foram reorganizadas as respostas e modalidades específicas de educação inclusiva,

suportadas em documentação interna elaborada para o efeito, e nos princípios consagrados nos novos diplomas.

### **Artigo 131.º**

#### **Educação Especial – Apoios especializados**

1 - Os apoios especializados são os apoios que visam responder às necessidades específicas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, permitindo que todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

2 - Os apoios especializados conjugam as suas atividades com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades específicas dos alunos anteriormente referidos.

3 - O agrupamento desenvolve ainda respostas para os alunos abrangidos pelas medidas constantes na medida c) do ponto 4 do artigo 10º (Plano individual de transição). Para isso, são desenvolvidos projetos de transição para a vida pós-escolar (TVPE), ao abrigo do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, através do estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas e instituições da comunidade local.

### **Artigo 132.º**

#### **Educação Especial - Modalidades Específicas de Educação**

1 - De acordo com o novo Diploma da Educação Inclusiva, é reconfigurado o modelo de unidade especializada num modelo de Centro de Apoio à Aprendizagem que aglutina o primeiro, e que se rege pelo referido diploma.

a) No agrupamento existem duas UE - uma sediada na EB1/JI António Torrado, para dar resposta aos alunos integrados em turmas do 1.º CEB e outra sediada na Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Fernandes, para dar resposta aos alunos integrados em turmas dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário.

b) Os alunos que frequentam as unidades especializadas terão sempre como referência a turma do ensino regular, participando, sempre que possível, nas aulas e outras atividades com a turma;

c) Sempre que necessário, os alunos deslocam-se à sala de aula da turma de referência, acompanhados de um docente ou assistente operacional;

d) O horário dos alunos é, sempre que possível, o horário da sua turma de referência;

e) Os alunos que frequentam as unidades especializadas têm apoios por parte dos técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI).

### **Artigo 133.º**

#### **Educação Especial – Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1 –O Agrupamento procedeu à criação de uma EMAEI, nos termos do artigo 12º da legislação em vigor.

2 -Em termos de organização interna é criada uma Secção no Conselho Pedagógico -Secção para a Inclusão do Conselho Pedagógico - para dar resposta aos procedimentos previstos nos artigos 20.º, 21.º e 22.º do Decreto-Lei 54/ 2018, de 6 de julho.

### **Artigo 134.º**

#### **Educação Especial – Articulação no âmbito do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho**

1- A EMAEI promove uma articulação com vários serviços, instituições e órgãos da comunidade, nomeadamente:

a) Técnicos com intervenção efetiva em projetos de parceria ao abrigo do artigo 18.º - O Centro de Recursos para a Inclusão de Abrantes (CRI).

b) Os órgãos da comunidade educativa, de acordo com o constante no ponto 3, do artigo 11.º - Identificação dos recursos específicos - e do artigo 19.º - Cooperação e parceria.

c) Empresas locais, com o objetivo de promover a autonomia pessoal e social dos alunos com Adaptações Curriculares Significativas (ACS), e a sua consequente integração no mercado de trabalho.

d) O Sistema Nacional de Intervenção Precoce, ao abrigo do Decreto-Lei n.º281/ 2009, de 6 de outubro.

### **Artigo 135.º**

#### **Serviços de Psicologia e Orientação - Natureza, Funcionamento e Competências**

1 - O serviço de psicologia e orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação ou de ensino inscritos na sua área de influência. Assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no seio do agrupamento e entre este e a comunidade, tal como estipulado no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

2 - São competências do SPO:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, docentes, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente a educação especial, a avaliação da situação de alunos com necessidades específicas e o estudo das intervenções adequadas, após a sua identificação;

e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes

educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudarem os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre o agrupamento e o mundo do trabalho;

g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de docentes, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

i) Colaborar na identificação e na análise das causas de insucesso escolar e na proposta de medidas tendentes à sua eliminação;

j) Participar na avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem e com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;

k) Participar com um dos seus elementos na EMAEI, de acordo com o previsto no Decreto-lei 54/2018, de 6 de julho.

l) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;

m) Propor, de acordo com os pais e encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades específicas para modalidades adequadas de resposta educativa.

3 - A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete ao serviço de psicologia e orientação, designadamente:

a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos e as estruturas de orientação educativa;

b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades específicas e para o planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;

d) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

e) Colaborar, na sua área de especialidade, com docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial;

f) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;

g) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem;

4 - A nível da orientação escolar e profissional, compete ao serviço de psicologia e orientação, designadamente:

a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;

b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;

c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;

e) Colaborar com outros serviços, designadamente o IIEFP, na organização de programas de informação e orientação profissional;

f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

5 - Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no plano anual de atividades do agrupamento, o qual deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico.

6 - Os profissionais que integram estes serviços dispõem de autonomia técnica e científica, de acordo com o disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

7 - As condições de trabalho dos SPO não podem, em caso algum, colidir com o código deontológico da prática profissional dos psicólogos.

8 - Os serviços devem dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade, bem como dos equipamentos e instrumentos necessários para esse efeito..

9 - A participação em conselhos de turma verificar-se-á sempre que o trabalho com os alunos o exija ou quando a presença do técnico for solicitada.

10 - Os serviços desenvolvem a sua ação articulando-se com outros serviços, órgãos e estruturas.

11 - O acompanhamento psicopedagógico dos alunos e as questões a ele inerentes são regulamentados pelo serviço e aprovadas pelo/a diretor/a.

### **Artigo 136.º**

#### **Núcleo de Apoio Educativo - Natureza, Funcionamento e Competências**

1 - Os apoios educativos desenvolvem-se com base na articulação dos recursos e das atividades de apoio existentes nas escolas do agrupamento, com vista à promoção de uma escola inclusiva.

2 - Compete aos docentes que prestam apoio educativo no agrupamento, em articulação com a equipa de educação especial:

a) Colaborar com os órgãos de gestão e de 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 e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens;

c) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais;

d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação relativa a alunos com NEE;

e) Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no plano educativo do agrupamento;

f) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

#### **Artigo 137.º**

##### **Intervenção Precoce na Infância - Natureza**

1 - O Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes é o agrupamento de referência para a colocação de docentes na equipa local de intervenção de Abrantes, Sardoal e Mação (ELI) do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI). Esta ELI é constituída por uma equipa pluridisciplinar, com funcionamento transdisciplinar assente em parcerias institucionais, integrando representantes dos Ministérios da Solidariedade e Segurança Social, da Saúde, da Educação e Ciência, entre outras entidades.

2 - A ELI de Abrantes, Sardoal e Mação, constituída em cumprimento do Art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, rege-se por disposições constantes em regulamento próprio, aprovado em reunião da ELI, bem como pelo respetivo protocolo de constituição e pelas normas regulamentadoras e orientações emitidas pela comissão de coordenação do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

#### **Artigo 138.º**

##### **Intervenção Precoce na Infância – Objeto**

1 - A ELI desenvolve e concretiza, a nível local, a intervenção do SNIPI, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças até aos 6 anos de idade, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam o crescimento pessoal e social e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso de desenvolvimento.

2 - Poderão ainda integrar as atividades da ELI crianças com idade superior a 6 anos de idade, desde que estejam em situação de adiamento no ingresso no 1.º ano de escolaridade.

#### **Artigo 139.º**

##### **Intervenção Precoce na Infância - Definições**

Nos termos do Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, considera-se:

1 - “Intervenção precoce na infância” - o conjunto de medidas de apoio integrado centrado na criança e na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social.

2 - “Risco de alterações ou alterações nas funções e estruturas do corpo” - qualquer risco de alteração ou alteração que limite o normal desenvolvimento da criança e a sua participação, tendo em conta os referenciais de desenvolvimento próprios, consoante a idade e o contexto social.

3 - “Risco grave de atraso de desenvolvimento” - a verificação de condições biológicas, psicoafectivas ou ambientais que implicam uma alta probabilidade de atraso relevante no desenvolvimento da criança.

### **SECÇÃO III**

#### **Outros Serviços e Equipas de Coordenação**

##### **Artigo 140.º**

##### **Outros Serviços e Equipas de Coordenação - Identificação**

1 - O agrupamento possui, ainda, os serviços de ação social escolar (ASE).

2 - O agrupamento possui, ainda, as seguintes equipas de coordenação, que se regem por legislação própria:

- Equipa do plano tecnológico de educação;
- Equipa de coordenação da promoção de educação para a saúde;
- Equipa de coordenação do clube de desporto escolar;
- Observatório de qualidade.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **Outros Serviços**

##### **Artigo 141.º**

##### **Ação Social Escolar (ASE) - Definição**

1 - A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ASE encontram-se definidos pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar.

2 - É fixado e atualizado anualmente, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ASE, bem como das participações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.

3 - Os serviços da ASE integram vários setores na escola, dos quais se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório.

4 - Quanto à educação pré-escolar e 1.º CEB, compete à autarquia, nos termos da alínea d) do artigo 19.º da Lei N.º 159/99, de 14 de setembro, participar os alunos no domínio da ASE e, especialmente no pré-escolar, o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, determina que as componentes não educativas (almoço e prolongamento) também sejam comparticipadas pelas famílias de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.

5 - Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de

candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.

6 - O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.

7 - Os manuais escolares atribuídos aos alunos são obrigatoriamente devolvidos no final do ano letivo em bom estado de conservação e reutilização.

8 - Aquando da realização do empréstimo do manual, o aluno, se maior de idade, ou o encarregado de educação assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a conservar os manuais em bom estado de conservação e a devolvê-los à escola ou agrupamento no final do ciclo de estudos.

9 - O dever de restituição ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

10 - A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.

11 - Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

12 - Cabe, ainda, à ASE gerir os refeitórios, os bufetes, as lojas do aluno e o seguro escolar dos alunos.

13 - A ASE é coordenado por um adjunto do/a diretor/a, designado por este/a.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Outras Equipas de Coordenação**

#### **Artigo 142.º**

##### **Promoção da Educação para a Saúde**

1 - A promoção da educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao/a diretor/a, no âmbito da coordenação entre o agrupamento e as autoridades de saúde pública e tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

2 - O Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES) do agrupamento rege-se pelo Referencial de Educação para a Saúde, da responsabilidade da Direção-Geral da Educação, pela Lei nº 60/2009 de 6 de Agosto e pela Portaria nº 196\_A/2010 de 9 de abril e:

- Integra-se, de forma articulada, nos objetivos gerais e específicos do Projeto Educativo do Agrupamento;
- Pretende dotar as crianças e jovens com os conhecimentos, capacidades, atitudes e valores que lhes permitam valorizar e adotar comportamentos e estilos de vida saudáveis ao longo da vida, desenvolvendo todo o seu potencial como cidadãos ativos, produtivos e responsáveis.

#### **Artigo 143.º**

##### **Equipa de Promoção da Educação para a Saúde - Composição**

1 - A equipa da promoção da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.

2 - A composição da equipa é definida pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 144.º**

##### **Coordenador/a da Equipa de Promoção da Educação para a Saúde - Competências**

1 - São competências do/a coordenador/a da promoção da educação para a saúde:

- Colaborar com o/a diretor/a na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
- Coordenar o funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;
- Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:

- Desenvolver ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
- Dinamizar palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
- Colaborar e organizar, no agrupamento, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
- Colaborar na elaboração das ementas e na supervisão da oferta alimentar dos bufetes dos alunos e máquinas de venda;
- Cumprir com as demais competências definidas pelo/a diretor/a.

2 - São competências da equipa:

- Desenvolver projetos em articulação com os diretores de turma, as famílias e os centros de saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
    - Saúde Mental e Prevenção da Violência;
    - Educação Alimentar e Atividade Física;
    - Comportamentos Aditivos e Dependências;
    - Afetos e Educação para a Sexualidade;
  - Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
  - Assegurar o funcionamento do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;
  - Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.
- 3 - O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno funciona em horário a definir pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 145.º**

##### **Plano Tecnológico da Educação**

A equipa do plano tecnológico da educação (PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

#### **Artigo 146.º**

##### **Equipa do Plano Tecnológico da Educação - Composição**

1 - A equipa do PTE deverá incluir:

- O/A responsável pela componente pedagógica;
- O/A responsável pela componente técnica;
- O/A coordenador/a da equipa de coordenação das bibliotecas escolares do agrupamento;
- Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do agrupamento.

2 - O/A responsável pela componente pedagógica do PTE representa a equipa no conselho pedagógico e faz a articulação com os departamentos curriculares e as restantes estruturas de orientação educativa.

3 - Caso o agrupamento faça aquisição externa de serviços de manutenção da rede informática, as tarefas a desempenhar deverão ser articuladas com a direção do agrupamento e com a equipa PTE.

#### **Artigo 147.º**

##### **Equipa do Plano Tecnológico da Educação - Competências**

São competências da equipa, sem prejuízo do que está legalmente estabelecido:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC;
- b) Gerir as plataformas de gestão de aprendizagem e conteúdos, de gestão de atividades e recursos educativos e da página Web do agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados;
- h) Articular com os técnicos do município que apoiam as escolas do 1º CEB e jardins de infância;
- i) Aplicar instrumentos de avaliação da performance do sistema informático, nas suas vertentes pedagógica e técnica e propor ações de melhoria.

#### **Artigo 148.º**

##### **Clube do Desporto Escolar - Definição**

1 - O desporto escolar (DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.

2 - O projeto de DE do agrupamento rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:

- a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do projeto educativo do agrupamento;
- b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Abrantes;
- c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (260 e 620) e as propostas do clube de desporto escolar (CDE);
- d) Depende da aprovação pelo conselho pedagógico.

#### **Artigo 149.º**

##### **Equipa do Clube do Desporto Escolar - Composição**

1 - O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:

- a) O/A diretor/a do agrupamento ou um elemento da direção nomeado pelo/a diretor/a;
- b) O/A coordenador/a técnico/a do CDE;
- c) O/A coordenador/a técnico/a-adjunto/a do CDE, que existirá na escola onde o/a coordenador/a nomeado/a não exerce funções;
- d) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.

2 - O/A coordenador/a técnico/a e o/a coordenador/a técnico/a-adjunto/a são designados pelo/a diretor/a de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

#### **Artigo 150.º**

##### **Equipa do Clube do Desporto Escolar - Competências**

1 - A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.

2 - Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são competências do/a coordenador/a técnico/a do CDE:

- a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
- b) Assegurar a articulação entre o projeto educativo, o plano anual de atividades e o projeto de DE;
- c) Cooperar com a direção do agrupamento e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;
- d) Incentivar iniciativas, de caráter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
- e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
- f) Organizar e manter atualizado o dossiê do CDE;
- g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos grupos/equipas (a seguir identificados pela sigla G/E) nas competições relativas à atividade externa;
- h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios e fichas, entre outros);
- i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com o/a diretor/a, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
- j) Promover a cooperação recíproca com os grupos de Educação Física (260 e 620).

3 - O/A coordenador/a técnico/a-adjunto/a terá a função de colaborar e apoiar o/a coordenador/a técnico/a no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.

4 - São competências dos professores responsáveis pelos G/E do DE:

- a) Colaborar com o/a coordenador/a técnico/a do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao G/E, nomeadamente através da dinamização interna;
- b) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;

c) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;

d) Elaborar o plano anual do G/E;

e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;

f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;

g) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.

5 - Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:

a) A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o plano anual de atividades do agrupamento e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;

b) A atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente a aquisição de competências técnicas e táticas, na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.

6 - O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do agrupamento, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

### **Artigo 151.º**

#### **Autoavaliação do Agrupamento**

1 - Para corresponder aos objetivos constantes no artigo 3.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, o processo de autoavaliação será organizado de modo a dar resposta ao disposto no artigo 6.º do diploma acima referido e de acordo com as orientações definidas nos pontos seguintes:

a) Constitui um processo de melhoria das escolas do agrupamento conduzido através da construção de referenciais e da procura de evidências para a formulação de juízos de valor;

b) Constitui um exercício coletivo de reflexão, assente no diálogo e no confronto de perspetivas sobre a escola e a educação;

c) Organiza-se de modo a contribuir para a aprendizagem profissional e organizacional;

d) Responde a uma exigência de responsabilidade social;

e) Implica a participação de todos os atores educativos: alunos, docentes, assistentes técnicos e operacionais, encarregados de educação e parceiros do agrupamento.

2 - Nos termos do número anterior o/a diretor/a constituirá um "Observatório de Qualidade" designando os elementos que o constituem e o/a respetivo/a coordenador/a, adequando a dimensão da equipa aos recursos humanos disponíveis.

3 - São competências do observatório da qualidade:

a) Apresentar anualmente ao/à diretor/a, até final de outubro, para aprovação, a proposta de calendário e de procedimentos do processo de autoavaliação do agrupamento;

b) Organizar anualmente um dossiê virtual, disponibilizado numa plataforma digital (plataforma *Moodle* do agrupamento, por exemplo), onde serão registados os dados e evidências considerados relevantes para o processo de autoavaliação;

c) Identificar, junto dos órgãos ou estruturas de coordenação, as áreas em que são insuficientes os dados ou evidências necessários ao processo de autoavaliação;

d) Apresentar aos órgãos de direção, gestão e administração e às estruturas de coordenação do agrupamento propostas que considere adequadas à melhoria do processo de autoavaliação;

e) Elaborar relatórios dirigidos aos órgãos de direção, gestão e administração e às estruturas de coordenação do agrupamento quando entenda necessário à prossecução dos objetivos do processo de autoavaliação.

4 - O/A diretor/a poderá contratar uma instituição externa para apoio ao processo de autoavaliação.

5 - São competências do/a coordenador/a do observatório da qualidade:

a) Coordenar o trabalho da equipa que constitui o observatório;

b) Acompanhar a implementação dos procedimentos constantes do programa de apoio à autoavaliação, da responsabilidade da instituição externa referida no ponto 4;

c) Organizar anualmente, em colaboração com o/a diretor/a e com o/a presidente do conselho geral, um debate de reflexão sobre os dados e evidências recolhidos no ano letivo anterior;

d) Elaborar, em colaboração com o/a diretor/a e com o/a presidente do conselho geral uma matriz de análise SWOT que servirá de base às decisões de gestão estratégica tomadas no âmbito das competências dos órgãos de direção, gestão e administração escolar.

6 - Constituem deveres de todos os membros da comunidade educativa, das estruturas de coordenação do agrupamento e dos órgãos de direção, gestão e administração:

a) Contribuir para o processo de autoavaliação do agrupamento, recolhendo dados e evidências, refletindo sobre os mesmos e cumprindo o calendário anual de procedimentos definido pelo observatório da qualidade;

b) Elaborar relatórios síntese das reflexões realizadas, sempre que possível com apoio numa análise SWOT, sobre os dados e evidências disponíveis no dossiê virtual referido na alínea b) do ponto 3, que deverão ser disponibilizados ao observatório da qualidade;

c) Apresentar propostas fundamentadas de melhoria, quer do próprio processo de autoavaliação, quer da organização e funcionamento de todas as áreas de atividade do agrupamento.

## **CAPÍTULO V**

### **Direitos e Deveres da Comunidade Escolar**

**Artigo 152.º****Comunidade Escolar - Natureza**

Para efeitos do presente regulamento interno consideram-se membros da comunidade educativa:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Não docentes;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Entidades representativas das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico;
- f) Município.

**Artigo 153.º****Comunidade Escolar - Direitos e Deveres Gerais**

1 - Constituem direitos da comunidade escolar:

- a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do agrupamento;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ter acesso à documentação emanada do Ministério de Educação e Ciência e de outros organismos com repercussão na atividade escolar e profissional;
- e) Ser apoiado no exercício da sua atividade;
- f) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- g) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- i) Ter acesso ao regulamento interno.

2 - Constituem deveres da comunidade:

- a) Contribuir, pelo exemplo e por intervenção ajustada às circunstâncias, para a conservação e reforço dos objetivos do agrupamento, no campo da educação e do processo ensino-aprendizagem;
- b) Desempenhar todas as funções com lealdade e honestidade;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem exigidas;
- d) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de equilíbrio, confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- e) Repudiar e fazer repudiar valores xenófobos e antissociais;
- f) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- g) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- h) Não permanecer em qualquer dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes;
- i) Indemnizar o agrupamento por danos materiais causados no seu património, de acordo com os valores atuais do mercado, na sequência de processo de

avertigações ou processo disciplinar devidamente instaurado para o efeito;

- j) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços das escolas;
- k) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas;
- l) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

**SECÇÃO I****Alunos****Artigo 154.º****Matrícula e Estatuto do Aluno**

O ato da matrícula, em conformidade com a lei, em qualquer das escolas que integram o agrupamento, confere o estatuto de aluno do agrupamento, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação em vigor e no presente regulamento interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

**Artigo 155.º****Alunos - Direitos e Deveres de Cidadania**

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

**Artigo 156.º****Alunos - Direitos**

1 - De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e o presente regulamento, são estabelecidos aos alunos os seguintes direitos:

- 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, expressão 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, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Usufruir das oportunidades e serviços educativos facultados pelo agrupamento, em ordem ao seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade;
- d) Usufruir de uma orientação psicológica e educacional que o ajude na escolha de vias educacionais ou profissionais, bem como na avaliação e acompanhamento em todos os aspetos que influenciem a sua integração na comunidade escolar;

e) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;

f) Conhecer e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, acerca da organização e do plano de estudos do seu currículo, do programa e dos objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, dos processos e dos critérios de avaliação, do plano de evacuação da escola e do plano de atividades de acompanhamento pedagógico;

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 ao processo de ensino-aprendizagem;

h) Ver reconhecido e valorizado o mérito escolar, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho académico e desportivo, no final de cada ano letivo, segundo critérios definidos pelo conselho geral, considerando o estipulado no artigo 9.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

i) 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;

j) 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;

k) Beneficiar de outros apoios específicos, dentro das possibilidades da escola, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

l) 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;

m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;

o) Participar, através dos seus representantes e nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

p) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento e das escolas que o integram, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento interno;

q) Destituir o seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entenda;

r) 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;

s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;

t) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;

u) Ver anualmente reconhecido o seu mérito e dedicação na participação em clubes e projetos do agrupamento, aliados ao esforço no trabalho e desempenho escolar através da atribuição de Diplomas de Mérito, a atribuir de acordo com regulamento próprio;

u) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

v) Beneficiar de medidas, definidas pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

w) Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptados às suas necessidades, em condições de segurança e higiene;

x) Beneficiar de seguro escolar, de acordo com a legislação vigente;

y) Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da ASE, de acordo com o escalão em que se integra.

2 - A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do n.º 1 do Artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no referido estatuto.

3 - A eleição e participação nos órgãos ou estruturas do agrupamento é condicionada nos termos definidos no n.º 5 do artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 157.º**

#### **Alunos - Deveres**

1 - No âmbito no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente regulamento, são estabelecidos aos alunos os seguintes deveres:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;

d) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

f) Manter nas suas atitudes dignidade e compostura, designadamente na linguagem, contribuindo para um agradável convívio na escola;

g) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente

e alunos, independentemente do local ou dos meios utilizados;

i) 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;

j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou diretor/a;

l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

m) Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos escolares;

n) Informar os pais e encarregados de educação dos seus progressos escolares;

o) Manter a escola limpa;

p) Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome do agrupamento;

q) Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização 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 morais aos alunos, a qualquer membro da comunidade escolar ou educativa ou a terceiros;

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 das 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 da escola ou da supervisão dos trabalhos ou das atividades em curso, bem como de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

u) Não difundir sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sem autorização do/a diretor/a;

v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

w) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

x) Aguardar ordeiramente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço;

y) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

z) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das atividades de enriquecimento curricular ou de áreas de convívio e recreio;

aa) Comunicar qualquer dano ou anomalia verificados;

ab) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante;

ac) Fazer-se sempre acompanhar da caderneta escolar enquanto o programa de gestão de alunos não estiver completamente operacional;

ad) Não permanecer nem se aproximar das salas de aula ou dos serviços da administração escolar durante os seus tempos livres;

ae) Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;

af) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente no início das atividades letivas;

ag) Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;

ah) Ser responsável pelos seus bens materiais;

ai) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela ASE;

aj) Respeitar a vedação que circunda cada estabelecimento de ensino;

ak) Não entrar na sala de pessoal docente sem autorização;

al) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2 - É ainda dever do aluno conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como as normas de funcionamento dos serviços de cada escola do agrupamento e o seu regulamento interno, subscrevendo, com o seu encarregado de educação, no ato de matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu integral cumprimento.

#### **Artigo 158.º**

##### **Delegado/a e Subdelegado/a de Turma**

1 - Em cada turma, a partir do 2.º CEB, existirá um/a delegado/a e um/a subdelegado/a, eleitos pelos colegas na presença do/a diretor/a de turma.

2 - O/A subdelegado/a substituirá o/a delegado/a nos seus impedimentos e coadjuvado-lo/a-á em todas as suas funções.

#### **Artigo 159.º**

##### **Delegado/a e Subdelegado/a de Turma - Eleição e Perfil**

Todos os alunos da turma são elegíveis desde que reúnam as qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente:

a) Responsabilidade;

b) Lealdade;

c) Espírito de liderança;

d) Disponibilidade/Recetividade;

e) Espírito de justiça/Camaradagem;

- f) Imparcialidade;
- g) Sentido de grupo;
- h) Solidariedade.

#### **Artigo 160.º**

##### **Delegado/a e Subdelegado/a de Turma - Processo de Eleição**

1 – Os diretores de turma deverão mobilizar os alunos para a eleição do/a delegado/a e subdelegado/a, informando-os sobre condições de elegibilidade, atribuições e qualidades a possuir pelo/a delegado/a. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo/a diretor/a de turma. Será eleito/a delegado/a o aluno da turma que obtiver a maioria simples dos votos e subdelegado/a o segundo mais votado.

2 - O resultado da eleição deve ser registado, em ata própria, a entregar pelo/a diretor/a de turma ao/à diretor/a.

3 - Caso o/a delegado/a ou o/a subdelegado/a não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis ou a cumprir satisfatoriamente as suas funções, os colegas poderão exonerá-lo/a.

#### **Artigo 161.º**

##### **Delegado/a de Turma - Atribuições**

São atribuições do/a delegado/a de turma:

- a) Ser junto do/a diretor/a de turma o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a mesma;
- b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
- c) Ajudar a turma a resolver conflitos;
- d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
- e) Representar a turma junto dos órgãos e estruturas do agrupamento;
- f) Participar em assembleias de delegados e/ou conselhos de turma no 3.º CEB e no ensino secundário;
- g) Promover o cumprimento deste regulamento interno.

#### **Artigo 162.º**

##### **Delegado/a de Turma - Direitos**

1 - O/A delegado/a tem os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
- b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
- c) Conhecer as deliberações dos órgãos e estruturas do agrupamento respeitantes à turma que representa;
- d) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
- e) Solicitar a realização de reuniões de turma com o/a respetivo/a diretor/a de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no ponto seguinte deste regulamento interno.

2 - O pedido referido na alínea e) do número anterior é apresentado ao/à diretor/a de turma e deverá ser precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.

3 - Por iniciativa própria ou a pedido dos alunos da turma, o/a diretor/a de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação nestas reuniões.

#### **Artigo 163.º**

##### **Delegado/a de Turma - Deveres**

São deveres do/a delegado/a:

- a) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os docentes e o/a diretor/a de turma;
- b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
- c) Informar os colegas sobre os assuntos do agrupamento;
- d) Representar a sua turma na assembleia de delegados;
- e) Representar os colegas nas reuniões de conselho de turma, no 3.ºCEB e no ensino secundário, excetuando as destinadas à avaliação.

#### **Artigo 164.º**

##### **Associação de Estudantes**

1 - A associação de estudantes é a organização representativa de todos os alunos do agrupamento.

2 - São direitos da associação de estudantes:

- a) Receber apoio e colaboração dos órgãos e estruturas do agrupamento;

- b) Dispor de espaços para as suas atividades.

3 - São deveres da associação de estudantes:

- a) Divulgar os estatutos;
- b) Colaborar com os órgãos e estruturas do agrupamento na dinamização de atividades;
- c) Promover atividades de caráter artístico, cultural e desportivo;
- d) Contribuir para a preservação e embelezamento dos espaços escolares;
- e) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa;
- f) Cumprir as regras definidas no protocolo celebrado entre o/a presidente da associação de estudantes e o/a diretor/a, relativamente à utilização do espaço cedido.

## **SECÇÃO II**

### **Pessoal Docente**

#### **Artigo 165.º**

##### **Pessoal Docente - Definição**

1 – O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.

2 - A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no agrupamento ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interviniente e formativa.

3 - O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.

#### **Artigo 166.º**

##### **Pessoal Docente - Direitos**

Constituem direitos do pessoal docente:

- 1 – Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
- 2 - Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo.

- 3 - Eleger e ser eleito para o conselho geral.
- 4 - Ser convenientemente integrado na comunidade escolar.
- 5 - Ser informado:
- Da legislação atualizada, inerente ao desempenho da sua atividade, divulgada de acordo com o estipulado no ponto 3 do artigo 17.º deste regulamento interno;
  - De todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação.
- 6 - Ter um horário que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino.
- 7 - Conhecer, com antecipação, pelo menos na véspera, as alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.).
- 8 - Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior.
- 9 - Proceder à permuta, antecipação ou reposição de aula, mediante autorização do/a diretor/a.
- 10 - Ser consultado antes de ser designado ou nomeado para qualquer cargo ou tarefa específica.
- 11 - Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisões desenvolvidos pelos órgãos do agrupamento.
- 12 - Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica.
- 13 - Ter o apoio dos/as coordenadores/as de departamento e delegados/as de área disciplinar, no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona.
- 14 - Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua.
- 15 - Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata.
- 16 - Faltar ao serviço nos termos da lei.
- 17 - Usufruir de segurança na atividade profissional, nos termos definidos no regulamento interno.
- 18 - Exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor.
- 19 - Ter acesso a todo o material indispensável à sua atividade.
- 20 - Receber a correspondência, oficial ou não, a si dirigida.
- 21 - Dispor de um espaço onde possa conviver.
- 22 - Ser convocado para qualquer reunião ou atividade legalmente prevista, dentro dos prazos legais e pelos meios previstos no presente regulamento.
- 23 - Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas, curriculares ou pedagógicas em vigor.
- 24 - Não ser interrompido ou perturbado indevidamente durante o funcionamento das aulas, devendo ser sempre ouvido ou informado com a necessária antecedência sobre alterações de salas e horários.
- 25 - Não ser obrigado a executar tarefas que não estejam contempladas no seu estatuto profissional.

26 - Beneficiar de tranquilidade para o decurso das atividades letivas.

27 - Ser atempadamente esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional.

28 - Ter direito à saúde, higiene e segurança.

29 - Expressar livremente as suas opiniões.

30 - Ver satisfeitos os seus interesses, pretensões e aspirações, sem prejuízo do desempenho das funções específicas e no quadro da legislação em vigor.

31 - Ter direito à avaliação do seu desempenho, de acordo com o estabelecido nos diplomas legais.

#### **Artigo 167.º**

##### **Avaliação de Desempenho - Definição**

1 - A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

2 - A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores.

3 - As situações não previstas neste regulamento interno são decididas pelo/a diretor/a, depois de ouvida a secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico.

#### **Artigo 168.º**

##### **Pessoal Docente - Deveres**

Além da obrigação de cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, os docentes, no exercício das funções que lhes estão atribuídas, estão ainda obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

b) Conhecer e cumprir o regulamento interno do agrupamento;

c) Tratar com correção e equidade todos os elementos da comunidade educativa;

d) Ser assíduo e pontual. O docente deve dar o exemplo de pontualidade;

e) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo o cuidado de deixar a sala em boas condições;

f) Comunicar ao funcionário do setor qualquer anomalia que encontre ao entrar na sala de aula;

g) Permanecer na sala de aula ou em outro recinto em que decorra a sua atividade docente durante todo o tempo letivo, salvo em caso justificado, devendo, nessa situação, providenciar a continuidade ordeira dos trabalhos, avisando, nomeadamente, um assistente;

h) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;

i) Não permitir a saída de alunos da sala de aula, mesmo após a conclusão de testes, antes do tempo regulamentar da aula;

j) Terminar a aula logo após o tempo regulamentar, de forma a respeitar o intervalo;

k) Transportar o livro de ponto. Em casos excepcionais poderá o mesmo ser transportado por assistentes;

l) Registar, no livro de ponto, as faltas dos alunos;

m) Não alterar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do/a diretor/a e sempre com a concordância de todos os alunos e comunicar a alteração ao assistente do setor;

n) Dar conhecimento, aos assistentes operacionais dos setores envolvidos, quando pontualmente pretender mudar de sala. Mudanças definitivas ou por períodos superiores a uma aula devem obter autorização prévia do/a diretor/a ou do/a coordenador/a de estabelecimento;

o) Corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago por si presenciado ao assistente do setor e/ou ao/a diretor/a;

p) Cumprir as regras de utilização e funcionamento dos serviços de apoio (loja do aluno, bufete e refeitório);

q) Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas específicas, quando necessário;

r) Informar claramente os alunos, no início do ano letivo, do programa, objetivos essenciais da disciplina e instrumentos e critérios de avaliação previamente definidos;

s) Exigir o material didático mínimo, indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando-as, se necessário, aos serviços competentes;

t) Efetuar a marcação dos testes de avaliação, de acordo com o estipulado nos pontos 16 a 20 do artigo 27.º deste regulamento interno;

u) Avaliar os alunos de acordo com as orientações definidas nos departamentos e áreas curriculares e aprovadas em conselho pedagógico;

v) Prestar aos diretores de turma ou a qualquer outro órgão competente que lho solicite informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;

w) Participar qualquer infração dos alunos em documento próprio e enviado, preferencialmente, por *email*;

x) Fornecer aos órgãos de gestão todos os elementos por eles solicitados referentes a atividades pedagógicas e outras relacionadas com os cargos que desempenha;

y) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

z) Responsabilizar-se pela manutenção da disciplina na sala de aula e em todo o agrupamento;

aa) Proceder à respetiva autoavaliação, como garantia de envolvimento ativo e corresponsabilização no processo avaliativo, e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação;

ab) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

ac) Desempenhar com responsabilidade, empenho e eficácia os cargos para os quais for designado e as funções que lhe forem atribuídas.

### **SECÇÃO III**

#### **Pessoal Não Docente**

##### **Artigo 169.º**

##### **Pessoal Não Docente - Deveres Gerais**

1 - Os elementos do pessoal não docente, sejam chefe dos serviços de administração escolar/coordenador técnico, assistente técnico, encarregado geral operacional, assistente operacional ou técnico superior, desempenham um papel fundamental na construção e no funcionamento da comunidade educativa.

2 - O pessoal não docente do agrupamento deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

##### **Artigo 170.º**

##### **Pessoal Não Docente - Direitos e Deveres Profissionais**

1 - São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado.

2 - São direitos específicos do pessoal não docente:

a) O direito à informação;

b) O direito à formação;

c) O direito à saúde, higiene e segurança;

d) O direito à participação no processo educativo;

e) O direito ao apoio técnico, material e documental;

f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.

3 - São ainda direitos do pessoal não docente:

a) Contar com o apoio dos órgãos do agrupamento para a resolução dos seus problemas;

b) Receber formação técnica e pedagógica, bem como atualização de conhecimentos conducentes ao cumprimento adequado das suas tarefas;

c) Ser informado, atempadamente, sobre toda a legislação que lhe diga respeito;

d) Ser tratado condignamente por todos os colegas de trabalho, alunos, docentes e pais e encarregados de educação;

e) Ter acesso a todo o material que considere necessário para o desempenho das suas funções;

f) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição de serviço e ter afixado, na sala de pessoal não docente, um mapa dos horários com todas as indicações de distribuição de serviço;

g) Poder denunciar atos e situações que lesem a sua pessoa e dignidade e exigir justa reparação pelos danos sofridos;

h) Expressar livremente as suas opiniões;

i) Ver satisfeitos os seus interesses, pretensões e aspirações, sem prejuízo do desempenho das funções específicas e no quadro da legislação em vigor;

j) Eleger e ser eleito para os órgãos a que tem direito.

4 - O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado.

5 - No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização das atividades prosseguidas no agrupamento e assegurar a sua realização e o desenvolvimento regular;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f) Cooperar na identificação de situações de carência ou necessidade de intervenção urgente com os restantes intervenientes no processo educativo;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, aos respetivos familiares, ao pessoal docente e pessoal não docente;
- h) Conhecer e cumprir o presente regulamento interno;
- i) Respeitar as decisões dos superiores hierárquicos;
- j) Cumprir com zelo e empenho as funções de que forem incumbidos;
- k) Garantir o bom funcionamento dos serviços durante o seu horário de trabalho;
- l) Ser correto e tratar condignamente toda a comunidade educativa;
- m) Faltar ao serviço nos termos da lei.

#### **Artigo 171.º**

##### **Pessoal Não Docente – Assiduidade**

No que diz respeito à assiduidade, todos os elementos do pessoal não docente devem:

- 1 – Registrar, diariamente, a entrada e saída de serviço no livro de ponto.
- 2 - Cumprir integralmente os horários que lhes são distribuídos, os quais, em caso algum, devem ser alterados sem autorização do/a diretor/a.
- 3 - Justificar atempadamente a não comparência ao trabalho, nos termos da legislação em vigor.
- 4 - Informar antecipadamente o superior hierárquico sempre que se torne necessário faltar, de modo a permitir a sua substituição no desempenho das funções que lhes estavam incumbidas.

#### **Artigo 172.º**

##### **Pessoal Não Docente - Avaliação**

A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais.

#### **Artigo 173.º**

##### **Chefe/Coordenador/a Técnico/a dos Serviços de Administração Escolar - Competências**

Compete ao/à chefe/coordenador/a técnico/a dos serviços de administração escolar:

- a) Genericamente, dirigir os serviços administrativos do agrupamento nas áreas de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral;
- b) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- c) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- d) Organizar e submeter à aprovação do/a diretor/a a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do/a diretor/a;
- f) Preparar e submeter a despacho do/a diretor/a todos os assuntos que sejam da sua competência;
- g) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- h) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo/a diretor/a;
- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do/a assistente técnico/a;
- j) Exercer o cargo de secretário/a do conselho administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do/a diretor/a;
- l) Dar cumprimento às deliberações do/a diretor/a que digam respeito aos serviços administrativos;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) Ter sob a sua guarda o selo branco do agrupamento;
- p) Levantar autos de notícia aos/às assistentes técnicos/as relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao/à diretor/a os que o/a ultrapassarem;
- r) Beneficiar de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida;
- s) Quando não estiver afeto ao agrupamento um/uma chefe ou coordenador/a técnico/a dos serviços de administração escolar ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a 30 dias, as funções de chefia serão exercidas pelo/a assistente técnico/a designado/a pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 174.º**

##### **Assistente Técnico/a - Competências**

1 - As competências do/a assistente técnico/a afeto à área administrativa são as seguintes:

a) Genericamente, desenvolver as atividades relacionadas com expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato, ação social escolar, bem como exercer as funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do agrupamento;

b) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e todos os elementos da comunidade educativa, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;

c) Tratar a informação disponível sobre o agrupamento;

d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneo;

e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias, e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;

g) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares, de acordo com as respetivas instruções;

h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação, prestando-lhes os adequados esclarecimentos.

2 - O desempenho das funções de tesoureiro/a é de aceitação obrigatória, sendo exercidas por um/a assistente técnico/a designado/a pelo conselho administrativo, com as seguintes competências:

a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no agrupamento, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;

b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas, respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo agrupamento;

c) Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do estado;

d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;

e) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;

f) Escriturar a folha do cofre;

g) Controlar as contas de depósito;

h) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo;

i) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo/a chefe dos serviços de administração escolar;

j) Caso se preveja um impedimento de exercício de funções superior a 30 dias, as suas funções serão exercidas

por outro/a assistente técnico/a, que será designado/a sob proposta do/a chefe ou coordenador/a técnico/a dos serviços de administração escolar e homologada pelo conselho administrativo.

3 - As competências do/a assistente técnico/a afeto/a à área da ASE são as seguintes:

a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e loja do aluno, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;

b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;

c) Assegurar aos alunos e aos encarregados de educação, uma adequada informação dos apoios complementares existentes;

d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos e executar todas as ações no âmbito da prevenção;

e) Disponibilizar à autarquia os dados necessários, de acordo com a lei e nos tempos previstos, de forma a ser planeado e organizado o plano de transportes escolares anual.

#### **Artigo 175.º**

##### **Encarregado/a Geral Operacional - Competências**

As competências do/a encarregado/a geral operacional são as seguintes:

a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;

b) Colaborar com o/a diretor/a na avaliação e elaboração da distribuição de serviço dos/as assistentes operacionais;

c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;

d) Elaborar o plano de férias do pessoal a seu cargo, que deverá ser aprovado pelo/a diretor/a;

e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo possíveis soluções;

f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;

g) Requisitar ao armazém e fornecer material e equipamento de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

h) Comunicar ao/à diretor/a quaisquer estragos e extravios de material e equipamento;

i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais documentos;

j) Quando não estiver afeto ao agrupamento um/a encarregado/a geral operacional ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a 30 dias, as funções de encarregado/a serão exercidas por um/a assistente operacional designado/a pelo/a diretor/a.

#### **Artigo 176.º**

##### **Assistente Operacional - Competências**

1 - São competências do/a assistente operacional afeto/a à área de apoio à atividade pedagógica:

a) Auxiliar a integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;

b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos, entre e durante as atividades letivas, zelando para que sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e

silêncio nas instalações escolares, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;

d) Registrar as faltas dos docentes;

e) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade;

f) Prestar apoio aos docentes;

g) Limpar e arrumar as instalações do agrupamento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

h) Zelar pela conservação dos espaços;

i) Cuidar da colocação do material necessário ao funcionamento das aulas nas respetivas salas;

j) Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior ou quando solicitado por algum docente para a execução de qualquer tarefa escolar;

k) Impedir que permaneçam alunos junto das salas de aula, durante os tempos letivos;

l) Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aula sem a presença dos docentes ou de um assistente operacional;

m) Manter fechadas as portas das salas de aula durante os intervalos;

n) Na sequência de ordem de saída da sala de aula, encaminhar os alunos para uma sala criada para o efeito, procurando que esse trajeto se faça em silêncio, de forma a não perturbar os trabalhos escolares;

o) Fazer circular convenientemente todas as informações e afixar todos os documentos oficiais de que seja incumbido;

p) Participar ao/diretor/a qualquer estrago ou extravio de material, logo que dele tenha conhecimento;

q) Poderão ainda ser-lhe atribuídas funções de apoio à biblioteca escolar e salas específicas;

r) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.

2 - São competências do/a assistente operacional afeto/a à área da ASE:

a) Controlar, requisitar, preparar e vender produtos dos bufetes;

b) Vender material escolar e impressos, entre outros, na loja do aluno;

c) Limpar e arrumar as instalações dos bufetes e da loja do aluno;

d) Comunicar estragos e extravios de material e equipamento;

e) Assegurar que o trabalho de reprografia seja feito com o respeito e o sigilo obrigatórios pelos documentos reproduzidos.

3 - São competências do/a assistente operacional afeto/a à área de apoio geral:

a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

b) Evitar a entrada de pessoas não autorizadas;

c) Assegurar as ligações telefónicas;

d) Zelar pelas instalações desportivas.

4 - São competências do/a assistente operacional com funções de vigilância:

a) Vigiar as instalações da escola, proibindo a entrada a estranhos;

b) Abrir e fechar portões e certificar-se do fecho de todas as portas e janelas da escola;

c) Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades (exceto com autorização do encarregado de educação);

d) Chamar as autoridades policiais e/ou o/a diretor/a sempre que tal se revele necessário.

## SECÇÃO IV

### Pais e Encarregados de Educação

#### Artigo 177.º

##### Pais e Encarregados de Educação - Princípios Gerais

1 - A melhoria da qualidade do ensino depende diretamente do grau de envolvimento dos diferentes intervenientes no processo educativo.

2 - Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos e incumbem-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.

3 - Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito e o dever de participar na vida do agrupamento, quer individualmente quer através da sua organização representativa.

4 - O encarregado de educação deve contribuir para o sucesso do percurso escolar do seu educando, com uma ação motivadora, orientadora e responsável para a aprendizagem e assiduidade.

5 - Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de acordo com o previsto na legislação e neste regulamento.

#### Artigo 178.º

##### Pais e Encarregados de Educação - Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação:

a) Participar a título individual ou através da associação de pais e encarregados de educação em atividades do agrupamento;

b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento;

c) 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;

d) Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;

e) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das suas responsabilidades, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

f) Ser informado sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;

g) Ser informado, no final de cada período escolar ou no início do período seguinte, do aproveitamento e comportamento do seu educando;

h) Comparecer na escola, junto do/a diretor/a de turma ou do/a professor/a titular de turma, para obter ou prestar informações por sua iniciativa. Quando pretender obter informações mais detalhadas deve fazê-lo com marcação prévia;

i) Ser ouvido, pelo/a professor/a titular de turma/diretor/a de turma, diretor/a e estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo, em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando;

j) Ser informado sobre:

- 1) O modo de organização do plano de estudos do seu educando;
- 2) As aprendizagens e competências específicas de cada área/disciplina;
- 3) O processo de avaliação;
- 4) O horário de atendimento do/a professor/a titular de turma/diretor/a de turma;
- 5) Os critérios de avaliação;

k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar constantes do processo individual do seu educando;

l) Ser convocado para reuniões com o/a professor/a titular de turma/diretor/a de turma;

m) Ser eleito e participar, como representante dos pais e encarregados de educação, nos conselhos de turma dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário, exceto nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;

n) Apresentar críticas e sugestões pertinentes relativas ao funcionamento do agrupamento.

#### **Artigo 179.º**

##### **Pais e Encarregados de Educação - Deveres**

São deveres dos pais e encarregados de educação:

a) Informar os órgãos e/ou estruturas competentes sobre assuntos que direta ou indiretamente possam influenciar o desenvolvimento do processo educativo do seu educando;

b) Cumprir as normas gerais aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa;

c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do agrupamento;

d) 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;

e) Conhecer o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades e subscrever, fazendo subscrever igualmente o seu educando, a declaração anual de aceitação do referido regulamento interno, comprometendo-se, através deste mecanismo, com o seu cumprimento integral;

f) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;

g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

h) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade e pelo comportamento do seu educando;

i) Comparecer na escola quando para tal for solicitado e para obter informações relativas ao aproveitamento e comportamento do seu educando;

j) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;

k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada ao seu educando medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, 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.

#### **Artigo 180.º**

##### **Associações de Pais e Encarregados de Educação - Definição**

1 - As associações de pais e encarregados de educação do agrupamento são as organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento.

2 - As associações de pais e encarregados de educação do agrupamento regulam-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.

#### **Artigo 181.º**

##### **Associações de Pais e Encarregados de Educação - Direitos**

Constituem direitos das associações de pais e encarregados de educação do agrupamento, entre outros:

a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de gestão do agrupamento;

b) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do agrupamento ao meio;

c) Dispor de instalações próprias, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;

d) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo agrupamento.

#### **Artigo 182.º**

##### **Associações de Pais e Encarregados de Educação - Deveres**

Constituem deveres das associações de pais e encarregados de educação do agrupamento, entre outros:

a) Indicar ao/à diretor/a os elementos designados para representar as associações de pais e encarregados de educação do agrupamento nos respetivos órgãos do agrupamento;

b) Alertar o/a diretor/a para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas do agrupamento e colaborar na sua resolução;

c) Colaborar em ações que favoreçam as relações do agrupamento com a comunidade.

## SECÇÃO V Município

### Artigo 183.º

#### Representantes do Município - Direitos e Deveres

O desenvolvimento da autonomia do agrupamento pressupõe novas formas na sua organização que contemplem a participação de outras entidades, numa perspetiva de parceria socioeducativa. A existência de um relacionamento alicerçado em bases de franca cooperação com o poder local é um fator vital para a consecução das metas educativas da comunidade.

- 1 - São direitos e deveres dos representantes do município:
  - a) Participar no conselho geral do agrupamento;
  - b) Ser atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
  - c) Estabelecer a ligação entre a autarquia, o agrupamento e a comunidade envolvente;
  - d) Apresentar propostas a incluir no projeto educativo, no regulamento interno e no plano anual de atividades.

## SECÇÃO VI

### Associações de Caráter Social, Cultural, Artístico, Científico, Económico ou Desportivo

#### Artigo 184.º

#### Representantes das Associações de Caráter Social, Cultural, Artístico, Científico, Económico ou Desportivo - Direitos e Deveres

São direitos e deveres destes representantes:

- a) Ser cooptados para integrarem o conselho geral do agrupamento;
- b) Ser atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- c) Estabelecer a ligação entre o agrupamento e as associações de caráter cultural, artístico, científico, económico ou desportivo;
- d) Apresentar propostas a incluir no projeto educativo, no regulamento interno e no plano anual de atividades ao conselho geral do agrupamento.

## SECÇÃO VII Parcerias

### Artigo 185.º

#### Parcerias

1 - O estabelecimento de parcerias constitui um instrumento privilegiado, tendo em vista a persecução dos objetivos educativos definidos pelo agrupamento e de acordo com o projeto educativo.

2 - As autarquias locais, as instituições de saúde e de caráter económico, cultural e desportivo são parceiros privilegiados para os objetivos referidos no número anterior.

## CAPÍTULO VI

### Assiduidade, Pontualidade, Regime de Faltas, Medidas de Recuperação e Medidas Disciplinares dos Alunos

#### Artigo 186.º

#### Frequência, Pontualidade e Assiduidade

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos da lei.

2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com os seus educandos, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a sua idade.

## SECÇÃO I

### Assiduidade e Regime de Faltas dos Alunos

#### Artigo 187.º

#### Faltas

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

2 - As faltas são contabilizadas da seguinte forma:

a) No pré-escolar e no 1.º CEB, a não comparência do aluno a um dia de aula ou de uma atividade letiva determina a marcação de uma falta. No caso de faltas por tempos, cinco faltas serão contabilizadas como um dia, independentemente da área curricular;

b) Nos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário, a cada tempo letivo corresponderá uma falta.

3 - Para além do disposto no ponto 1 são ainda consideradas faltas:

a) A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo docente;

b) A falta por motivo de atraso;

c) A falta por motivo de comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.

4 - Considera-se falta de pontualidade a entrada do aluno após o início das atividades letivas.

5 - Sempre que o aluno compareça às atividades escolares sem o material necessário, prejudicando o processo de ensino-aprendizagem, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) A terceira comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário implicará a marcação de falta ao aluno na disciplina em causa;

b) O docente informa o/a diretor/a de turma, no caso dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário, que comunicará ao encarregado de educação.

6 - Compete às áreas disciplinares e aos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º CEB definirem o material necessário para a prossecução das atividades escolares das disciplinas que lecionam.

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

8 - As faltas são registadas pelo/a professor/a titular de turma ou pelo/a diretor/a de turma em suportes administrativos adequados.

### **Artigo 188.º**

#### **Justificação de Faltas**

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

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período igual ou inferior a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Preparação ou participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo/a diretor/a, pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a professor/a titular de turma;

l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da

escola ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

n) Outros factos que o encarregado de educação considere serem motivos justificativos da ausência do aluno e aceites pelo/a diretor/a de turma ou professor/a titular de turma.

2 - Na educação pré-escolar, compete ao encarregado de educação comunicar ao docente titular de turma o motivo da ausência.

3 - A justificação das faltas exige um comprovativo oficial ou um documento escrito apresentado pelos pais ou pelo encarregado de educação do aluno ou, quando maior de idade, pelo próprio ao/à professor/a titular de turma ou ao/à diretor/a de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou em impresso próprio, disponível na loja do aluno.

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

5 - 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.

6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares por períodos prolongados, o aluno tem direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis, como, por exemplo:

a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;

b) Recomendação da frequência de sala de estudo em horário indicado pelo docente.

7 - As medidas previstas no ponto anterior devem ser comunicadas pelo docente ou pelo/a diretor/a de turma ao encarregado de educação.

### **Artigo 189.º**

#### **Faltas Injustificadas**

1 - As faltas são consideradas injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a professor/a titular de turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

**Artigo 190.º****Excesso Grave de Faltas**

1 - Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período superior a 10 dias úteis, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, compete ao professor titular de turma, envidar esforços no sentido de contactar o encarregado de educação com vista ao apuramento das razões dessa situação, podendo o/a diretor/a determinar a manutenção ou anulação da inscrição.

2 - No caso de desistência ou anulação, entrará a primeira criança constante da lista de espera.

3 - Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

4 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, é(são) convocado(s) pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a professor/a titular de turma, pelo meio mais expedito.

5 - A notificação referida no número anterior deve 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.

6 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade da situação o justifique, deve ser informada a comissão de proteção de crianças e jovens do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7 - Para efeitos do disposto no n.º 3, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**Artigo 191.º****Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

3 - A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou frequência facultativa, por faltas injustificadas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, de acordo com as seguintes regras:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;

b) O dobro do número de sessões semanais nos restantes ciclos.

4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas neste artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao/a professor/a titular de turma ou diretor/a de turma e ao/a professor/a tutor/a do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

**SUBSECÇÃO I****Medidas de Recuperação e de Integração****Artigo 192.º****Medidas de Recuperação e de Integração - Natureza**

1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstas no artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste regulamento que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a integração escolar e comunitária do aluno, implicando a corresponsabilização dos pais e encarregado de educação.

2 - As atividades de recuperação da aprendizagem referidas no número anterior são decididas pelo/a professor/a titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

3 - As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:

a) O/A diretor/a de turma ou professor/a titular de turma comunica a situação ao professor da disciplina que lhe deverá entregar, em impresso próprio, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;

b) O/A diretor/a de turma ou professor/a titular de turma informa o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem: calendarização, local de realização, modalidade e conteúdos a avaliar.

4 - O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem referidas nos números anteriores realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, em local a designar pelo/a diretor/a, com registo de presença (impresso próprio) e com a supervisão de um docente (docente com insuficiência de horário; docente em componente não letiva ou com horas supervenientes; professor da disciplina ou do conselho de turma) ou de um assistente operacional.

5 - As atividades de recuperação da aprendizagem referidas anteriormente poderão ser, entre outras:

a) Trabalhos de pesquisa;

b) Fichas de trabalho de revisão e de consolidação;

c) Atualização de registos;

d) Trabalhos práticos;

e) Exercícios de oralidade.

6 - A sua duração não poderá ultrapassar o número de tempos letivos semanais de cada disciplina que a integra.

7 - O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

8 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem indicadas nos números anteriores ocorrem após a verificação do excesso de faltas e são aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

9 - A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à disciplina visada conduz, de imediato, ao cessamento do cumprimento da medida, tendo como consequências o previsto na lei e neste regulamento interno.

10 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento e que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno, dependendo a sua aplicação de decisão do/a diretor/a de turma, ouvidos os professores das disciplinas onde se verificou a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

#### **Artigo 193.º**

##### **Medidas de Recuperação e de Integração – Mecanismos de Avaliação**

1 - A avaliação das medidas de recuperação e de integração deve atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade considerada.

2 - Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o/a diretor/a de turma ou professor/a titular de turma relativamente ao resultado da execução do mesmo.

3 - Esse resultado será expresso, em impresso próprio, exclusivamente nos seguintes termos “realizou com sucesso”, “realizou sem sucesso”, que fica arquivado no processo individual do aluno.

4 - Sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais que uma disciplina, a avaliação final será o resultado maioritário:

a) Se a avaliação expressa em cada uma das disciplinas resultar no mesmo número de “realizou com sucesso” e “realizou sem sucesso”, a avaliação final deverá ser determinada pelo resultado maioritário das disciplinas com maior carga horária letiva semanal;

b) Se a situação de igualdade persistir, o resultado deverá ser determinado pela avaliação atribuída à disciplina em que o aluno tenha acumulado maior número de faltas injustificadas.

5 - O/A diretor/a de turma ou professor/a titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.

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

7 - As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser desconsideradas e tal facto deve ser registado em ata de conselho de turma, no momento mais oportuno.

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

#### **Artigo 194.º**

##### **Medidas de Recuperação e de Integração - Incumprimento ou Ineficácia**

1 - O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração determinam, quando o aluno é menor de 16 anos, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e considera-se a possibilidade de encaminhamento do aluno para um percurso formativo diferente.

2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 - Quando a medida a que se referem os números anteriores não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo/a professor/a titular de turma ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º CEB, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

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

5 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se referem os artigos anteriores pode dar

ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## SECÇÃO II

### Assiduidade e Regime de Faltas dos Alunos dos Cursos de Educação e Formação para Jovens e dos Cursos Profissionais

#### Artigo 195.º

##### Alunos dos Cursos de Educação e Formação para Jovens e dos Cursos Profissionais - Faltas

1 - 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 injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.

2 - Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode o agrupamento promover a aplicação de medidas de recuperação e de integração, de entre as previstas no número 5 do artigo n.º 197.º deste regulamento, cabendo, neste contexto, ao agrupamento decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de atividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades consagradas no artigo 24.º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 25.º, ambos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3 - As faltas são contabilizadas da seguinte forma: cada tempo de 45 minutos corresponde a uma falta e cada bloco de 90 minutos corresponde a duas faltas.

4 - As faltas são registadas pelo/a diretor/a de turma em suportes administrativos adequados.

#### Artigo 196.º

##### Alunos dos Cursos de Educação e Formação para Jovens e dos Cursos Profissionais - Justificação de faltas

São consideradas justificadas as faltas de acordo com o disposto no artigo 193.º do presente regulamento.

#### Artigo 197.º

##### Alunos dos Cursos de Educação e Formação para Jovens e dos Cursos Profissionais - Limiar de assiduidade

1 - Para todos os efeitos, o limiar de assiduidade dos alunos nos cursos de educação e formação para jovens e nos cursos profissionais é o seguinte:

- 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, nos cursos profissionais;
- 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, nos cursos de educação e formação;
- 5% da carga horária da formação em contexto de trabalho.

#### Artigo 198.º

##### Alunos dos Cursos de Educação e Formação para Jovens e dos Cursos Profissionais - Efeitos das Faltas

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas a que se refere o artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga à aplicação dos mecanismos

previsto no n.º 5 do artigo 197.º do presente regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - 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 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas neste artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao/à diretor/a de turma e ao/à professor/a tutor/a do aluno, sempre que designado/a, e registadas no processo individual do aluno.

#### Artigo 199.º

##### Alunos dos Cursos de Educação e Formação para Jovens e dos Cursos Profissionais - Mecanismos de Recuperação de Horas de Formação

1 - No ensino profissional e cursos de educação e formação para jovens, quando for previsível a ausência de um aluno, a equipa pedagógica deverá organizar atividades/tempos de recuperação, de modo a que o aluno possa trabalhar, por antecipação, em alguns objetivos e competências de aprendizagem e não corra o risco de não prosseguir o seu curso, por falta de assiduidade.

2 - As medidas enunciadas no ponto anterior deverão ser também assumidas pela equipa pedagógica sempre que um aluno atinja um conjunto de faltas considerável.

3 - Sempre que um aluno ultrapasse o limiar de assiduidade definido no artigo 202.º, a equipa pedagógica desencadeará o prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento da totalidade das horas de formação ou desenvolverá outros mecanismos de recuperação, como, por exemplo:

- Realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta;
- Recuperação das aulas em falta num dia da semana, quando não ocorrerem atividades letivas;
- Organização de aulas individualizadas de compensação;
- Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar, mediante planificação da equipa pedagógica.

4 - O prolongamento destas atividades ocorrerá no período de interrupção das atividades letivas ou em turnos livres do horário da turma. Estas deverão ser acompanhadas pelo/a professor/a da disciplina e coordenadas pelo/a diretor/a de curso e diretor/a de turma.

5 - A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à disciplina visada e/ou às horas de formação do módulo, no caso do ensino profissional, conduz, de imediato, ao cessamento do cumprimento da medida, tendo como consequências o previsto na lei e neste regulamento interno.

6 - Nas reuniões de final de período letivo, serão registadas as faltas justificadas e injustificadas. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em livro próprio e em ata, e deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

7 - Os alunos dos cursos de educação e formação para jovens que tenham ultrapassado o número de faltas permitido na formação em contexto de trabalho (FCT) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

8 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, poderá ser prolongado o período da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

9 - No ensino profissional e nos cursos de educação e formação para jovens, o incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

### **SECÇÃO III** **Infração**

#### **Artigo 200.º**

##### **Qualificação de Infração**

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

2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º, 27.º e 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da mesma lei.

#### **Artigo 201.º**

##### **Participação de Ocorrência**

1 - O docente ou assistente operacional que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao/à diretor/a.

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao/à professor/a titular de turma, ao/à diretor/a de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao/à diretor/a.

### **SECÇÃO IV**

#### **Medidas Disciplinares Corretivas ou Sancionatórias**

#### **Artigo 202.º**

##### **Determinação da Medida Disciplinar**

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros ou em instalações ou equipamentos escolares e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se ocorrerem no mesmo ano letivo.

#### **Artigo 203.º**

##### **Medidas Disciplinares**

1 - As medidas disciplinares são implementadas com o fim de dissuadir o aluno de ter comportamentos não compatíveis com os seus deveres, integrando-o num contexto de reconhecimento da autoridade dos agentes educativos.

2 - As medidas disciplinares assumem duas formas:

- a) Medidas disciplinares corretivas – são medidas que assumem uma natureza eminentemente preventiva;
- b) Medidas disciplinares sancionatórias – são medidas que traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **Medidas Disciplinares Corretivas**

#### **Artigo 204.º**

##### **Medidas Disciplinares Corretivas - Definição**

São medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma;
- f) O impedimento de participação em visita de estudo ou atividades extracurriculares.

**Artigo 205.º****Acompanhamento das Situações de Indisciplina – Ordem de Saída da Sala de Aula**

1 - A ordem de saída da sala de aula é da competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

2 - Os alunos que, durante as aulas, tenham comportamentos incompatíveis com a normal continuidade do processo de ensino e de aprendizagem devem receber a ordem de saída da sala de aula. O professor que toma a decisão deve seguir os seguintes procedimentos:

a) Atribuir ao aluno uma atividade a desenvolver até ao final do tempo da aula e solicitar a presença de um assistente operacional, que conduzirá o aluno a uma sala destinada a esse fim;

b) Informar o/a diretor/a de turma, no prazo de 24h, através do *email* institucional. A situação ocorrida deve ser descrita com o pormenor necessário à sua compreensão e avaliação pelo/a diretor/a de turma;

c) Na aula seguinte, deve solicitar ao aluno a atividade de que foi incumbido.

3 - O/A diretor/a de turma, na posse do relatório, analisa a situação e deverá ponderar uma das seguintes medidas:

3.1 - Propor ao/a diretor/a a aplicação da medida prevista na alínea c) do ponto 2 do art.º 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, isto é, a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

3.2 - Propor ao/a diretor/a a aplicação da ficha diária de ocorrências (modelo disponível) onde todos os professores, no final de cada aula, farão o respetivo registo de ocorrências. Na aplicação da ficha deve ter-se em consideração que:

a) No início de cada aula compete ao aluno entregar ao professor a ficha diária de ocorrências, recolhendo-a no final;

b) O docente que leciona a última aula do dia entrega a ficha no gabinete da direção;

c) O/A diretor/a de turma, no dia seguinte, recolhe a ficha.

3.3 - Ao/À diretor/a de turma compete ainda:

a) Informar o encarregado de educação e acordar com ele as medidas de acompanhamento adequadas;

b) Informar o conselho de turma;

c) Propor ao/a diretor/a a aplicação das medidas mais gravosas previstas nos art.º 26.º e 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4 - A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3.ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5.ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

**Artigo 206.º****Acompanhamento das Situações de Indisciplina – Realização de Tarefas e Atividades de Integração**

1 - Para aplicação da medida disciplinar corretiva “realização de tarefas e atividades de integração”, estão incluídas tarefas como:

a) Apoio ao serviço de manutenção da escola ou limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;

b) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;

c) Colaboração em algumas atividades da escola, nomeadamente apoiando o serviço no bufete ou no refeitório;

d) Execução de trabalhos didáticos nas BE e outros;

e) Apoio ao/a diretor/a de turma ou professor/a tutor/a e outras atividades de apoio a docentes;

f) Realização de tarefas numa entidade/instituição exterior ao agrupamento, desde que exista um protocolo prévio entre a entidade e o agrupamento;

g) Realização de uma tarefa de reflexão escrita sobre o seu comportamento.

2 - Para aplicação desta medida disciplinar:

a) Pode ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;

b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade, para além do período de permanência obrigatória do aluno na escola, implicará a apresentação duma proposta devidamente fundamentada, em impresso próprio, pelo/a diretor/a de turma ou professor/a titular de turma ao/a diretor/a que deliberará sobre a mesma;

c) O local e o período de tempo em que decorrem estas atividades são determinados pelo/a diretor/a, com base na proposta do/a diretor/a de turma ou do/a professor/a titular de turma;

d) O controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno é da competência do/a diretor/a de turma ou do/a professor/a titular de turma ou em quem o/a diretor/a delegar essa responsabilidade.

**Artigo 207.º****Acompanhamento das Situações de Indisciplina – Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou à Utilização de Certos Materiais e Equipamentos e Mudança de Turma**

1 - A aplicação da medida disciplinar corretiva de “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou à utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas” é da competência do/a diretor/a que, para o efeito, procede sempre à audição do/a diretor/a de turma ou do/a professor/a titular da turma a que o aluno pertença.

2 - A aplicação desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo; o tipo de condicionamento a aplicar e o período de tempo durante o

qual irá ser aplicada tal medida são determinados pelo/a diretor/a.

3 - A mudança de turma é da competência do/a diretor/a, na sequência de instauração de processo disciplinar.

4 - A aplicação das medidas corretivas previstas deve ser comunicada pelo/a diretor/a de turma e/ou professor/a titular de turma, através do meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno, se este for menor de idade.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

#### **Artigo 208.º**

##### **Medidas Disciplinares Sancionatórias - Definição**

1 - A ocorrência dos factos que conduzam à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias deve ser participada, de imediato, pelo docente ou assistente que os presenciou, ou deles teve conhecimento, ao/à diretor/a, com conhecimento ao/à diretor/a de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola e a expulsão da escola, sendo que esta última medida só pode ser aplicada ao aluno maior de idade.

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula, competindo ao/à diretor/a nas restantes situações, e deve ser averbada no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo/a diretor/a, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 - Compete ao/à diretor/a, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 - Compete ao/à diretor/a a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o/a professor/a tutor/a, quando exista e não seja professor da turma.

7 - O não cumprimento do plano de atividades de acompanhamento pedagógico a que se refere o número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao delegado regional da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao delegado regional da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

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

#### **Artigo 209.º**

##### **Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

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

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade” 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.

### SUBSECÇÃO III

#### Comportamentos Não Aceitáveis

##### Artigo 210.º

#### Comportamentos Não Aceitáveis – Definição e Aplicação de Medidas Disciplinares

1 - Sem prejuízo de outros comportamentos não aceitáveis enquadrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e decididos pelo/a diretor/a, são considerados comportamentos não aceitáveis dentro da sala de aula:

- 1.1 - Mascar pastilha;
- 1.2 - Comer ou beber;
- 1.3 - Usar boné;
- 1.4 - Sair da carteira ou da sala de aula sem autorização prévia do professor;
- 1.5 - Perturbar sistematicamente o normal funcionamento das aulas;
- 1.6 - Entrar ou sair de forma incorreta;
- 1.7 - Usar telemóveis ou outros equipamentos que perturbem o normal funcionamento das aulas;
- 1.8 - Fotografar, filmar ou registar o som das aulas, sem autorização do docente;

2 - Os comportamentos referidos nos pontos 1.1 a 1.7 são punidos com advertência oral e/ou escrita.

3 - A persistência destes comportamentos poderá levar à abertura de procedimento disciplinar.

4- O comportamento referido no ponto 1.7 implica a retirada imediata do equipamento pelo professor, após a sua desativação por parte do aluno, e a sua entrega ao/a diretor/a, que convocará o encarregado de educação, o qual terá de ir pessoalmente tomar conhecimento da medida aplicada e levantar o respetivo dispositivo.

5 - Fotografar, filmar ou registar o som das aulas, sem autorização do docente, constitui um comportamento punível com procedimento disciplinar e medida sancionatória até doze dias de suspensão da escola;

6 - Sem prejuízo de outros comportamentos não aceitáveis enquadrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e decididos pelo/a diretor/a, são considerados comportamentos não aceitáveis dentro e fora da sala de aula e puníveis com as medidas que de imediato se indicam:

- 6.1 - Desrespeitar professores ou assistentes;
- 6.2 - Utilizar indevidamente os equipamentos de segurança e de deteção de incêndio, comportamento punível com procedimento disciplinar e medida sancionatória até 12 dias de suspensão da escola;
- 6.3 - Danificar material ou equipamento escolar, comportamento punível com o pagamento do respetivo valor e eventual abertura de procedimento disciplinar;
- 6.4 - Desobedecer às ordens dadas por professores e funcionários;
- 6.5 - Utilizar linguagem imprópria;
- 6.6 - Os comportamentos referidos nos pontos 6,1, 6.4 e 6.5 são puníveis com advertência oral e/ou escrita.
- 6.7 - A persistência dos comportamentos indicados nos pontos 6.1,6.4e 6.5 poderá levar à abertura de procedimento disciplinar;
- 6.8 - Ameaçar/agredir verbal ou fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar;

6.9 - Ser portador de armas ou engenhos perigosos;

6.10 - Roubar ou furtar;

6.11 -Os comportamentos referidos nos pontos 6.8 a 6.10 são puníveis com procedimento disciplinar e medida sancionatória até expulsão da escola;

6.13 - Evidenciar sinais de consumo de substâncias proibidas dentro do recinto escolar, comportamento que deverá ser imediatamente comunicado ao/a diretor/a e ao encarregado de educação do aluno em causa;

6.14 - Sujar instalações/equipamentos escolares, comportamento que implicará a limpeza imediata do espaço/equipamento em questão por parte do infrator e a eventual abertura de procedimento disciplinar;

6.15 - Fazer *bullying* em qualquer das suas formas;

6.16 - Falsificar e alterar documentos.

6.17 - Os comportamentos referidos nos pontos 6.15 e 6.16 são puníveis com procedimento disciplinar e medida sancionatória até expulsão da escola.

##### Artigo 211.º

#### Medidas Disciplinares - Cumulação

1 - A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 208.º deste regulamento é cumulável entre si.

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

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

##### Artigo 212.º

#### Medidas Disciplinares – Referencial para a medida sancionatória de suspensão da escola

1 – A decisão da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola deve orientar-se pelos seguintes limites:

COMPORTAMENTOS NÃO ACEITÁVEIS (cf. Art. 210.º)		MEDIDA	
		Alunos com 6 a 12 anos	Alunos com 13 e mais anos
Dentro da sala de aula	- Mascar pastilha - Comer ou beber - Usar boné - Sair da carteira ou da sala de aula sem autorização prévia do professor - Perturbar sistematicamente o normal funcionamento das aulas - Entrar ou sair de forma incorreta	1 a 3 dias	
	- Usar telemóveis ou outros equipamentos que perturbem o normal funcionamento das aulas	1 a 3 dias	
	- Fotografar, filmar ou registar o som das aulas, sem autorização do docente	1 a 6 dias	7 a 12 dias
Dentro e fora da sala de aula	- Utilizar indevidamente os equipamentos de segurança e de deteção de incêndio	1 a 6 dias	4 a 12 dias
	- Danificar material ou equipamento escolar	1 a 3 dias	4 a 8 dias
	- Desrespeitar professores ou assistentes - Desobedecer às ordens dadas por professores e assistentes - Utilizar linguagem imprópria	1 a 3 dias	
	- Ameaçar/agredir verbal ou fisicamente qualquer elemento da	1 a 6 dias	6 a 12 dias

comunidade escolar - Ser portador de armas ou engenhos perigosos		
- Roubar ou furtar	1 a 5 dias	6 a 10 dias
- Evidenciar sinais de consumo de substâncias proibidas dentro do recinto escolar	-	
- Sujar instalações/ equipamentos escolares	1 a 3 dias	
- <i>Bullying</i> sob qualquer uma das suas formas	1 a 6 dias	6 a 12 dias
- Falsificar e alterar documentos	1 a 6 dias	6 a 12 dias

2 – Aos comportamentos referidos nos pontos 1.1 a 1.7, 6.2, 6.4, 6.5 e 6.13 do artigo 210º pode ser aplicada a medida de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 213.º**

##### **Regimento**

1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e em conformidade com este regulamento interno.

2 - O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

#### **Artigo 214.º**

##### **Redução da Componente Letiva**

As reduções da componente letiva a que haja direito pelo exercício de cargos ou funções previstas neste regulamento são fixadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

#### **Artigo 215º**

##### **Mandatos de Substituição**

Os titulares dos órgãos previstos neste regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### **Artigo 216.º**

##### **Inelegibilidade**

1 - O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2 - O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3 - Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do/a diretor/a não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

#### **Artigo 217.º**

##### **Incompatibilidades**

É incompatível o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função no âmbito das estruturas de orientação educativa, excetuando-se as situações previstas na lei.

#### **Artigo 219.º**

##### **Regime Subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

#### **Artigo 220.º**

##### **Omissões**

Sem prejuízo da legislação em vigor, os casos omissos neste regulamento serão analisados pelos órgãos de direção, administração e gestão, que decidirão em conformidade com as suas competências.

#### **Artigo 221.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

Este regulamento interno será revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 222.º**

##### **Divulgação do Regulamento Interno**

1 - Este regulamento interno será divulgado a todos os membros da comunidade educativa no início de cada ano letivo.

2 - Este regulamento interno será publicitado na página do agrupamento e em todas as escolas do agrupamento, em local acessível.

3 - Este regulamento interno poderá ser consultado gratuitamente nos serviços de administração escolar (sitos na escola sede), nas bibliotecas escolares, junto das associações de pais e encarregados de educação ou através da internet na página do agrupamento [www.esmf.pt](http://www.esmf.pt).

#### **Artigo 223.º**

##### **Entrada em Vigor do Regulamento Interno**

1 - O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho geral transitório,

2 - O presente Regulamento Interno foi aprovado, por unanimidade, em reunião do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes, realizada no dia 17 de julho de 2019.