



# *Regulamento Interno*

2023-2027

## Preâmbulo

A missão de serviço público que está confiada aos estabelecimentos de ensino consiste em implementar os procedimentos necessários à capacitação de todos os alunos das competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Envolve uma abordagem curricular holística e sistémica, mediante planos de ação concertados entre as equipas pedagógicas, potenciando práticas educativas de qualidade centradas nos alunos, que garantam a sua presença, envolvimento e participação e por esta via a aprendizagem e o sucesso educativo. Implica uma particular atenção às crianças e alunos em situações de maior vulnerabilidade, que possam estar em risco de marginalização e de exclusão, contribuindo assim para quebrar uma trajetória de reprodução da exclusão social.

A concretização destes objetivos apela, necessariamente, ao envolvimento de toda a comunidade no fomento e promoção de uma cultura de participação responsável que atravesse toda a vida quotidiana.

Assim, no cumprimento dos princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão escolar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, revisto e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o presente Regulamento Interno pretende constituir-se como elemento estruturante da política educativa do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Abrantes, organização de serviço público de educação e ensino, orientada para a promoção do sucesso educativo, assente em princípios como a educabilidade universal, a equidade, a inclusão, a flexibilidade curricular, a autodeterminação e o envolvimento de todos os agentes educativos, incluindo os pais e encarregados de educação.

Este pretende ser um documento estruturante que assenta na flexibilidade organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica, e promove a participação de pais e encarregados de educação, da autarquia local, de instituições de natureza diversa com as quais se estabelecem parcerias e protocolos, de associações de caráter cultural, recreativo, desportivo, económico ou outras, bem como de toda a comunidade escolar, numa corresponsabilização que se pretende efetiva e conseqüente. A fim de concretizar tais propósitos gerais, o presente Regulamento Interno, sem substituir os diplomas legais em vigor, vem conferir-lhes um sentido de aplicação prático.

O presente Regulamento rege-se pelas leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, das Orientações sobre a Gestão Curricular e a Avaliação das Aprendizagens, do Regime Jurídico da Educação Inclusiva, do Estatuto da Carreira Docente, do Estatuto do Aluno, do Estatuto do Pessoal Não Docente e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que no presente documento seja omissis. Por outro lado, articula-se com os restantes documentos estruturantes do Agrupamento, instrumentos do exercício de autonomia, designadamente o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Orçamento, o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola, o Referencial de Avaliação e o Projeto Curricular de Escola.

## Índice

CAPÍTULO I   DISPOSIÇÕES GERAIS.....	14
SECÇÃO I   Objeto, âmbito e princípios.....	14
Artigo 1.º   Objeto do Regulamento Interno.....	14
Artigo 2.º   Âmbito de Aplicação .....	14
Artigo 3.º   Princípios Gerais.....	14
Artigo 4.º   Princípios Orientadores.....	15
Artigo 5.º   Princípios Gerais de Ética .....	15
CAPÍTULO II   CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	15
Artigo 6.º   Identificação do Agrupamento .....	15
Artigo 7.º   Constituição do Agrupamento .....	15
SECÇÃO I   Oferta educativa.....	16
Artigo 8.º   Oferta educativa.....	16
Artigo 9.º   Definição da Oferta Formativa .....	16
Artigo 10.º   Reorientação do Percorso Formativo dos Alunos.....	16
SUBSECÇÃO I   Organização do Currículo do Ensino Básico.....	16
Artigo 11.º   Ensino Básico - Organização .....	16
Artigo 12.º   Ensino Básico - Línguas Estrangeiras.....	17
Artigo 13.º   Ensino Básico - Componentes Curriculares Complementares.....	17
SUBSECÇÃO II   Organização do Currículo do Ensino Secundário.....	17
Artigo 14.º   Ensino Secundário - Organização .....	17
SUBSECÇÃO III   Constituição de Turmas .....	17
Artigo 15.º   Constituição de Turmas .....	17
CAPÍTULO III   REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....	17
Artigo 16.º   Administração e gestão .....	17
SECÇÃO I   ÓRGÃOS.....	18
SUBSECÇÃO I   Conselho Geral .....	18
Artigo 17.º   Conselho Geral .....	18
Artigo 18.º   Composição .....	18
Artigo 19.º   Competências .....	18
Artigo 20.º   Eleição e designação de representantes dos EE.....	19
Artigo 21.º   Conselho Geral - Designação de Representantes do Município.....	19
Artigo 22.º   Conselho Geral - Cooptação de Representantes da Comunidade Local .....	19

Artigo 23.º   Procedimentos eleitorais.....	19
Artigo 24.º   Mandatos.....	21
Artigo 25.º   Regras gerais de funcionamento .....	21
SUBSECÇÃO II   Diretor.....	21
Artigo 26.º   Diretor/a .....	21
Artigo 27.º   Subdiretor e Adjuntos do/a Diretor/a.....	21
Artigo 28.º   Competências .....	21
Artigo 29.º   Recrutamento.....	23
Artigo 30.º   Procedimento concursal .....	24
Artigo 31.º   Candidatura.....	24
Artigo 32.º   Diretor/a – Avaliação das Candidaturas.....	24
Artigo 33.º   Diretor/a - Eleição.....	25
Artigo 34.º   Posse .....	26
Artigo 35.º   Mandato.....	26
Artigo 36.º   Regime de exercício de funções .....	27
Artigo 37.º   Diretor/a - Direitos .....	27
Artigo 38.º   Diretor/a - Direitos Específicos .....	27
Artigo 39.º   Diretor/a - Assessorias.....	28
SUBSECÇÃO III   Conselho Pedagógico.....	28
Artigo 40.º   Conselho Pedagógico - Natureza .....	28
Artigo 41.º   Composição .....	28
Artigo 42.º   Competências .....	28
Artigo 43.º   Funcionamento.....	29
Artigo 44.º   Órgãos de Direção, Administração e Gestão – Dissolução .....	29
SECÇÃO- II   Conselho Administrativo .....	30
Artigo 45.º   Conselho Administrativo - Natureza.....	30
Artigo 46.º   Conselho Administrativo – Composição.....	30
Artigo 47.º   Conselho Administrativo – Competências.....	30
Artigo 48.º   Conselho Administrativo - Funcionamento .....	30
SECÇÃO III   Coordenação de escola.....	30
Artigo 49.º   Coordenador .....	30
Artigo 50.º   Competências .....	31
CAPÍTULO IV-   ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	31
SECÇÃO I   Estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica.....	31
Artigo 51.º   Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica – Natureza .....	31
SUBSECÇÃO I   Departamentos Curriculares.....	32

Artigo 52.º   Departamentos curriculares.....	32
Artigo 53.º  Competências dos departamentos .....	33
Artigo 54.º  Funcionamento dos departamentos.....	34
Artigo 55.º   Coordenador de departamento curricular.....	34
Artigo 56.º   Competências do coordenador de departamento curricular.....	34
SUBSECÇÃO II  Departamento de Educação Especial.....	35
Artigo 57.º   Educação Especial- Definição.....	35
Artigo 58.º  Educação Especial – Apoios especializados.....	36
SUBSECÇÃO III  Áreas disciplinares.....	36
Artigo 59.º   Áreas Disciplinares – Natureza.....	36
Artigo 60.º  Áreas Disciplinares – Competências.....	36
Artigo 61.º  Áreas Disciplinares – Eleição, Mandato e Competências do/a Delegado/a ....	37
Artigo 62.º  Áreas Disciplinares – Funcionamento.....	37
SUBSECÇÃO IV  Equipas Pedagógicas .....	38
Artigo 63.º-  Equipas Pedagógicas- Funcionamento.....	38
SUBSECÇÃO V  Conselhos de Docentes.....	38
Artigo 64.º  Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB – Definição.....	38
Artigo 65.º  Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB – Competências .....	38
Artigo 66.º   Coordenador do Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB – Competências.....	39
SUBSECÇÃO VI  Conselhos de turma (2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário).....	39
Artigo 67.º  Conselhos de Turma – Definição .....	39
Artigo 68.º Constituição do Conselho de Turma.....	39
Artigo 69.º  Competências do conselho de turma.....	40
Artigo 70.º  Funcionamento do conselho de turma .....	40
Artigo 71.º  Diretor de Turma.....	41
Artigo 72.º   Competências do diretor de turma .....	41
SUBSECÇÃO VII  Professores Tutores .....	42
Artigo 73.º   Professor/a Tutor/a – Designação .....	42
Artigo 74.º  Professor/a Tutor/a – Competências.....	42
SUBSECÇÃO VIII  Conselho de Diretores de Turma.....	42
Artigo 75.º  Conselho de Diretores de Turma - Definição.....	42
Artigo 76.º  Conselho de Diretores de Turma - Composição.....	43
Artigo 77.º  Conselho de Diretores de Turma - Competências.....	43
Artigo 78.º  Conselho de Diretores de Turma – Funcionamento.....	43
Artigo 79.º   Coordenador/a dos Diretores de Turma .....	43

Artigo 80.º   Coordenador/a de Diretores de Turma - Competências .....	44
CAPÍTULO V   SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	44
Artigo 81.º   Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos – Natureza .....	44
SECÇÃO I   Serviços Técnicos .....	44
SUBSECÇÃO I   Direção de Instalações .....	44
Artigo 82.º   Direção de Instalações – Natureza .....	44
Artigo 83.º   Diretor/a de Instalações – Mandato e Competências.....	44
SUBSECÇÃO II   Segurança –Equipa de Coordenação .....	45
Artigo 84.º   Segurança –Equipa de Coordenação.....	45
SUBSECÇÃO III   Autoavaliação do Agrupamento/ Observatório da qualidade .....	45
Artigo 85.º   Autoavaliação do Agrupamento.....	45
Artigo 86º   Competências do Observatório da Qualidade.....	45
Artigo 87º   Observatório da Qualidade.....	46
SECÇÃO II   Serviços Técnico- Pedagógicos .....	46
SUBSECÇÃO I-   Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	46
Artigo 88º   Composição/ Recursos Humanos.....	46
Artigo 89   Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	46
SUBSECÇÃO II-   Centro de Apoio à Aprendizagem .....	47
Artigo 90º   Centro de Apoio à Aprendizagem - Natureza.....	47
Artigo 91º   Instituições/Parcerias .....	48
SUBSECÇÃO III   Bibliotecas Escolares.....	48
Artigo 92º   Bibliotecas Escolares- Definição.....	48
Artigo 93º   Bibliotecas Escolares - Missão.....	48
Artigo 94º   Bibliotecas Escolares – Objetivos.....	49
Artigo 95º   Bibliotecas Escolares - Serviços.....	49
Artigo 96º   Bibliotecas Escolares - Funcionamento.....	50
Artigo 97º   Equipa das Bibliotecas Escolares.....	50
Artigo 98º   Professor bibliotecário.....	51
Artigo 99º   Competências do professor bibliotecário.....	51
Artigo 100º   Coordenador das Bibliotecas Escolares.....	51
Artigo 101º   Competências do Coordenador das Bibliotecas Escolares.....	51
Artigo 102º   Competências da equipa das BE .....	52
Artigo 103º   Assistentes operacionais.....	52
Artigo 104º   Funções dos assistentes operacionais.....	52
Artigo 105º   Colaboradores da equipa das Bibliotecas Escolares.....	53
SUBSECÇÃO IV   Serviços de Psicologia e Orientação .....	53

Artigo 106º   Serviços de Psicologia e Orientação- Natureza.....	53
Artigo 107º   Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação - SPO.....	53
Artigo 108º   Funcionamento e organização dos SPO .....	55
CAPÍTULO VI   ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	55
SECÇÃO I  Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família no Pré-escolar e 1.º CEB .....	55
Artigo 109º   Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Componente de Apoio à Família (CAF).....	55
SECÇÃO II  Português Língua Não Materna .....	56
Artigo 110º   Ensino Básico e Secundário - Português Língua Não Materna.....	56
Artigo 111º   Português Língua Não Materna – Funcionamento.....	56
Artigo 112º   Português Língua Não Materna – Competências do Coordenador.....	57
Artigo 113º   Português Língua Não Materna – Competências do Professor .....	57
SECÇÃO III  Medidas de promoção do sucesso escolar .....	58
Artigo 114º   Medidas de promoção do sucesso escolar.....	58
Artigo 115º   Constituição de equipas de entreajuda/Mentoria.....	58
Artigo 116º   Período de acompanhamento extraordinário.....	59
Artigo 117º   Reorientação do percurso escolar .....	59
SECÇÃO IV  Visitas de Estudo .....	59
Artigo 118º   Visitas de Estudo - Planificação, Organização e Funcionamento .....	59
Artigo 119º   Visitas de Estudo – Segurança .....	61
Artigo 120º   Visitas de Estudo - Outras Saídas .....	61
Artigo 121º   Disposições gerais .....	61
SECÇÃO V   Projetos de desenvolvimento educativo .....	62
SUBSECÇÃO I   PESES – Projeto Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual .....	62
Artigo 122º   PESES – Projeto Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual.....	62
Artigo 123º   Equipa de Promoção da Educação para a Saúde - Composição.....	62
Artigo 124º   Coordenador/a da Equipa de Promoção da Educação para a Saúde - Competências.....	62
Artigo 125º   Equipa de Promoção da Educação para a Saúde - Competências .....	63
SUBSECÇÃO II   PADDE- Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola .....	63
Artigo 126º   PADDE- Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola - Equipa	63
Artigo 127º   Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola – Composição .....	63
Artigo 128º   Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola – Competências.....	63
Artigo 129º   Clube do Desporto Escolar - Definição.....	64
Artigo 130º   Equipa do Clube do Desporto Escolar - Composição .....	64
Artigo 131º   Equipa do Clube do Desporto Escolar - Competências.....	64

SUBSECÇÃO IV   Coordenação de projetos.....	66
Artigo 132º   Coordenador de projetos.....	66
Artigo 133º   Competências do coordenador de projetos .....	66
Artigo 134º  Funcionamento .....	66
SUBSECÇÃO V  Erasmus+ e clubes.....	66
Artigo 135º   Erasmus+.....	66
Artigo 136º   Erasmus+ - Âmbito.....	66
Artigo 137º   Objetivos específicos do programa.....	66
Artigo 138º   Intercâmbios escolares.....	67
Artigo 139º   Programas europeus e internacionais.....	67
CAPÍTULO VII  AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	68
SECÇÃO I- AVALIAÇÃO.....	68
Artigo 140º   Referencial de avaliação.....	68
SECÇÃO II- PRÉMIOS DE MÉRITO .....	68
Artigo 141º   Prémios de Mérito Académico.....	68
Artigo 142º   Atribuição dos Prémios de Mérito .....	68
Artigo 143º   Diplomas e certificados (ensino secundário).....	69
CAPÍTULO VIII -  COMUNIDADE ESCOLAR.....	69
Artigo 144º   Comunidade Escolar – Natureza.....	69
Artigo 145º   Comunidade Escolar - Direitos e Deveres Gerais.....	69
SECÇÃO I  Alunos .....	70
Artigo 146º   Matrícula e Estatuto do Aluno .....	70
Artigo 147º   Processo Individual do Aluno .....	70
SUBSECÇÃO I  Direitos do aluno.....	71
Artigo 148º   Alunos - Valores nacionais e cultura de cidadania .....	71
Artigo 149º  Alunos - Direitos.....	71
SUBSECÇÃO II  Deveres do aluno.....	73
Artigo 150º   Deveres do aluno.....	73
Artigo 151º   Outras regras de conduta.....	75
SUBSECÇÃO III   Regime de assiduidade.....	75
Artigo 152º   Frequência, Pontualidade e Assiduidade .....	75
Artigo 153º   Faltas e sua natureza .....	76
Artigo 154º   Pontualidade.....	76
Artigo 155º   Faltas a momentos de avaliação sumativa.....	76
Artigo 156º   Dispensa da atividade física .....	77
Artigo 157º   Justificação de Faltas .....	77

Artigo 158º   Faltas Injustificadas .....	78
Artigo 159º   Excesso Grave de Faltas .....	78
Artigo 160º   Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	79
Artigo 161º   Medidas de Recuperação e de Integração – Natureza .....	79
Artigo 162º   Medidas de Recuperação e de Integração – Mecanismos de Avaliação .....	80
Artigo 163º   Medidas de Recuperação e de Integração - Incumprimento ou Ineficácia....	81
SUBSECÇÃO IV   Disciplina .....	81
Artigo 164º   Finalidade das medidas de intervenção educativa .....	81
Artigo 165º   Qualificação de infração .....	82
Artigo 166º   Participação de ocorrência.....	82
Artigo 167º   Determinação da Medida Disciplinar .....	82
Artigo 168º   Medidas Disciplinares .....	82
Artigo 169º   Medidas Disciplinares Corretivas- Definição.....	83
Artigo 170º   Advertência.....	83
Artigo 171º   Aplicação da advertência .....	83
Artigo 172º   Ordem de saída da sala de aula .....	83
Artigo 173º   Realização de Tarefas e Atividades de Integração .....	84
Artigo 174º   Condicionamento no acesso a certos espaços/atividades escolares ou na utilização de materiais e equipamento.....	84
Artigo 175º   Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	84
Artigo 176º   Repreensão registada.....	85
Artigo 177º   Aplicação da repreensão registada.....	85
Artigo 178º   Suspensão da escola até 3 dias úteis.....	85
Artigo 179º   Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis .....	85
Artigo 180º   Transferência de escola .....	86
Artigo 181º   Expulsão da escola.....	86
Artigo 182º   Cumulação de medidas disciplinares .....	86
Artigo 183º   Execução das Medidas Disciplinares Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	86
SUBSECÇÃO V –   Procedimento disciplinar.....	87
Artigo 184º   Tramitação do procedimento disciplinar.....	87
Artigo 185º   Suspensão preventiva do aluno.....	87
Artigo 186º   Decisão final do procedimento disciplinar .....	88
SUBSECÇÃO VI –   Recurso e salvaguarda da convivência escolar .....	89
Artigo 187º   Recurso hierárquico.....	89
Artigo 188º   Salvaguarda da convivência escolar .....	89

SUBSECÇÃO VII -  Responsabilidade civil e criminal .....	89
Artigo 189º   Responsabilidade civil e criminal.....	89
SUBSECÇÃO VIII – Responsabilidade e autonomia.....	90
Artigo 190º   Responsabilidade dos membros da comunidade educativa .....	90
Artigo 191º   Responsabilidade dos alunos.....	90
Artigo 192º  Papel especial dos professores.....	90
Artigo 193º  Autoridade do professor .....	90
Artigo 194º   Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	90
Artigo 195º   Intervenção de outras entidades.....	91
SUBSECÇÃO IX   Representação de alunos .....	91
Artigo 196º   Representação dos alunos - Delegado/a e Subdelegado/a de Turma.....	91
Artigo 197º   Delegado/a e Subdelegado/a de Turma - Eleição e Perfil.....	91
Artigo 198º   Delegado/a e Subdelegado/a de Turma - Processo de Eleição.....	91
Artigo 199º   Delegado/a de Turma - Deveres .....	92
Artigo 200º  Delegado/a de Turma - Direitos .....	92
Artigo 201º   Assembleia de delegados e subdelegados .....	92
Artigo 202º   Substituição do delegado e do subdelegado de turma .....	92
Artigo 203º   Associação de Estudantes.....	93
SECÇÃO II  Pessoal Docente.....	93
SUBSECÇÃO I  Direitos do Pessoal Docente .....	93
Artigo 204º   Pessoal Docente - Direitos.....	93
SUBSECÇÃO II  Deveres do pessoal docente.....	94
Artigo 205º   Deveres gerais .....	94
Artigo 206º   Regime Disciplinar .....	95
SUBSECÇÃO III  Distribuição do Serviço Docente .....	95
Artigo 207º  Distribuição do Serviço Docente.....	95
SUBSECÇÃO IV   Avaliação de desempenho.....	95
Artigo 208º   Avaliação de Desempenho – Definição.....	95
SECÇÃO III  Pessoal não docente.....	96
Artigo 209º  Definição.....	96
SUBSECÇÃO I  Direitos do pessoal não docente .....	96
Artigo 210º   Pessoal Não Docente – Direitos.....	96
SUBSECÇÃO II –  Deveres do pessoal não docente.....	96
Artigo 211º   Pessoal Não Docente - Deveres .....	96
Artigo 212º   Pessoal não Docente - Regime Disciplinar.....	97

Artigo 213º   Pessoal Não Docente - Avaliação .....	97
SECÇÃO IV  Pais e Encarregados de Educação.....	97
Artigo 214º   Encarregados de educação - Princípios Gerais.....	97
SUBSECÇÃO I  Direitos.....	97
Artigo 215º   Direitos dos encarregados de educação .....	97
SUBSECÇÃO II  Deveres .....	98
Artigo 216º   Pais e Encarregados de Educação – Deveres .....	98
SUBSECÇÃO III  Associação de Pais .....	99
Artigo 217º   Associações de Pais e Encarregados de Educação – Definição.....	99
Artigo 218º   Associações de Pais e Encarregados de Educação – Direitos.....	99
Artigo 219º   Deveres da associação de pais e encarregados de educação .....	99
SECÇÃO V   Autarquia e Comunidade local .....	99
SUBSECÇÃO I   Autarquia.....	99
Artigo 220º   Competências e atribuições da Autarquia-Direitos e Deveres .....	99
SUBSECÇÃO II   Comunidade local.....	100
Artigo 221º  Representantes das Associações de Caráter Social, Cultural, Artístico, Científico, Económico ou Desportivo - Direitos e Deveres .....	100
Artigo 222.º  Parcerias .....	100
CAPÍTULO IX  SERVIÇOS.....	100
SECÇÃO I   Serviços de administração escolar.....	100
Artigo 223º  Serviços de administração escolar.....	100
Artigo 224º   Serviço de Ação Social Escolar – ASE.....	100
Artigo 225º  Seguro escolar .....	101
SECÇÃO II  Serviços na ESMF e ODF .....	101
SUBSECÇÃO I   Loja do Aluno- Papelarias e Reprografias.....	101
Artigo 226º   Lojas do Aluno- Funcionamento das papelarias .....	101
Artigo 227º   Lojas do Aluno- Funcionamento das reprografias .....	101
SUBSECÇÃO II- Refeitórios.....	101
Artigo 228º   Funcionamento dos refeitórios .....	101
Artigo 229º  Aquisição de Refeições.....	102
SUBSECÇÃO III   Bufetes.....	102
Artigo 230º   Funcionamento dos bufetes.....	102
CAPÍTULO X  REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	102
SECÇÃO I   Regras comuns de acesso às escolas do Agrupamento n.º 2 de Abrantes.....	102
Artigo 231º   Acesso às escolas.....	102
Artigo 232º   Portarias .....	103

Artigo 233º   Utilização dos Cartões Magnéticos nas Escolas com Sistema Informático Instalado.....	103
SECÇÃO II  Funcionamento.....	104
Artigo 234º   Horário das Atividades Letivas.....	104
Artigo 235º   Saída do Recinto Escolar .....	104
Artigo 236º  Vigilância nos Recreios.....	104
Artigo 237º   Utilização das Instalações Escolares para Outros Fins.....	104
SECÇÃO III  Espaços prática letiva.....	105
Artigo 238º  Pavilhões gimnodesportivos/campos desportivos-Funcionamento .....	105
Artigo 239º   Salas de Aula Indiferenciadas - Funcionamento .....	105
Artigo 240º   Salas Específicas-Funcionamento .....	105
SECÇÃO IV  Disposições diversas.....	106
Artigo 241º  Recursos Informáticos Existentes no Agrupamento .....	106
Artigo 242º  Equipamentos Tecnológicos.....	106
Artigo 243º  Divulgação e Consulta de Informação .....	107
Artigo 244º   Reuniões .....	107
Artigo 245º   Processos Eleitorais.....	107
Artigo 246º   Regulamentos Próprios.....	107
Artigo 247º   Segurança.....	108
SUBSECÇÃO I  Reutilização de manuais escolares .....	108
Artigo 248º   Objeto.....	108
Artigo 249º   Destinatários.....	108
Artigo 250º   Objetivos.....	108
Artigo 251º   Deveres do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Abrantes .....	108
Artigo 252º   Deveres do aluno e do encarregado de educação.....	109
Artigo 253º  Gratuidade .....	109
Artigo 254º   Distribuição.....	110
Artigo 255º   Disposições finais.....	110
CAPÍTULO XI  CURSOS PROFISSIONAIS.....	110
SECÇÃO I  Disposições gerais.....	110
Artigo 256º   Cursos Profissionais- Natureza .....	110
Artigo 257º   Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	110
Artigo 258º   Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	111
CAPÍTULO XII  DISPOSIÇÕES FINAIS.....	111
Artigo 259º   Inelegibilidade.....	111
Artigo 260º   Regime Subsidiário .....	111

Artigo 261º   Omissões.....	111
Artigo 262º  Revisão do Regulamento Interno .....	112
Artigo 263º  Divulgação do Regulamento Interno.....	112
Artigo 264º  Entrada em Vigor do Regulamento Interno .....	112

## **CAPÍTULO I | DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SECÇÃO I | Objeto, âmbito e princípios**

#### **Artigo 1º | Objeto do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno (RI), enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, é o documento que define o regime de funcionamento deste Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, de acordo com a legislação em vigor. Este documento tem a finalidade de prever e garantir as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

#### **Artigo 2º | Âmbito de Aplicação**

Este Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas Nº 2 de Abrantes. A saber:

1. Alunos e respetivos pais e encarregados de educação, professores e pessoal não docente do Agrupamento de Escolas Nº 2 de Abrantes.
2. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, aqueles que, fora dos espaços escolares do Agrupamento, desempenham funções e/ou atividades a ele ligadas.
3. As disposições deste regulamento aplicam-se a todos aqueles que utilizem os estabelecimentos que constituem o Agrupamento como local de desenvolvimento de atividades educativas e/ou de trabalho, bem como todos aqueles que a ele recorram, a qualquer título.

#### **Artigo 3º | Princípios Gerais**

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas Nº 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 Nº 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 Nº 2 de Abrantes funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

### **Artigo 4º | Princípios Orientadores**

No quadro dos princípios referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas Nº 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.

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 Nº 2 de Abrantes, no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

### **Artigo 5º | 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 | CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 6º | Identificação do Agrupamento**

O Agrupamento, designado por Agrupamento de Escolas Nº2 de Abrantes é, de acordo com o respetivo processo de constituição, um agrupamento vertical de escolas.

A sede do Agrupamento de Escolas Nº2 de Abrantes funciona na Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Fernandes, Abrantes.

### **Artigo 7º | Constituição do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas Nº2 de Abrantes é constituído pelos seguintes estabelecimentos escolares:

- Escola Básica António Torrado;
- Escola Básica de Chainça;

Escola Básica de Rio de Moinhos;  
Escola Básica de São Miguel do Rio Torto;  
Escola Básica de Tramagal;  
Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Fernandes;  
Escola Básica e Secundária Octávio Duarte Ferreira;  
Jardim de Infância de São Miguel do Rio Torto.

## **SECÇÃO I | Oferta educativa**

### **Artigo 8.º | Oferta educativa**

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 9.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 10.º | Reorientação do Percurso Formativo dos Alunos**

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.

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

## **SUBSECÇÃO I | Organização do Currículo do Ensino Básico**

### **Artigo 11.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. Todo o desenvolvimento pedagógico das diversas áreas disciplinares e disciplinas dos três ciclos de ensino básico deve ser objeto de homologação de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, estando em conformidade com as Aprendizagens Essenciais aprovadas para cada disciplina e cumprindo todos os objetivos expressos no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

### **Artigo 12.º | Ensino Básico - Línguas Estrangeiras**

1. A língua estrangeira de inglês inicia-se obrigatoriamente no 1.º CEB, 3º e 4º ano e prolonga-se no 2º e 3.º CEB, num mínimo de 7 anos, de modo a garantir uma aprendizagem mais consolidada da língua.
2. A aprendizagem de uma segunda língua estrangeira inicia-se obrigatoriamente no 3.º CEB.

### **Artigo 13.º | Ensino Básico - Componentes Curriculares Complementares**

As escolas dos 2º e 3º 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.

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.

## **SUBSECÇÃO II | Organização do Currículo do Ensino Secundário**

### **Artigo 14.º | Ensino Secundário - Organização**

1. São aplicadas as matrizes curriculares do ensino secundário publicadas pela legislação em vigor.
2. As matrizes curriculares referidas no nº 1 integram:
  - a) As disciplinas;
  - b) A carga horária semanal mínima de cada uma das disciplinas;
  - c) A carga horária total a cumprir.
3. Todo o desenvolvimento pedagógico das diversas áreas disciplinares e disciplinas do ensino secundário deve ser objeto de homologação de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, estando em conformidade com as Aprendizagens Essenciais aprovadas para cada disciplina e cumprindo todos os objetivos expressos no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

## **SUBSECÇÃO III | Constituição de Turmas**

### **Artigo 15.º | Constituição de Turmas**

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

## **CAPÍTULO III | REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 16.º | Administração e gestão**

1. A 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.
- e) O Coordenador de Escola/Estabelecimento.

## **SECÇÃO I | ÓRGÃOS**

### **SUBSECÇÃO I | Conselho Geral**

#### **Artigo 17.º | Conselho Geral**

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 18.º | 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 representando sempre que possível os diferentes níveis / ciclos de ensino;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos, sendo eleitos 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 carácter económico, social, cultural, artístico, desportivo e científico.
2. O/A Diretor/a participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

#### **Artigo 19.º | Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o/a respetivo/a Presidente, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções, 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 respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, 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.

#### **Artigo 20.º | Eleição e designação de representantes dos EE**

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.
2. 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.

#### **Artigo 21.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 22.º | Conselho Geral - Cooptação de Representantes da Comunidade Local**

1. 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.
2. Todos os propostos nos termos da alínea anterior serão votados pelos presentes, sendo os cooptados aqueles que mais votos obtiverem.
3. 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.

#### **Artigo 23.º | Procedimentos eleitorais**

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 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.
2. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

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;

- a) 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 enviada através do respetivo educando;
  - b) Os representantes candidatam-se constituídos em listas.
  - c) 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).
  - d) 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:
    - I. No que se refere ao pessoal docente, sempre que possível, representantes de todos os níveis e ciclos de ensino;
    - II. No que se refere ao pessoal não docente, representantes que exerçam funções no Agrupamento.
  - e) As listas serão entregues, até quinze dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao/a 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.
  - f) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
3. 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;
  4. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
    - a) A abertura das urnas é efetuada perante os representantes das listas concorrentes presentes à hora marcada.
    - b) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
    - c) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata apropriada, a qual será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes.
  5. No caso de não se apresentarem listas concorrentes, os membros do Conselho Geral cessante continuam em funções até à realização de novos atos eleitorais.
  6. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeito após comunicação ao/a Diretor/a Geral de Administração Escolar.

### **Artigo 24.º | Mandatos**

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 a seu pedido, devidamente fundamentado, ou 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 25.º | Regras gerais de 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**

### **Artigo 26.º | Diretor/a**

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 27.º | Subdiretor e Adjuntos do/a Diretor/a**

1. O/A Diretor/a é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, no respeito pelos critérios definidos na legislação em vigor relativamente à dimensão do Agrupamento e diversidade da sua oferta educativa (níveis e ciclos de ensino e tipologias de cursos que leciona).
2. O/A Subdiretor/a substitui o/a Diretor/a na sua falta ou impedimento.

### **Artigo 28.º | 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:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido

- também, no último caso, o município.
3. 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) Designar os Diretores Turma;
    - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
    - i) Definir a calendarização anual do período de férias e proceder à sua publicitação;
    - j) 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;
    - k) Coordenar e superintender o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
    - l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como todos os outros recursos educativos;
    - m) 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;
    - n) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
    - o) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
    - p) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
    - q) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
    - r) Nomear os diretores de instalações, sempre que a dimensão e as características das instalações e equipamentos o justifiquem;
    - s) Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos de sua nomeação;
    - t) Fazer cessar o mandato das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, apresentando decisão fundamentada e ouvido o Conselho Pedagógico;
    - u) Organizar as atividades relativas à componente não letiva;
    - v) Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
    - w) Conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente;
    - x) Mandar passar certidões, sempre que lhe sejam requeridas nos termos da lei;
    - y) Submeter à apreciação superior os assuntos para que não tenha competência.
  5. O/A diretor/a fixará, nos termos da lei, as funções e competências a atribuir ao/à

- subdiretor/a e a cada um dos seus adjuntos, por despacho interno, nos termos da lei.
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 pela Câmara Municipal.
  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 29.º | 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, 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/a 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/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 4 do artigo 22.º do 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 30.º | 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 nas instalações de todas as escolas do Agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação;
  - 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 31.º | 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 daqueles que já se encontrem arquivados no respetivo processo individual existente no agrupamento onde decorre o procedimento.
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 32.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 preençam, 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 33.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, 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 34.º | 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, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
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 35.º | 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 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 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 36.º | 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 ao 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 37.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 38.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 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 39.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 40.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.

#### **Artigo 41º | Composição**

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 oito coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) Os três coordenadores dos diretores de turma, dois do ensino básico, 2º CEB e 3.º CEB e um do ensino secundário;
  - d) O/A representante das ofertas formativas profissionalizantes e dos projetos ;
  - e) O/A coordenador/a das equipas das bibliotecas escolares (BE);
  - f) O/A representante dos coordenadores dos conselhos de docentes;
  - g) O/A Coordenador/a da Equipa de Desenvolvimento Digital;
  - h) O/A Coordenador/a do Observatório de Qualidade;

#### **Artigo 42.º | 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 as suas avaliações;
  - 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, 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 43.º | 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.

#### **Artigo 44.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 encarregue 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 45.º | Conselho Administrativo - Natureza**

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

### **Artigo 46.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 coordenador/a técnico/a, ou quem o substitua.

### **Artigo 47.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 48.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 escola**

### **Artigo 49.º | Coordenador**

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

### **Artigo 50.º | 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 às escolas básicas;
  - 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 da Equipa de Desenvolvimento Digital 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 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;
  - u) Cumprir e fazer cumprir as decisões do/a diretor/a e exercer outras competências que por este/a lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO IV- | ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I | Estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica**

#### **Artigo 51.º | Estruturas de coordenação 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 docentes titulares de turma/grupo, os conselhos de docentes e os conselhos de diretores de turma dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário.
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 d) 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, onde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

## SUBSECÇÃO I | Departamentos Curriculares

### Artigo 52.º | Departamentos curriculares

1. Compete aos departamentos curriculares a articulação e gestão curricular das Aprendizagens Essenciais de cada área, promovendo a aquisição das competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.
2. Para efeitos de coordenação e articulação curricular, são constituídos os seguintes departamentos:

Departamento	Área Disciplinar /Disciplina	Grupo de Recrutamento
<b>Departamento de Educação Pré-Escolar</b>		100 - Educação Pré-escolar
<b>Departamento do 1.º CEB</b>		110 - Ensino Básico/1º Ciclo 120 - Inglês/ 1º CEB
<b>Departamento de Línguas</b>	Português Francês Inglês Espanhol	200 – Português e Estudos Sociais/História; 210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês; 300 – Português; 320 – Francês; 330 – Inglês; 340 – Alemão; 350 – Espanhol; 360 - Língua gestual portuguesa.
<b>Departamento de Ciências Exatas e Experimentais</b>	Matemática Biologia e Geologia Física e Química Informática	230 – Matemática e Ciências Naturais; 500 – Matemática; 510 – Física e Química; 520 – Biologia e Geologia; 550 – Informática; 560 – Ciências Agropecuárias.

<b>Departamento de Ciências Sociais e Humanas</b>	História Filosofia Geografia Economia EMRC	200 – Português e Estudos Sociais/História; 290 – Educação Moral e Religiosa; 400 – História; 410 – Filosofia; 420 – Geografia; 430 – Economia e Contabilidade.
<b>Departamento de Expressões</b>	Educação Física Educação Visual Educação Musical Complemento de Educação Artística	240 - Educação Visual e Tecnológica; 250 – Educação Musical; 260 – Educação Física; 530 – Educação Tecnológica; 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física;
<b>Departamento de Educação Especial</b>	Educação Especial	910, 920, 930 – Educação Especial.
<b>Departamento do Ensino Artístico</b>	Área disciplinar do Grupo M - Música Área disciplinar do Grupo D - Dança	Docentes dos Grupos M; Docentes dos Grupos D;
A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é lecionada por docentes de todos os Departamentos, exceto os Departamentos de Educação Especial e do Ensino Artístico.		

3. Os docentes que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares devem participar nas reuniões do departamento onde tenham maior carga letiva.
4. Os docentes que lecionem disciplinas de dois ou mais departamentos curriculares à semelhança do ponto 3, devem participar somente nas reuniões das áreas disciplinares onde tenham mais carga letiva.
5. Os técnicos especializados contratados para lecionação de disciplinas dos cursos profissionais são integrados num departamento, de acordo com proposta fundamentada do/a diretor/a.

### Artigo 53.º | Competências dos departamentos

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 e propor alterações sempre que se justifique;

- 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;
- j) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar, ouvidos os conselhos de docentes e as áreas disciplinares.

#### **Artigo 54.º | Funcionamento dos departamentos**

- 1. O departamento reúne obrigatoriamente uma vez por semestre 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 sectoriais em assuntos específicos, o que será definido em sede de regimento interno.

#### **Artigo 55.º | Coordenador de departamento curricular**

- 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, considerando-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 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 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 56.º | Competências do coordenador de departamento curricular**

- 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) Coordenar o trabalho dos docentes das diferentes áreas disciplinares do departamento, em articulação com os/as respetivos/as delegados/as;
  - 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, ouvidas as áreas disciplinares, 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) Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao departamento, através da recolha da informação necessária junto dos delegados de área disciplinar;
- p) Assegurar a participação do departamento na análise da orientação pedagógica, bem como estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- q) Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;
- r) Participar no processo de avaliação do desempenho docente;
- s) Promover a definição de critérios de avaliação específicos das várias áreas representadas;
- t) Cumprir e fazer cumprir as decisões do/a diretor/a e do Conselho Pedagógico e exercer as competências que por estes lhe forem delegadas;
- u) Verificar, por semestre, o cumprimento das normas relativas aos arquivos digitais das respetivas áreas disciplinares;
- v) Organizar um arquivo digital, conforme o disposto no respetivo regimento, onde devem constar obrigatoriamente os seguintes documentos: regimento do departamento, critérios de avaliação do departamento, convocatórias e atas.

## **SUBSECÇÃO II | Departamento de Educação Especial**

### **Artigo 57.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. O Departamento de Educação Especial é constituído por docentes especializados dos grupos 910, 920 e 930.
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 do departamento de Educação Especial abrangem os setores de ensino desde o pré-escolar ao ensino secundário e realizam a sua intervenção em todas as escolas do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes.
4. Os docentes de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
5. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, com as instituições da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

### **Artigo 58.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 10.º (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.

### **SUBSECÇÃO III | Áreas disciplinares**

#### **Artigo 59.º | Áreas Disciplinares – Natureza**

1. Nos departamentos pluridisciplinares são constituídas áreas disciplinares, coordenadas por um Delegado, sempre que o número de docentes seja de dois ou mais.
2. As áreas disciplinares agrupam os docentes que lecionam disciplinas afins.
3. Os professores que lecionem disciplinas de duas ou mais áreas disciplinares deverão participar nas reuniões da área disciplinar em que têm maior carga letiva.

#### **Artigo 60.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 de equivalência à frequência, as provas a nível de escola (9.ºano) e as provas extraordinárias de avaliação (ponto 4, art.º 34.º, Portaria n.º 223-A e ponto 10, art.º 31.º, Portaria n.º 226-A/ 2018);
- 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 as disciplinas da 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 61.º | Áreas Disciplinares – Eleição, Mandato e Competências do/a Delegado/a**

- 1. O/a delegado/a de área disciplinar é eleito/a de entre os docentes da área disciplinar pertencentes ao quadro do Agrupamento, avaliado com menção qualitativa de bom ou superior, na avaliação de desempenho docente.
- 2. O mandato do 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.
- 3. 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) Colaborar com o/a coordenador/a de departamento na elaboração das propostas de distribuição de serviço docente;
  - e) Apoiar os docentes no âmbito das suas funções;
  - f) Organizar um arquivo digital, conforme o disposto no respetivo regimento, onde devem constar obrigatoriamente os seguintes documentos: regimento, regulamento de funcionamento de salas específicas, critérios de avaliação, planificações a longo e a médio prazo, instrumentos de avaliação das tarefas de avaliação de carácter formativo e sumativo, convocatórias e atas aprovadas.

### **Artigo 62.º | Áreas Disciplinares – Funcionamento**

- 1. A área disciplinar reúne obrigatoriamente uma vez por semestre 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.
- 3. As áreas disciplinares promoverão, regularmente, atividades de autoformação;
- 4. As atas das reuniões de área disciplinar serão enviadas aos/às coordenadores/as de departamento, após a sua aprovação;
- 5. Realizar-se-ão, sempre que necessário, reuniões entre coordenadores/as de departamento e delegados/as de área.

## **SUBSECÇÃO IV | Equipas Pedagógicas**

### **Artigo 63.º | Equipas Pedagógicas- Funcionamento**

1. Ao longo do ano letivo, os docentes das respetivas áreas disciplinares devem organizar-se em equipas pedagógicas, 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 das propostas de planificações anuais/semestrais com base nas aprendizagens essenciais de cada disciplina e no PASEO, a validar na área disciplinar.
  - 1.2. Uniformização dos processos de avaliação dos alunos com recurso a:
    - a) Definição dos critérios gerais das diferentes tarefas de avaliação.
    - b) Definição dos instrumentos de avaliação a utilizar ao longo do ano letivo, nomeadamente, tipologia e número.
    - c) Aferição dos critérios específicos de correção dos instrumentos de avaliação, com a elaboração das respetivas rubricas, sempre que necessário.
    - d) Aplicação dos critérios de avaliação, de acordo com os critérios gerais de avaliação aprovados com recurso a uma folha de cálculo aprovada em Conselho Pedagógico.
  - 1.3. Elaboração de materiais de apoio e preparação de atividades específicas;
  - 1.4. Análise dos resultados escolares e redefinição de estratégias de melhoria, de acordo com a metodologia definida pelos órgãos de gestão do agrupamento;

## **SUBSECÇÃO V | Conselhos de Docentes**

### **Artigo 64.º | Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB – Definição**

1. O Conselho de Docentes é um órgão colegial constituído pelo corpo docente em funções em cada Escola.
2. O corpo docente referido no n.º 1 inclui docentes titulares de turma/grupo, coordenadores de estabelecimento, docentes de apoio educativo e professores coadjuvantes.
3. O Conselho de Docentes pode incluir docentes de uma ou mais Escolas.
4. O Conselho de Docentes é presidido por um/a coordenador/a eleito/a pelos membros que o constituem e por maioria simples.
5. Em reunião de departamento do 1.º CEB, aprovar-se-á a distribuição dos docentes de apoio educativo e coadjuvantes, pelos diferentes Conselhos de Docentes, sob proposta fundamentada.
6. Sempre que necessário, poderão participar no Conselho de Docentes, por convite do/a respetivo/a coordenador/a:
  - a) Docentes de Educação Especial;
  - b) Psicólogos;
  - c) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - d) Técnicos (Ocupacionais, Terapia da Fala, ...);
  - e) Entidades externas.

### **Artigo 65.º | Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB – Competências**

- a) Elaborar o respetivo Regulamento Interno.
- b) Promover a cooperação e a troca de experiências sobre metodologias, aprendizagens essenciais, materiais e técnicas de ensino entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente;

- d) Articular com o Departamento do 1.º Ciclo, com vista ao desenvolvimento das aprendizagens essenciais, objetivos de aprendizagem e estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Articular com o Departamento de Educação Pré-escolar, com vista ao desenvolvimento e à aprendizagem globalizante das diferentes áreas de conteúdo;
- 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) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
- i) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma, de acordo com a legislação aplicável;
- j) Planificar e promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação nas atividades educativas que se julgar convenientes;
- k) Articular a supervisão e as atividades dos professores titulares de turma com as dos professores das AEC/AAAF;
- l) Pronunciar-se sobre questões de natureza pedagógica e comportamental das turmas;
- m) Identificar necessidades de formação dos docentes.

#### **Artigo 66.º | Coordenador do Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB – Competências**

- a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de docentes;
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Promover a colaboração de todos os docentes;
- d) Assegurar a participação do conselho de docentes na elaboração e avaliação dos documentos internos do Agrupamento (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano Anual de Atividades, Referencial de Avaliação, ...)
- e) Submeter aos departamentos do Pré-escolar e 1º CEB as propostas do conselho que coordena;
- f) Divulgar atempadamente, junto dos docentes do conselho de docentes, toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho da sua função;
- g) Representar o Conselho de Docentes em todas as atividades para que for solicitado;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pela direção do Agrupamento e nos termos da lei.

### **SUBSECÇÃO VI | Conselhos de turma (2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário)**

#### **Artigo 67.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 68.º | Constituição do Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é composto por:
  - a) Os professores da turma;
  - b) Um representante dos alunos, no 3º CEB e no Ensino Secundário;
  - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Um representante da educação especial, sempre que se justifique;

- 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 de avaliação apenas participam os professores da turma e, se necessário, um representante da Educação Especial e / ou um representante do SPO.

### **Artigo 69.º | Competências do conselho de turma**

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 específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, 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 os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- f) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar, propondo 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 classificação apresentadas por cada docente da turma nas reuniões a realizar no final de cada semestre, 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 e avaliar o plano de atividades da turma, em articulação com o previsto no plano anual de atividades do agrupamento;
- o) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- p) Decidir, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais, 11.º e 12.º anos de escolaridade não sujeitas a exame final nacional no plano de estudos do aluno.

### **Artigo 70.º | Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada semestre. 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.
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 71.º | Diretor de Turma**

1. O/A diretor/a de turma é um/uma docente da turma, nomeado/a 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 um docente do quadro e que leciona a totalidade dos alunos da turma.
3. Sempre que possível, o/a Diretor/a nomeará como diretor de turma o docente que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. Caso o diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, será nomeado um diretor de turma substituto.

#### **Artigo 72.º | Competências do diretor de turma**

São atribuições do diretor 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; 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;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- g) 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;
- h) Coordenar a eleição do/a delegado/a e subdelegado/a de turma;
- i) Comunicar ao/à diretor/a os casos de natureza disciplinar cuja gravidade excede a sua competência;
- j) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- k) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que deverá estar sempre guardado no Agrupamento e à disposição dos docentes da turma;

- l) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- m) Comunicar aos respetivos encarregados de educação, pelo meio mais expedito, as faltas injustificadas dadas pelos seus educandos, bem como as situações de excesso grave e de ultrapassagem do limite legal de faltas;
- n) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono escolar por parte dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória;
- o) Coordenar a elaboração do plano de turma;
- p) Coordenar a implementação de atividades no âmbito do PESES;
- q) Informar, no início do ano letivo, os pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico relativos aos seus educandos;
- r) Informar os pais e encarregados de educação sobre o regulamento interno e a legislação em vigor;
- s) Comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;
- t) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- u) 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;
- v) Propor ao/a diretor/a a realização de reuniões extraordinárias de conselho de turma, sempre que o considere necessário;
- w) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação;
- x) Coordenar a elaboração e a implementação do RTP e, quando aplicável, do PEI e / ou PIT.

## **SUBSECÇÃO VII | Professores Tutores**

### **Artigo 73.º | Professor/a Tutor/a – Designação**

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

### **Artigo 74.º | Professor/a Tutor/a – Competências**

Aos professores tutores compete:

- 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;
- c) Articular o trabalho desenvolvido com o/a diretor/a de turma.

## **SUBSECÇÃO VIII | Conselho de Diretores de Turma**

### **Artigo 75.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 3º CEB, do Ensino Secundário, dos Cursos Profissionais e de outras ofertas formativas.

### **Artigo 76.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 e de outras ofertas formativas correspondentes a este ciclo, 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 e dos 1.º, 2.º e 3.º anos de formação dos Cursos Profissionais, designados nos termos deste regulamento interno.

### **Artigo 77.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, 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;

### **Artigo 78.º | Conselho de Diretores de Turma – Funcionamento**

1. Cada conselho de diretores de turma reúne:
  - a) Ordinariamente uma vez por semestre;
  - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo/a diretor/a, por iniciativa do/a respetivo/a coordenador/a, ou na sequência de requerimento de um terço dos seus membros.
2. As reuniões ordinárias serão convocadas e presididas pelo/a respetivo/a coordenador/a.
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 79.º | Coordenador/a dos Diretores de Turma**

1. Os coordenadores de diretores de turma são eleitos nos conselhos respetivos, de entre uma lista de três docentes do quadro, propostos pelo/a diretor/a para o exercício do cargo, considerando-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis.
2. Os coordenadores de diretores de turma são eleitos por um período de dois anos.

### **Artigo 80.º | Coordenador/a de Diretores de Turma - Competências**

1. Compete ao/à 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;
2. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

## **CAPÍTULO V | SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **Artigo 81.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;
  - c) Equipa de autoavaliação do agrupamento/ Observatório de Qualidade.
2. São serviços técnico-pedagógicos do agrupamento os seguintes:
  - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - c) Bibliotecas escolares;
  - d) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);

### **SECÇÃO I | Serviços Técnicos**

#### **SUBSECÇÃO I | Direção de Instalações**

### **Artigo 82.º | Direção de Instalações – Natureza**

1. Compete ao/à 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 83.º | Diretor/a de Instalações – Mandato e Competências**

1. O diretor de instalações é nomeado pelo diretor, sob proposta dos docentes da respetiva área disciplinar e tem mandato de dois anos.
2. Compete ao diretor 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.

## **SUBSECÇÃO II | Segurança –Equipa de Coordenação**

### **Artigo 84.º | Segurança –Equipa de Coordenação**

A coordenação da área de Segurança é uma competência do/a Diretor/a que pode ser delegada. Caso o faça, compete a quem receber essa delegação de competência propor a constituição da Equipa de Segurança (ver seção IV, artº 149º).

## **SUBSECÇÃO III | Autoavaliação do Agrupamento/ Observatório da qualidade**

### **Artigo 85.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 da Qualidade” designando os elementos que o constituem e o/a respetivo/a coordenador/a, adequando a dimensão da equipa aos recursos humanos disponíveis.

### **Artigo 86º | Competências do Observatório da Qualidade**

1. 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) Supervisionar anualmente um arquivo virtual, disponibilizado numa plataforma digital, 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 necessárias 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.

2. O/A Diretor/a poderá contratar uma instituição externa para apoio ao processo de autoavaliação.

### **Artigo 87º | Observatório da Qualidade**

1. 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 2 do art.º 88.º;
2. Deveres da comunidade para com o processo de autoavaliação:

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) Apresentar propostas fundamentadas de melhoria, quer do próprio processo de autoavaliação, quer da organização e funcionamento de todas as áreas de atividade do agrupamento.

## **SECÇÃO II | Serviços Técnico- Pedagógicos**

### **SUBSECÇÃO I- | Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

#### **Artigo 88º | Composição/ Recursos Humanos**

São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

1. Os docentes de educação especial;
2. Os técnicos especializados;
3. Os psicólogos alocados a equipas específicas do agrupamento.
4. Os terapeutas da fala alocados a equipas específicas do agrupamento.
5. Outros técnicos colocados pelo agrupamento em resposta a necessidades específicas.
6. Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica, com atribuições permanentes ou temporárias para assistência a alunos com necessidades específicas e assistentes operacionais em geral.

#### **Artigo 89 | Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes, de acordo com o previsto no ponto 3 do Art.º 12.º do Decreto-lei 54/2018. São elementos variáveis da Equipa os referidos no ponto 4 do mesmo artigo.
2. Em termos de organização interna é criada uma secção no Conselho Pedagógico: - Secção para a Inclusão - para dar resposta aos procedimentos previstos nos artigos 20.º, 21.º e 22.º do Decreto-Lei 54/ 2018, de 6 de julho,
  - a) A EMAEI permanente tem como atribuições as definidas no n.º 9 do Art.º 12.º do Decreto-Lei 54/2018;
  - b) Os elementos permanentes da EMAEI são nomeados pelo/a diretor/a bem como o respetivo coordenador e depois de ouvida a Equipa é determinado o local e a periodicidade de realização das reuniões.
  - c) O/A coordenador/a da Equipa tem como atribuições as designadas no n.º 6 do Art.º 12.º do supracitado Decreto -Lei.

## **SUBSECÇÃO II- | Centro de Apoio à Aprendizagem**

### **Artigo 90º | Centro de Apoio à Aprendizagem - Natureza**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. É dotado de regulamento próprio e rege-se pelo estipulado pelo Art.º 13.º do Decreto-lei 54/2018. O CAA é composto pelos seguintes recursos e estruturas:
  - a) Apoio ao estudo constituído por espaços (variáveis) para trabalhar os métodos de estudo, organização, esclarecimento de dúvidas e reforço de aprendizagens, destinados a alunos do 2.º CEB.
  - b) Apoio tutorial específico direcionado para alunos que apresentem retenções no percurso escolar.
  - c) Biblioteca Escolar com espaço atribuído em todas as escolas do agrupamento.
  - d) Outras estruturas / recursos para apoio e informação ao aluno criados de acordo com as necessidades do agrupamento;
  - e) Sala de Apoio ao CAA, localizada na sala A.2.03 na EBS Dr. Manuel Fernandes.
  - f) Sala Snoezelen, alocada à EB António Torrado, equipada com material específico para estimulação sensorial de crianças e adultos com dificuldades, deficiências ou outras limitações;
    - I. A sua utilização obedece a marcação prévia e está sujeita a disponibilidade do Assistente Operacional com formação específica para a sua utilização.
  - g) Unidades Especializadas (UE) são um recurso pedagógico dos agrupamentos de escolas (AE), acolhidas pelo Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), para responder a grupos de alunos que manifestam problemáticas específicas, que em alguns casos exigem a aplicação de estratégias de ensino estruturado. Estas unidades desenvolvem e aplicam respostas educativas que pressupõem uma integração de estratégias, métodos e metodologias de avaliação e intervenção assentes numa equipa pluridisciplinar.
    - I. No agrupamento existem duas UE – uma sediada na EB António Torrado (Unidade Especializada de Multideficiência), para dar resposta aos alunos integrados em turmas do 1.º CEB e outra sediada na Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Fernandes (Unidade Especializada de Autismo + Unidade Especializada de Multideficiência), para dar resposta aos alunos integrados em turmas dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário.
    - II. Os alunos que frequentam as UE terão sempre como referência a turma do ensino regular e o respetivo horário, participando, sempre que possível, nas aulas e outras atividades com a turma;
    - III. Estes alunos deslocam-se à sala de aula da turma de acordo com o estabelecido no seu horário e, sempre que necessário, acompanhados de um docente ou assistente operacional;
    - IV. Os alunos que frequentam as UE poderão beneficiar de apoios por parte dos técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) ou outros recursos específicos existentes na comunidade.

### **Artigo 91º | Instituições/Parcerias**

1. O agrupamento usufrui de recursos específicos existentes na comunidade através da articulação direta ou do estabelecimento de protocolos nomeadamente:
  - a) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
  - b) As comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
  - c) Os centros de recursos para a inclusão (CRI);
  - d) Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)
  - e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
  - f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação nomeadamente o Centro de Recuperação e Integração de Abrantes (CRIA).
  - g) Empresas e entidades empregadoras 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.

### **SUBSECÇÃO III | Bibliotecas Escolares**

#### **Artigo 92º | 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 das aprendizagens essenciais, do PASEO 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 93º | 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 estruturas do agrupamento, instituições e serviços de informação externos, para melhorar os serviços, 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 94º | 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.
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, inculcando 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 95º | 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 96º | 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 97º | Equipa das Bibliotecas Escolares**

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 BE 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 98º | Professor bibliotecário**

1. A designação dos professores bibliotecários efetua-se de acordo com os procedimentos concursais, internos ou externos, previstos na Portaria 192-A /2015, de 29 de junho.
2. O número de professores bibliotecários do agrupamento obedece ao estipulado na Portaria 192-A /2015, de 29 de junho.
3. A cada professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa das BE, colaborar na gestão articulada do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.

#### **Artigo 99º | Competências do professor bibliotecário**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, com base no ponto 2 do artigo 3.º, da Portaria 192-A /2015, de 29 de junho compete aos professores bibliotecários:
  - a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação, dos media e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do agrupamento;
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Participar, sempre que possível, nos encontros, reuniões e iniciativas, no âmbito da Rede de Bibliotecas de Abrantes;
  - j) Implementar anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços prestados, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento;
  - k) Representar a biblioteca escolar;
  - l) Supervisionar o tratamento técnico do acervo;
  - m) Proceder ao balanço global das atividades desenvolvidas no âmbito do PAA das BE;
  - n) Garantir a divulgação do regulamento das BE.

#### **Artigo 100º | Coordenador das Bibliotecas Escolares**

O coordenador das Bibliotecas Escolares é designado pelo(a) diretor(a), ouvidos os professores bibliotecários do Agrupamento.

#### **Artigo 101º | Competências do Coordenador das Bibliotecas Escolares**

1. São funções do coordenador das Bibliotecas Escolares do agrupamento:
  - a) Representar as BE do agrupamento no Conselho Pedagógico;
  - b) Promover o trabalho colaborativo entre as BE e as restantes estruturas educativas;
  - c) Convocar e dirigir reuniões periódicas entre professores bibliotecários;
  - d) Coordenar a elaboração dos documentos orientadores do serviço prestado pelas BE

do agrupamento, a saber:

- I. Regulamento das BE, salvaguardando especificidades dos diferentes níveis de ensino;
- II. Plano de ação das BE;
- III. Política de desenvolvimento da coleção;
- IV. Plano anual de atividades, estabelecendo pontos de contacto entre as atividades das BE do agrupamento, nomeadamente no que concerne à coprodução de materiais e articulação com conteúdos curriculares, promoção da leitura e das literacias, estabelecimento de parcerias e gestão dos recursos existentes.

### **Artigo 102º | Competências da equipa das BE**

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 e dos projetos de turma;
- c) Colaborar na organização do espaço e na gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;
- d) 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;
- e) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano anual de atividades;
- f) Desenvolver projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;
- g) Colaborar no desenvolvimento de projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente com a Biblioteca Municipal.

### **Artigo 103º | Assistentes operacionais**

1. Os assistentes operacionais afetos às bibliotecas das diferentes escolas são elementos imprescindíveis no apoio aos professores bibliotecários e ao bom funcionamento do serviço prestado pelas BE.
2. Os assistentes operacionais deverão ser designados pelo(a) diretor(a), sob proposta do coordenador dos professores bibliotecários, devendo possuir formação específica (cursos/ações de formação) na área da biblioteconomia e das tecnologias de informação e comunicação, e, preferencialmente, com experiência na área das bibliotecas.
3. Os AO deverão ser colocados a tempo inteiro e em número adequado, de forma a assegurar o pleno funcionamento de cada uma das BE.
4. A atividade dos assistentes operacionais, por ser tão específica, será supervisionada pelos professores bibliotecários que deverão ser consultados aquando da sua avaliação.

### **Artigo 104º | Funções dos assistentes operacionais**

São funções dos assistentes operacionais:

- a) Assegurar a abertura e encerramento do serviço;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento definidas no Regulamento das Bibliotecas Escolares;
- c) Fazer o atendimento geral aos utilizadores;
- d) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
- e) Assegurar a utilização da Internet prioritariamente para fins pedagógicos;

- f) Garantir o processo de circulação e empréstimo do fundo documental, de acordo com o estipulado no regulamento das BE;
- g) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- h) Assegurar o tratamento técnico dos documentos;
- i) Participar ao professor bibliotecário (ou, na sua ausência, ao órgão de gestão) irregularidades que ocorram na BE;
- j) Zelar e cuidar das instalações, quer em termos de limpeza, quer de arrumação dos espaços;
- k) Realizar o tratamento estatístico de utilização da BE e do respetivo acervo e equipamentos.

#### **Artigo 105º | Colaboradores da equipa das Bibliotecas Escolares**

Poderão colaborar com as BE, com a concordância dos professores bibliotecários, voluntariamente ou por designação, professores, alunos ou outros, de acordo com as necessidades específicas das BE e com as competências evidenciadas por cada um, podendo esta cooperação ser concretizada de diferentes formas.

### **SUBSECÇÃO IV | Serviços de Psicologia e Orientação**

#### **Artigo 106º | Serviços de Psicologia e Orientação- Natureza**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) regem-se pelo decreto-lei 190/91, de 17 de maio e desenvolvem atividades nos seguintes domínios de intervenção: Apoio Psicológico e Psicopedagógico, Orientação Escolar e Profissional, Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas da Comunidade Educativa e articulação com outros técnicos e serviços.
  - a) Os SPO regem-se por um regulamento próprio.
  - b) Os SPO estão localizados em dois espaços físicos, na EBS Octávio Duarte Ferreira e na EBS Dr. Manuel Fernandes.

#### **Artigo 107º | Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação - SPO**

1. São competências dos 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.
2. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete aos serviços 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.
3. 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 IEF, 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.

### **Artigo 108º | Funcionamento e organização dos SPO**

1. Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no plano anual de atividades do agrupamento.
2. 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.
3. As condições de trabalho dos SPO não podem, em caso algum, colidir com o código deontológico da prática profissional dos psicólogos.
4. Os serviços devem dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade, bem como dos equipamentos e instrumentos necessários para esse efeito.
5. 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.
6. Os serviços desenvolvem a sua ação articulando-se com outros serviços, órgãos e estruturas.
7. O acompanhamento psicopedagógico dos alunos e as questões a ele inerentes são regulamentados pelos serviços e aprovados pelo/a diretor/a.

## **CAPÍTULO VI | ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **SECÇÃO I | Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família no Pré-escolar e 1.º CEB**

#### **Artigo 109º | Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Componente de Apoio à Família (CAF)**

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 das crianças 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, privilegiando o espaço ao ar livre.
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.

## **SECÇÃO II | Português Língua Não Materna**

### **Artigo 110º | Ensino Básico e Secundário - Português Língua Não Materna**

O currículo do ensino básico e 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.

### **Artigo 111º | 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 para o nível seguinte de proficiência linguística.

### **Artigo 112º | Português Língua Não Materna – Competências do Coordenador**

São competências 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 de avaliação 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) 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;
- g) 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.

### **Artigo 113º | Português Língua Não Materna – Competências do Professor**

São competências do/a professor/a de PLNM:

- a) Elaborar a prova de avaliação diagnóstica e os critérios de classificação;
- b) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível;
- c) Planificar as atividades a desenvolver de acordo com o nível de proficiência do aluno;
- 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.

## **SECÇÃO III | Medidas de promoção do sucesso escolar**

### **Artigo 114º | Medidas de promoção do sucesso escolar**

No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pelo Agrupamento medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, atividades de acompanhamento pedagógico orientadas para a turma ou individualizadas, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, nomeadamente as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que se podem concretizar designadamente através de:

- a) Intervenção com foco académico em pequeno grupo: apoios em atividades de várias disciplinas que funcionam, ao longo do ano, no 2.º CEB, sob proposta do conselho de turma e/ou de área disciplinar (Apoio ao Estudo);
  - b) Intervenção com foco comportamental em pequeno grupo: esta medida destina-se ao desenvolvimento de competências de estudo, trabalho e organização e à intervenção em situações do foro das atitudes, comportamento e relacionamento interpessoal, medida esta desenvolvida, nomeadamente, através de Tutorias/Apoio Tutorial Específico.
  - c) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino. As coadjuvações são atribuídas em função das dificuldades identificadas nos alunos/turmas, permitindo implementar uma intervenção concreta de reforço da ação pedagógica, sem aumentar a carga horária dos alunos, mantendo os grupos coesos até final do ano letivo. Funcionam com dois professores no mesmo espaço, exceto em situações cujas atividades exijam procedimentos diferentes;
  - d) Desdobramento de turmas em disciplinas cuja necessidade seja identificada pela respetiva área disciplinar;
  - e) Constituição temporária de grupos de entreajuda/mentoria, nos 1.º, 2.º e 3.º CEB e ensino secundário, para apoio à realização de trabalhos de casa e à consolidação de conteúdos;
  - f) Adoção, em condições excecionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
  - g) A oferta de 100 min. semanais, divididos em 50min., de Apoio à Preparação das Provas Finais ( português e matemática) para os alunos do 9º ano;
  - h) A oferta de 50 min. semanais, de Apoio à Preparação dos Exames Nacionais para os alunos dos 11º e 12º anos.
1. Todas estas medidas se revestem de carácter temporário.
  2. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e o centro de apoio à aprendizagem são os recursos organizacionais específicos que suportam e coordenam as medidas de promoção do sucesso escolar elencadas anteriormente.

### **Artigo 115º | Constituição de equipas de entreajuda/Mentoria**

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos – grupos de entreajuda – da seguinte forma:
  - a) Os apoiados – de nível de ensino igual ou inferior;
  - b) Os apoiantes – de nível de ensino igual ou mais elevado, com provas dadas de bom desempenho e capazes de ajudar alunos mais novos.
2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração

distintos, conforme as necessidades dos alunos apoiados e a disponibilidade de horário dos alunos apoiantes.

3. As atividades a desenvolver nestes grupos devem ser supervisionadas por professores, que darão o adequado apoio aos alunos apoiantes.
4. Compete ao conselho de turma identificar os alunos que revelem elevada capacidade para apoiar outros alunos com dificuldades na realização de trabalhos de casa.

#### **Artigo 116º | Período de acompanhamento extraordinário**

1. Os alunos internos dos 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade podem usufruir de um período de acompanhamento extra de preparação para as provas de avaliação externa.
2. O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação final e a realização da 1.ª fase das provas de avaliação externa, entre a afixação dos resultados da 1.ª fase e a realização da 2.ª fase da avaliação externa e visa esclarecer dúvidas.
3. Cabe ao(à) diretor(a) assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário.

#### **Artigo 117º | Reorientação do percurso escolar**

Sempre que se verifiquem retenções, devem os alunos ser acompanhados pelos serviços de orientação escolar, de modo a que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar.

### **SECÇÃO IV | Visitas de Estudo**

#### **Artigo 118º | Visitas de Estudo - Planificação, Organização e Funcionamento**

1. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente em momentos em que não ocorram avaliações de caráter sumativo, podendo decorrer ao longo de todo o ano letivo.
2. As visitas de estudo realizar-se-ão mediante a aprovação de uma planificação inserida no Plano Anual de Atividades, 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);
3. Os organizadores da visita de estudo devem entregar:
  - a) Aos diretores de turma e ao/à diretor/a, com 48 horas de antecedência, a lista dos alunos participantes;
  - b) Ao/À diretor/a, com pelo menos oito dias de antecedência, a respetiva proposta de convocatória (com indicação dos docentes e/ou assistentes operacionais acompanhantes), para efeitos de afixação nas salas de pessoal docente. Depois de validada pelo/a diretor/a a convocatória torna-se oficial e deve ser afixada na sala de professores;
4. No caso das saídas do desporto escolar, devem entregar ao/à diretor/a, com pelo menos oito dias de antecedência, a respetiva proposta de convocatória, com indicação do(s) docente(s)

- acompanhantes e dos alunos participantes, para efeitos de afixação nas salas de pessoal docente. A convocatória dos alunos participantes nas diferentes competições deve também ser enviada aos respetivos diretores de turma que a partilham com o conselho de turma.
5. Deverão ser ponderados, no início de cada ano letivo, em Conselho Pedagógico, o número de visitas por turma.
  6. Só em casos devidamente justificados poderão ter duração superior a um dia de atividades letivas.
  7. De modo a assegurar o apoio necessário aos alunos, serão adotados os seguintes critérios em relação ao número de docentes e assistentes operacionais acompanhantes:
    - a) Mínimo de dois docentes por visita ou um docente e um assistente operacional, no caso da educação pré-escolar e 1.º CEB;
    - b) Um docente e/ou assistente operacional por cada 10 alunos na educação pré-escolar e 1.º CEB;
    - c) Mínimo de um docente de cada turma;
    - d) Um docente por cada 15 alunos nos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário.
  8. O diretor de turma deve partilhar a lista dos alunos participantes na visita de estudo com o respetivo conselho de turma.
  9. Os alunos dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
  10. 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.
  11. Os alunos da educação pré-escolar e 1.º CEB que não participam na visita de estudo serão integrados, sempre que possível, noutras turmas.
  12. O docente organizador e/ou o/a diretor/a de turma solicita e recolhe a autorização escrita dos encarregados de educação.
  13. 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.
  14. Após a chegada à escola, os professores deverão participar, logo que possível, ao/à diretor/a qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.
  15. 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.
  16. Os docentes organizadores/acompanhantes devem sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo. Nas restantes turmas regista-se "aula não ocorreu", não é feita a numeração da lição nem o registo de sumário.
  17. Os docentes da turma que não participam na visita de estudo:
    - a) Se todos os alunos tiverem ido à visita, registam - "aula não ocorreu". Não numeram, nem sumariam;
    - b) Se tiverem alunos em sala de aula que não foram à visita, numeram a lição e escrevem o sumário.
    - c) Se existirem alunos que não foram à visita, nem compareceram na aula, registam no sumário "Os alunos não compareceram", marcam as respetivas faltas e informam o/a diretor/a de turma. Não numeram, nem sumariam a aula.
  17. 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 119º | 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 de acordo com o previsto 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.
6. O professor responsável pela organização da visita de estudo deve fazer-se acompanhar de uma credencial que refira os envolvidos na visita de estudo e os locais a visitar, por uma declaração de idoneidade, extensível a todos os acompanhantes, a qual deverá ser assinada pelo/a diretor/a e da relação dos alunos participantes.

#### **Artigo 120º | 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.

#### **Artigo 121º | Disposições gerais**

1. Nas visitas de estudo no concelho de Abrantes, a autorização é dada pelo encarregado de educação na primeira reunião do professor titular/diretor de turma com os encarregados de educação.
2. As visitas de estudo em território nacional por período superior a três dias e as visitas de estudo ao estrangeiro carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, ou em quem forem delegadas estas competências, obedecendo o pedido de autorização a regras específicas.
3. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
4. As visitas de estudo, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. No caso das visitas de estudo se realizarem em território estrangeiro, deverá ser feito um seguro de viagem.
5. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos alunos e dos encarregados de educação dos mesmos.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas,

considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

7. Antes da partida, caso se verifique a ausência de um aluno inscrito na visita, o professor responsável deve informar o/a diretor/a de turma ou a direção, pelo meio mais expedito.
8. No caso de não estarem reunidas todas as condições previstas para a realização da visita, esta deve ser cancelada.

## **SECÇÃO V | Projetos de desenvolvimento educativo**

### **SUBSECÇÃO I | PESES – Projeto Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual**

#### **Artigo 122º | PESES – Projeto Promoção e Educação para a Saúde e Educação Sexual**

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 auto responsabilização.
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:
  - a) Integra-se, de forma articulada, nos objetivos gerais e específicos do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) 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 123º | 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 124º | 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:
  - a) Colaborar com o/a diretor/a na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
  - b) Coordenar o funcionamento do Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno (GAIA);
  - c) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
    - 1 - Desenvolver ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
    - 2 - Dinamizar palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
    - 3 - Colaborar e organizar, no agrupamento, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
    - 4 - Colaborar na elaboração das ementas e na supervisão da oferta alimentar dos bufetes dos alunos e máquinas de venda;
    - 5 - Cumprir com as demais competências definidas pelo/a diretor/a.

### **Artigo 125º | Equipa de Promoção da Educação para a Saúde - Competências**

1. São competências da equipa:
  - a) 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;
  - b) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
  - c) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno;
  - d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.

### **SUBSECÇÃO II | PADDE- Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola**

#### **Artigo 126º | PADDE- Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola - Equipa**

A equipa responsável pela implementação do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da Capacitação Digital das Escolas.

#### **Artigo 127º | Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola – Composição**

1. A equipa deverá incluir:
  - a) O/A responsável pela componente pedagógica, que é o coordenador;
  - b) O/A responsável pela componente técnica;
  - c) Outros docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do agrupamento.
2. O/A responsável pela componente pedagógica do PADDE representa a equipa no Conselho Pedagógico e faz a articulação com os departamentos curriculares e as restantes estruturas de orientação educativa.

#### **Artigo 128º | Equipa de Desenvolvimento Digital da Escola – Competências**

São competências da equipa, sem prejuízo do que está legalmente estabelecido:

- a) Elaborar o plano de ação anual para o desenvolvimento digital da escola;
- 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 PADDE e de outros projetos e iniciativas próprias na área das tecnologias digitais;
- d) Promover e apoiar a integração das tecnologias digitais no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e capacitação digital 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.

## **SUBSECÇÃO III | Clube do Desporto Escolar**

### **Artigo 129º | 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;
  - 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 130º | 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 por si;
  - b) O/A coordenador/a técnico/a do CDE;
2. O/A coordenador/a técnico/a é designado pelo/a diretor/a de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

### **Artigo 131º | 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, o/a coordenador/a técnico/a do CDE é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no PCDE, competindo-lhe em particular:
  - a) Elaborar o Plano do CDE, evidenciando as atividades a desenvolver no âmbito da dinamização dos diferentes projetos articulando com o Projeto Educativo da Escola;
  - b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física dos alunos, incentivando e apoiando a aplicação e registo dos resultados dos protocolos de avaliação da aptidão física, contribuindo para a caracterização da população escolar;
  - c) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas de inscrição, entre outros);
  - d) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
  - e) Dinamizar as atividades de Nível I, integradas no Plano Anual de Atividades, garantindo o envolvimento da comunidade escolar e o compromisso para a Ética no Desporto;
  - f) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades;
  - g) Cooperar com a direção do agrupamento e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;
  - h) Promover iniciativas, de caráter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE, em conjunto com a AD de Educação Física;
  - i) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;

- j) Organizar e manter atualizado o dossiê do CDE;
  - k) 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 (G/E) nas competições relativas à atividade externa;
  - l) 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;
  - m) Assegurar a realização da avaliação qualitativa, referente ao desempenho e assiduidade dos alunos, por parte dos professores responsáveis pelos G/E;
  - n) Promover a cooperação recíproca com os grupos de Educação Física (260 e 620).
3. São competências dos professores responsáveis pelos G/E do DE:
- a) Elaborar o plano anual do seu Grupo-Equipa com a definição de objetivos e metas (anexar ao dossiê CDE);
  - b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
  - c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
  - d) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades do seu G/E (atividade externa);
  - e) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes-árbitros, em articulação com o Coordenador do CDE;
  - f) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos;
  - g) Colaborar com o Coordenador do CDE e adjuntos na elaboração e operacionalização do PCDE.
  - h) 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.
  - i) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;
  - j) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;
  - k) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
4. Os níveis de atividade são:
- a) Atividade interna ou Nível I: conjunto de atividades que visam a promoção da aptidão física e de atividades desportivas, integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e organizadas em complemento das Aprendizagens Essenciais da disciplina de Educação Física. São dinamizadas na componente não letiva dos professores de Educação Física, no âmbito da autonomia dos estabelecimentos de ensino, englobando, entre outras, atividades de caráter não regular, tais como, torneios interturmas, projetos complementares ou atividades integradas no projeto DE Comunidade.
  - b) Atividade externa ou Nível II: Atividades que implicam a participação regular em treinos, dinamizadas na componente letiva dos docentes e, na sua maioria, envolvendo a participação em competições locais, regionais, nacionais ou internacionais dentro da oferta de modalidades desportivas do Desporto Escolar.
5. 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.

## **SUBSECÇÃO IV | Coordenação de projetos**

### **Artigo 132º | Coordenador de projetos**

1. Os projetos de desenvolvimento educativo são selecionados, acompanhados e divulgados por um coordenador, designado pelo(a) diretor(a).
2. O coordenador de projetos exerce o cargo por um período de 4 anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) diretor(a) ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

### **Artigo 133º | Competências do coordenador de projetos**

1. Ao coordenador de projetos compete:
  - a) Fazer a ligação entre os professores que integram esta estrutura e o/a Diretor/a;
  - b) Acompanhar a execução dos projetos;
  - c) Promover a avaliação de cada projeto pelos dinamizadores e, sempre que possível, pelos participantes;
  - d) Participar na sua avaliação anual;
  - e) Divulgar as atividades desta estrutura junto da comunidade educativa;
  - f) Elaborar um relatório crítico do trabalho de supervisão desenvolvido a apresentar ao(a) diretor(a), até ao dia 30 de julho de cada ano.

### **Artigo 134º | Funcionamento**

O coordenador de projetos reúne ordinariamente, com os professores dinamizadores no âmbito das suas atribuições, sempre que se justifique.

## **SUBSECÇÃO V | Erasmus+ e clubes**

### **Artigo 135º | Erasmus+**

1. O projeto Erasmus + está inserido no Clube AEN2 pelo Mundo, que foi criado no âmbito do Projeto de Internacionalização do Agrupamento.
2. Dispõe de regulamento próprio.

### **Artigo 136º | Erasmus+ - Âmbito**

O Erasmus+ é um programa europeu para a educação, formação, juventude e desporto para o período 2021 a 2027 e visa potenciar o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os cidadãos, para o reforço da identidade europeia, do crescimento sustentável, da coesão social e da empregabilidade das pessoas.

Promove o trabalho das organizações no âmbito de parcerias europeias ou internacionais com um vasto leque de intervenientes públicos e privados e fomenta a partilha de conhecimento e a inovação nas áreas da educação, formação, juventude e desporto.

### **Artigo 137º | Objetivos específicos do programa**

São objetivos específicos do programa:

1. Promover a mobilidade individual e de grupo para fins de aprendizagem, assim como a cooperação, a qualidade, a inclusão e equidade, a excelência, a criatividade e a inovação ao nível das organizações e das políticas, no domínio do ensino e da formação;
2. Promover a mobilidade para fins de aprendizagem não formal e informal e a participação ativa dos jovens, assim como a cooperação, a qualidade, a inclusão, a criatividade e a

- inovação a nível das organizações e das políticas no domínio da juventude;
3. Promover a mobilidade para fins de aprendizagem do pessoal da área do desporto, assim como a cooperação, a qualidade, a inclusão, a criatividade e a inovação a nível das organizações desportivas e das políticas desportivas;
  4. Promover a aquisição de aptidões e competências básicas dos estudantes, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal e profissional, bem como para uma cidadania europeia ativa;
  5. Combater o insucesso e o abandono escolar precoce, apoiando os docentes e instituições no desenvolvimento e operacionalização de estratégias eficazes;
  6. Reforçar a qualidade do ensino e da educação pré-escolar;
  7. Sensibilizar os estudantes e todos os atores educativos para a importância da diversidade cultural e linguística;
  8. Apoiar professores, futuros professores e dirigentes escolares no sentido de promoverem um ensino de alta qualidade e lidarem com realidades complexas nas salas de aula, adotando metodologias inovadoras.
  9. Reforçar a dimensão europeia do ensino e da aprendizagem;
  10. Melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem;
  11. Contribuir para a criação do Espaço Europeu da Educação;
  12. Promover a Inclusão e diversidade em todos os domínios de educação, formação, juventude e desporto;
  13. Consciencializar os alunos para a temática ambiental e o combate às alterações climáticas;
  14. Abordar a transformação digital através da capacitação digital da comunidade educativa;
  15. Valorizar e promover os Valores constantes do PASEO, como a liberdade, responsabilidade e integridade, cidadania e participação, excelência e exigência, curiosidade, reflexão e inovação;
  16. Promover os princípios da Inclusão, Sustentabilidade, Equidade, numa Escola de Base Humanista;
  17. Criar entre os membros do Clube um verdadeiro espírito europeu e transmiti-lo aos outros membros da comunidade;
  18. Contribuir para a compreensão do pluralismo europeu, nas suas semelhanças e nas suas diferenças;
  19. Rentabilizar os tempos livres dos alunos de uma forma didática, cultural e recreativa;
  20. Fomentar a interdisciplinaridade;
  21. Promover o intercâmbio entre escolas.

### **Artigo 138º | Intercâmbios escolares**

1. O «Intercâmbio escolar» é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
2. A organização e planeamento do intercâmbio obedece ao Regulamento do Clube AEN2 pelo Mundo.

### **Artigo 139º | Programas europeus e internacionais**

À participação nos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacional, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o Regulamento do Clube AEN2 pelo Mundo.

## CAPÍTULO VII | AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

### SECÇÃO I- AVALIAÇÃO

#### Artigo 140º | Referencial de avaliação

1. Todo o procedimento respeitante ao processo de avaliação das aprendizagens encontra-se regulamentado no documento – Referencial de Avaliação, aprovado em Conselho Pedagógico.
2. Deve ser revisto, anualmente, pelo Conselho Pedagógico.

### SECÇÃO II- PRÉMIOS DE MÉRITO

#### Artigo 141º | Prémios de Mérito Académico

1. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, este Regulamento distingue alunos no final do ano letivo tendo em consideração o que se segue:
  - I. No 2.º e 3.º CEB, alunos que obtenham média igual ou superior a 4,5 sem níveis inferiores a 3, não sendo a disciplina de Educação Moral e Religiosa considerada para o efeito;
  - II. No ensino secundário, alunos dos cursos científico-humanísticos que, matriculados em todas as disciplinas, obtenham média igual ou superior a 17 valores nas classificações de frequência, não sendo a disciplina de Educação Moral e Religiosa considerada para o efeito, contabilizando-se apenas a classificação interna (CI).
  - III. No ensino secundário, alunos dos cursos profissionais que, na avaliação dos módulos previstos e realizados, ao longo do ano letivo, tenham obtido média igual ou superior a 17 valores e sem módulos em atraso.
  - IV. É ainda requisito não ter sido alvo de aplicação de qualquer medida disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - V. Compete ao diretor de turma indicar quais os alunos a atribuir prémio de mérito académico.
2. O Agrupamento poderá criar outros prémios que obtenham aprovação do Conselho Pedagógico.

#### Artigo 142º | Atribuição dos Prémios de Mérito

1. Os Prémios de Mérito serão registados na Ficha Individual do aluno e na ata do conselho de turma respetivo, para conhecimento do(a) Diretor(a).
2. A atribuição de Prémio de Mérito de outras tipologias que venham a ser criadas/aprovadas pelo Conselho Pedagógico será da competência de uma comissão de validação de prémios de mérito constituída pelos seguintes membros:
  - a) Presidente do Conselho Geral que preside à comissão;
  - b) Diretor;
  - c) Coordenador dos diretores de turma do nível de ensino que o aluno frequenta/ coordenador do conselho de docentes;
  - d) Um representante dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral do Agrupamento;
  - e) Um representante do pessoal não docente do Conselho Geral do Agrupamento;
  - f) O representante dos alunos no Conselho Geral do Agrupamento.

3. A atribuição dos prémios referidos no ponto anterior é realizada em reunião da comissão de validação de prémios de mérito e resulta da apreciação do processo de cada aluno candidato, ponderado à luz dos princípios e critérios definidos neste Regulamento, por todos os membros.
4. A relação dos alunos contemplados e a distinção atribuída é comunicada aos premiados e divulgada à comunidade educativa.
5. A atribuição dos diplomas e prémios deve ser amplamente divulgada no seio da comunidade escolar.
6. A entrega dos diplomas e prémios é feita, no ano letivo seguinte, em cerimónia pública, integrada nas atividades de abertura do ano letivo ou noutra que se vier a definir para este efeito.
7. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira, desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
8. Podem ser estabelecidas parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **Artigo 143º | Diplomas e certificados (ensino secundário)**

1. De acordo com o ponto 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, a participação dos alunos em atividades e projetos deve ser inscrita no certificado tendo em conta o seguinte:
  - a) A atividade ou projeto deve constar do Plano Anual de Atividades;
  - b) A participação na atividade ou projeto deve acontecer de forma regular / continuada e ao longo do ano letivo;
  - c) Compete ao conselho de turma, aos coordenadores dos projetos/atividades, aos membros da direção ou a outros que se mostrem relevantes para o efeito, propor a inscrição destas atividades no certificado dos alunos de acordo com a sua apreciação relativamente à relevância da atividade ou do projeto na comunidade educativa, bem como a sua contribuição para a formação pessoal e social do aluno;

### **CAPÍTULO VIII - | COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **Artigo 144º | Comunidade Escolar – Natureza**

Para efeitos do presente regulamento interno consideram-se membros da comunidade escolar:

- 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 145º | 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 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 ambiente de relações interpessoais baseadas na empatia, interajuda, confiança, harmonia e 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 averiguações 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 146.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 147.º | Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos

4. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos de atividades de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - e) Os Relatórios Semestrais de Progressão (RTP), Planos Individuais de Transição (PIT) Plano Curricular Anual (PCA), Registos de Evidências e Registos de avaliação;
  - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
5. 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.
6. 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/a diretor/a.
7. As informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## **SUBSECÇÃO I | Direitos do aluno**

### **Artigo 148º | Alunos - Valores nacionais e cultura 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 149º | 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;

- v) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- w) Beneficiar de medidas, definidas pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- x) Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptados às suas necessidades, em condições de segurança e higiene;
- y) Beneficiar de seguro escolar, de acordo com a legislação vigente;
- z) 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.

2. 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.

## **SUBSECÇÃO II | Deveres do aluno**

### **Artigo 150º | Deveres do aluno**

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;
- bb) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante e validá-lo obrigatoriamente no leitor de cartões da Portaria da Escola;
- cc) Fazer-se sempre acompanhar da caderneta escolar enquanto o programa de gestão de alunos não estiver completamente operacional;
- dd) Não permanecer nem se aproximar das salas de aula durante os seus tempos livres;
- ee) Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;
- ff) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente no início das atividades letivas;
- gg) Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
- hh) Ser responsável pelos seus bens materiais;
- ii) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela ASE;
- jj) Respeitar a vedação que circunda cada estabelecimento de ensino;
- kk) Não entrar na sala de pessoal docente sem autorização;
- ll) 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 151º | Outras regras de conduta**

1. O aluno responsabilizar-se-á pelo cumprimento dos deveres gerais.
2. O aluno responsabilizar-se-á por ter um comportamento que o dignifique, bem como à escola que frequenta, devendo:
  - a) Usar uma linguagem adequada e correta para com os demais membros da comunidade escolar;
  - b) Ter uma atitude cívica e responsável, respeitando os outros;
  - c) Comunicar atempadamente, ao professor da disciplina, a ausência a momentos de avaliação sumativa devidamente calendarizados;
  - d) Ter bom comportamento sempre que participe em atividades escolares, dentro ou fora das instalações, e nos transportes que frequenta;
  - e) Fazer bom uso de objetos que não lhe pertencem, nomeadamente dos materiais e equipamentos da escola;
  - f) Ser respeitador dos direitos dos outros, solidário e tolerante;
  - g) Ser justo na sua apreciação dos factos e não transmitir opiniões caluniosas sobre outros;
  - h) Respeitar a privacidade de todos os membros da comunidade educativa;
  - i) Manter os espaços escolares limpos, nomeadamente as instalações sanitárias, utilizando os recipientes destinados ao lixo;
  - j) Não consumir alimentos nas salas de aula, laboratórios, anfiteatro e biblioteca, exceto em situações devidamente justificadas;
  - k) Não deixar as mochilas ou outros bens pessoais abandonados e/ou em sítio de passagem, nomeadamente os kits tecnológicos;
  - l) Dirigir-se à direção, à sala de estudo/biblioteca ou outro local indicado pelo docente titular da turma, aquando da ordem de saída da sala de aula e cumprir as tarefas que lhe forem destinadas;
  - m) Passar o respetivo cartão de identificação no leitor, localizado na portaria, ao entrar e sair da escola;
  - n) Entregar na direção ou na portaria objetos encontrados nas instalações das escolas.

### **SUBSECÇÃO III | Regime de assiduidade**

#### **Artigo 152º | 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 a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controle da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no ponto anterior, em todas as atividades letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 153º | Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. As faltas são contabilizadas da seguinte forma:  
No pré-escolar e no 1.º CEB, a não comparência da criança/ aluno a um dia de aula ou de uma atividade letiva determina a marcação de uma falta.  
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 que resulta da 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 implica a conversão em falta de presença ao aluno na disciplina em causa;
  - b) O/a diretor/a de turma, no caso dos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário, deve comunicar ao encarregado de educação;
  - c) Compete às áreas disciplinares e aos professores titulares de turma/grupo do 1.º CEB e pré-escolar, definirem o material necessário para a prossecução das atividades escolares e das disciplinas que lecionam;
  - d) As faltas são registadas pelo/a professor/a titular de turma ou pelo/a diretor/a de turma em suportes administrativos adequados.

#### **Artigo 154º | Pontualidade**

1. Quando um aluno chega atrasado à aula, deve ser-lhe marcada falta, pelo docente da respetiva disciplina no programa de sumários, sendo, no entanto, permitida a sua entrada na sala de aula. A justificação da falta terá lugar em momento oportuno de acordo com a legislação em vigor.
2. O encarregado de educação será informado pelo/a Diretor/a de turma ou pelo professor titular da respetiva falta.

#### **Artigo 155º | Faltas a momentos de avaliação sumativa**

1. Sempre que o aluno falte a um momento de avaliação sumativa previamente marcado, o professor pondera a situação, mediante as circunstâncias, nomeadamente, a justificação apresentada ao/à Diretor/a de Turma/Titular de Turma, a existência de elementos suficientes de avaliação e a oportunidade temporal, e decide se o aluno realiza ou não outra tarefa de carácter sumativo.
2. Se o aluno não apresentar justificação ou a mesma não for aceite pelo/a diretor/a de turma, não haverá lugar a ponderação e ser-lhe-á atribuída a classificação de zero na tarefa de avaliação.

### **Artigo 156º | Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou do desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar claramente as contraindicações para a prática da atividade física e o período previsível da incapacidade.
2. O aluno deve entregar o atestado médico ao diretor de turma, que por sua vez o deve entregar na direção, para despacho do(a) Diretor(a). Do despacho, do mesmo, deve ser dado conhecimento ao/à Diretor/a de turma e ao docente de educação física.
3. Sem prejuízo do referido, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula e só por razões devidamente fundamentadas, o aluno deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 157º | 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 caráter 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 infecto contagiosa 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;
2. 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,
  - a) 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;

- b) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- c) Outros factos que o encarregado de educação considera serem motivos justificativos da ausência do aluno e aceites pelo/a diretor/a de turma ou professor/a titular de turma.
3. Na educação pré-escolar, compete ao encarregado de educação comunicar ao docente titular de turma o motivo da ausência.
4. A justificação das faltas exige um comprovativo oficial ou uma informação escrita (na caderneta escolar, em impresso próprio, disponível na loja do aluno, ou via e-mail) apresentada pelos pais e/ou encarregado de educação do aluno ou, quando maior de idade, pelo aluno, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
  - c) As medidas previstas no ponto anterior devem ser comunicadas pelo docente ou pelo/a diretor/a de turma ao encarregado de educação.

#### **Artigo 158º | 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 que 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 159º | Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, na Educação Pré -escolar e no 1.º CEB;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 educador titular de grupo, envidar esforços no sentido de contactar o encarregado de educação com vista ao apuramento das razões dessa situação. A justificação destas faltas deverá ser efetuada por escrito e suportada em documentos médicos ou outros. Apuradas as circunstâncias, pode o/a diretor/a determinar a manutenção ou anulação da inscrição.
7. No caso de desistência ou anulação, entrará a primeira criança constante da lista de espera.

#### **Artigo 160º | 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 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 no número anterior 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. 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 professor/a titular de turma ou diretor/a de turma e ao/à professor/a tutor/a do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

#### **Artigo 161º | Medidas de Recuperação e de Integração – Natureza**

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos 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 privilegiam 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 supervisão.
  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.

#### **Artigo 162º | 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 163º | 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 perferirem 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.

### **SUBSECÇÃO IV | Disciplina**

#### **Artigo 164º | Finalidade das medidas de intervenção educativa**

A intervenção educativa da escola visa promover a formação cívica dos alunos e a sua plena integração na comunidade escolar devendo, por isso, fazer prevalecer os critérios pedagógicos, sem desrespeitar as normas administrativas. Além das medidas de ordem preventiva e de integração, o aluno pode incorrer em medidas de carácter corretivo e sancionatório, tendo sempre em vista, na sua aplicação, as questões de natureza educativa, os objetivos da sua educação e formação, a preservação da sua integridade física, psíquica e moral.

### **Artigo 165º | 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 33º 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 166º | 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.

### **Artigo 167º | 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 168º | Medidas Disciplinares**

1. As medidas disciplinares são implementadas com o fim de dissuadir o aluno de ter comportamentos não compagináveis 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.

### **Artigo 169º | 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.

### **Artigo 170º | Advertência**

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **Artigo 171º | Aplicação da advertência**

1. Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente tem competência para advertir o aluno.
2. Dentro da sala de aula, compete ao professor advertir o aluno.

### **Artigo 172º | 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) Solicitar a presença de um assistente operacional, que conduzirá o aluno a uma sala destinada a esse fim- Gabinete de Orientação Disciplinar.
  - 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.
3. O/A diretor/a de turma, na posse do relatório do professor e da reflexão realizada pelo aluno no GOD, analisa a situação e deverá ponderar as seguintes medidas:
  - 3.1 - Propor ao/à diretor/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 - Informar o encarregado de educação e acordar com ele as medidas de acompanhamento adequadas.
4. Propor ao/à diretor/a a aplicação das medidas mais gravosas previstas nos art.º 26.º e 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. 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 5ª 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 173º | 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 na Biblioteca Escolar 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 externa 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 de uma 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 controle 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 174º | Condicionamento no acesso a certos espaços/atividades escolares ou na utilização de materiais e equipamento**

1. A aplicação desta medida disciplinar corretiva 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.

### **Artigo 175º | Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato pelo professor ao funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao/a Diretor/a do agrupamento com conhecimento ao/a Diretor/a de turma,

- ao professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
    - a) A repreensão registada;
    - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
    - c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    - d) Transferência de escola;
    - e) A expulsão da escola.
  3. Complementarmente às medidas previstas no ponto anterior, compete ao/à Diretor/a do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola, ou a terceiros, podendo o valor de 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 176º | Repreensão registada**

A medida de repreensão registada consiste no registo escrito da situação que será arquivada no processo individual do aluno.

#### **Artigo 177º | Aplicação da repreensão registada**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do/a Diretor/a do Agrupamento, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. Tal medida será comunicada ao encarregado de educação, em reunião convocada para o efeito.

#### **Artigo 178º | Suspensão da escola até 3 dias úteis**

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, o aluno pode ser impedido de frequentar a escola até 3 dias úteis.
2. Esta medida sancionatória é aplicada pelo(a) diretor(a) do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam e sendo averbada no respetivo processo individual do aluno.
3. Compete ao/à Diretor/a, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. O plano de atividades pedagógicas referido no número anterior será definido pelo/a Diretor/a, em articulação com outros professores do aluno, em cujas disciplinas o plano incidirá. O cumprimento do mesmo será avaliado pelos professores das disciplinas envolvidas.

#### **Artigo 179º | Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é da competência do(a) diretor(a) do Agrupamento, após realização do procedimento

- disciplinar nos termos legais do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Compete ao(á) diretor(a), ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória 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.
  3. O plano de atividades pedagógicas referido no número anterior será definido pelo(a) diretor(a), em articulação com outros professores do aluno, em cujas disciplinas o plano incidirá. O cumprimento do mesmo será avaliado pelos professores das disciplinas envolvidas.
  4. O(A) diretor(a) pode previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma.

#### **Artigo 180º | Transferência de escola**

1. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é comunicada ao/à Diretor/a-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
2. A aplicação desta medida compete ao/à Diretor/a Geral da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar nos termos legais do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. 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.

#### **Artigo 181º | Expulsão da escola**

1. A aplicação da medida, com possibilidade de delegação, compete ao/à Diretor/a Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final do ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### **Artigo 182º | Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas 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 183º | Execução das Medidas Disciplinares 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 V – | Procedimento disciplinar**

### **Artigo 184º | Tramitação do procedimento disciplinar**

1. Compete ao(á) diretor(a) emitir o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notificar os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
2. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
3. O(A) diretor(a) deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do(A) Diretor/a de turma ou professor Tutor do aluno, ou no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo(a) diretor(a) do Agrupamento.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de 3 dias úteis, e remete ao(á) diretor(a) um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

### **Artigo 185º | Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, O/A Diretor/a pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o/a Diretor/a considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva são determinados em função da decisão final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, O/A Diretor/a deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo/a Diretor/a ao Ministério da Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 186º | Decisão final do procedimento disciplinar**

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

## **SUBSECÇÃO VI – | Recurso e salvaguarda da convivência escolar**

### **Artigo 187º | Recurso hierárquico**

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Conselho Geral do agrupamento (medidas aplicadas pelos professores ou pelo(a) diretor(a)) ou para o membro do Governo competente (medidas aplicadas pelo/a Diretor/a-geral da Educação) nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola.

O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

A decisão do Conselho Geral do agrupamento é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados, pelo/a Diretor/a do Agrupamento.

O despacho que apreciar o recurso referente a medidas aplicadas pelo/a Diretor/a-geral é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao/à Diretor/a a adequada notificação.

### **Artigo 188º | Salvaguarda da convivência escolar**

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

## **SUBSECÇÃO VII -| Responsabilidade civil e criminal**

### **Artigo 189º | Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o/a Diretor/a comunicar o facto ao Ministério Público.
3. Quando o aluno tenha menos de 12 anos de idade, deve comunicar o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo/a Diretor/a, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem o interesse da comunidade educativa.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados.

## **SUBSECÇÃO VIII – | Responsabilidade e autonomia**

### **Artigo 190º | Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

1. A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo.
2. A escola é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação.
3. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, os docentes, os não docentes, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional, nos termos das respetivas competências.

### **Artigo 191º | Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto, pelo presente Regulamento, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **Artigo 192º | Papel especial dos professores**

1. Os professores devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O professor titular de turma/diretor de turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 193º | Autoridade do professor**

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

### **Artigo 194º | Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos neste Regulamento, de

forma consciente ou reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 195º | Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o/a Diretor/a diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para o disposto no ponto anterior, deve o/a Diretor/a solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, deve o/a Diretor/a comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público no caso de esta não se encontrar instalada.

## **SUBSECÇÃO IX | Representação de alunos**

### **Artigo 196º | Representação dos alunos - 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.
2. O/A subdelegado/a substituirá o/a delegado/a nos seus impedimentos e coadjuv-lo/a-á em todas as suas funções.

### **Artigo 197º | Delegado/a e Subdelegado/a de Turma - Eleição e Perfil**

1. 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 198º | 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. 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 propor a sua exoneração em assembleia de turma.

### **Artigo 199º | Delegado/a de Turma - Deveres**

1. 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) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
  - d) Informar os colegas sobre os assuntos do agrupamento;
  - e) Representar a turma junto dos órgãos e estruturas do agrupamento;
  - f) Representar os colegas nas reuniões de conselho de turma, no 3.ºCEB e no ensino secundário, excetuando as destinadas à avaliação;
  - g) Promover o cumprimento deste regulamento interno.

### **Artigo 200º | 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 201º | Assembleia de delegados e subdelegados**

1. A assembleia de delegados de turma de cada ciclo de ensino reúne, sempre que necessário, uma vez por semestre, para analisar questões de funcionamento da escola e apresentar sugestões para melhorar a qualidade, discutir propostas e planear atividades no âmbito:
  - a) Das atividades de enriquecimento curricular;
  - b) Do desporto escolar, dos clubes e das atividades de tempos livres;
  - c) Da segurança na escola/ no agrupamento;
  - d) Das regras de utilização dos espaços comuns da escola.
2. Os delegados de turma deverão comunicar aos alunos da sua turma, as decisões tomadas em assembleia e informar sobre os assuntos aí tratados, podendo solicitar a colaboração do seu diretor de turma.

### **Artigo 202º | Substituição do delegado e do subdelegado de turma**

É de considerar a substituição de um aluno eleito, nas seguintes circunstâncias:

- a) Desejo manifestado pelo interessado, depois de fazer valer os motivos da sua renúncia;
- b) Proposta justificada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do/a Diretor/a de turma, apresentada em assembleia de turma;

- c) Comportamento perturbador e indisciplinado, incompatível com o perfil de delegado ou de subdelegado de turma.

### **Artigo 203º | Associação de Estudantes**

A associação de estudantes é a organização representativa de todos os alunos do agrupamento.

1. 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.
2. 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 de utilização do espaço cedido.

## **SECÇÃO II | Pessoal Docente**

### **SUBSECÇÃO I | Direitos do Pessoal Docente**

#### **Artigo 204º | 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. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisões desenvolvidos pelos órgãos do agrupamento.
6. Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica.
7. 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.
8. Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua.
9. Usufruir de segurança na atividade profissional, nos termos definidos no regulamento interno.
10. Poder denunciar atos e situações que lesem a sua pessoa e dignidade e exigir justa reparação pelos danos sofridos.
11. Exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor.
12. Ter acesso a todo o material indispensável à sua atividade.
13. Dispor de um espaço onde possa conviver.
14. Ser convocado para qualquer reunião ou atividade legalmente prevista, dentro dos prazos legais e pelos meios previstos no presente regulamento.

15. 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 pelas Aprendizagens Essenciais de cada disciplina e pelo PASEO.
16. Não ser obrigado a executar tarefas que não estejam contempladas no seu estatuto profissional.
17. Beneficiar de tranquilidade para o decurso das atividades letivas.
18. Ser atempadamente esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional.
19. Ter direito à saúde, higiene e segurança.
20. Expressar livremente as suas opiniões.
21. Ter direito à avaliação do seu desempenho, de acordo com o estabelecido nos diplomas legais.

## **SUBSECÇÃO II | Deveres do pessoal docente**

### **Artigo 205.º | Deveres gerais**

Além da obrigação de cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas, 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;
- e) 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;
- f) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;
- g) Não permitir a saída de alunos da sala de aula, mesmo após a conclusão das tarefas de avaliação, antes do tempo regulamentar da aula;
- h) Terminar a aula logo após o tempo regulamentar, de forma a respeitar o intervalo;
- i) Registrar os diários de aula e a assiduidade.
- j) Não alterar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do/a diretor/a e sempre com a concordância de todos os alunos e informados os respetivos Encarregados de Educação, pelo/a diretor/a de turma;
- k) 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;
- l) 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/à diretor/a;
- m) Cumprir as regras de utilização e funcionamento dos serviços de apoio (loja do aluno, cafeteria e refeitório);
- n) Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas específicas,

- quando necessário;
- o) Informar claramente os alunos, no início do ano letivo, das aprendizagens essenciais da disciplina, das tarefas e critérios de avaliação previamente definidos;
  - p) Exigir o material didático mínimo, indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando-as, se necessário, aos serviços competentes;
  - q) Avaliar os alunos de acordo com as orientações definidas no Referencial de Avaliação aprovadas em Conselho Pedagógico;
  - r) Prestar aos diretores de turma ou a qualquer outro órgão competente que lho solicite informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - s) Participar ao / à diretor/a de turma qualquer infração dos alunos em documento próprio e enviado, preferencialmente, por *email*;
  - t) Fornecer aos órgãos de gestão todos os elementos por eles solicitados referentes a atividades pedagógicas e outras relacionadas com os cargos que desempenha;
  - u) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - v) Responsabilizar-se pela manutenção da disciplina na sala de aula e em todo o agrupamento;
  - w) 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;
  - x) 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;
  - y) Desempenhar com responsabilidade, empenho e eficácia os cargos para os quais for designado e as funções que lhe forem atribuídas.

### **Artigo 206º | Regime Disciplinar**

Para além do aprovado no presente Regulamento, o funcionário deve pautar a sua atuação e o seu desempenho pelas normas definidas na legislação em vigor.

## **SUBSECÇÃO III | Distribuição do Serviço Docente**

### **Artigo 207º | Distribuição do Serviço Docente**

1. A distribuição de serviço docente é da competência do/a diretor/a, salvaguardados os critérios definidos na lei e, anualmente, pelo Conselho Pedagógico.

## **SUBSECÇÃO IV | Avaliação de desempenho**

### **Artigo 208º | Avaliação de Desempenho – Definição**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária.
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.

## **SECÇÃO III | Pessoal não docente**

### **Artigo 209º | Definição**

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão do Agrupamento, bem como a atividade socioeducativa, incluindo os serviços da ação social escolar, a componente de apoio à família e a segurança.

### **SUBSECÇÃO I | Direitos do pessoal não docente**

#### **Artigo 210º | Pessoal Não Docente – Direitos**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os trabalhadores em funções públicas.
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;
  - g) Poder denunciar atos e situações que lesem a sua pessoa e dignidade e exigir justa reparação pelos danos sofridos;
  - h) Exprimir livremente as suas opiniões;
  - i) Eleger e ser eleito para os órgãos em que tenha assento.

### **SUBSECÇÃO II – | Deveres do pessoal não docente**

#### **Artigo 211º | Pessoal Não Docente - Deveres**

1. 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.

#### **Artigo 212º | Pessoal não Docente - Regime Disciplinar**

Para além do aprovado no presente Regulamento, o funcionário deve pautar a sua atuação e o seu desempenho pelas normas definidas na legislação em vigor.

#### **Artigo 213º | Pessoal Não Docente - Avaliação**

A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais.

### **SECÇÃO IV | Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 214º | Encarregados de educação - Princípios Gerais**

1. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação através da promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus filhos e educandos.
2. 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.
3. 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.

#### **SUBSECÇÃO I | Direitos**

#### **Artigo 215º | Direitos dos encarregados de educação**

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 do primeiro semestre ou no início do segundo semestre, 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;
  - 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 dos alunos;
  - n) Apresentar críticas e sugestões pertinentes relativas ao funcionamento do agrupamento.

## **SUBSECÇÃO II | Deveres**

### **Artigo 216º | 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.

### **SUBSECÇÃO III | Associação de Pais**

#### **Artigo 217º | 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 218º | Associações de Pais e Encarregados de Educação – Direitos**

Constituem direitos das associações de pais e encarregados de educação do agrupamento, entre outros:

- a) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do agrupamento ao meio;
- b) Dispor de instalações próprias, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela direção, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;
- c) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo agrupamento.

#### **Artigo 219º | Deveres da associação de pais e encarregados de educação**

Constituem deveres das associações de pais e encarregados de educação do agrupamento, entre outros:

- a) Alertar o/a diretor/a para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas do agrupamento e colaborar na sua resolução;
- b) Colaborar em ações que favoreçam as relações do agrupamento com a comunidade.

### **SECÇÃO V | Autarquia e Comunidade local**

#### **SUBSECÇÃO I | Autarquia**

##### **Artigo 220º | Competências e atribuições da Autarquia-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) No início do ano letivo, apresentar propostas a incluir no projeto educativo, no regulamento interno e no plano anual de atividades.

## **SUBSECÇÃO II | Comunidade local**

### **Artigo 221.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.

### **Artigo 222.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 IX | SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I | Serviços de administração escolar**

#### **Artigo 223.º | Serviços de administração escolar**

1. Os serviços de administração escolar contemplam as áreas funcionais de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral, dando apoio aos vários órgãos e serviços do Agrupamento e desenvolvendo as suas funções em estreita ligação com o/a Diretor/a.
2. Os serviços administrativos têm um horário de atendimento ao público a definir, no início de cada ano escolar, pelo/a Diretor/a, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 224.º | Serviço de Ação Social Escolar – ASE**

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ASE encontram-se definidos pela legislação, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar.
2. Os serviços da ASE integram vários setores na escola, dos quais se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de papelaria, serviço de bufete.
3. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços da 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.
4. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
5. Cabe, ainda, à ASE gerir os bufetes, as lojas do aluno e o seguro escolar dos alunos.
6. A ASE é coordenada por um elemento da direção, designado pelo/a diretor/a.

### **Artigo 225º | Seguro escolar**

1. Todos os alunos matriculados no Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar, cujas normas fundamentais se encontram estipuladas na lei.

## **SECÇÃO II | Serviços na ESMF e ODF**

### **SUBSECÇÃO I | Loja do Aluno- Papelarias e Reprografias**

#### **Artigo 226º | Lojas do Aluno- Funcionamento das papelarias**

1. As lojas do aluno/papelaria em funcionamento nas escolas do agrupamento, visam satisfazer as necessidades da população escolar e destinam-se assim ao carregamento do cartão magnético e fornecimento de materiais de uso escolar, funcionando uma na ESMF e outra na ODF.
2. O/A diretor/a deverá assegurar que seja afixado, em lugar bem visível, o horário e as regras de utilização.
3. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível e poderá ser alterado sempre que se justifique ao longo do ano letivo.

#### **Artigo 227º | Lojas do Aluno- Funcionamento das reprografias**

1. As lojas do aluno/reprografia, em funcionamento nas escolas do agrupamento, visam satisfazer as necessidades da população escolar, fornecendo serviço de cópias, podendo ser utilizadas por alunos, docentes e pessoal não docente, funcionando uma na ESMF e outra na ODF.
2. A reprodução de fichas de avaliação e demais material didático está sujeita a requisição com antecedência mínima de 48 horas.
3. O/A diretor/a deverá assegurar que seja afixado, em lugar bem visível, o horário e as regras de utilização.
4. Os serviços de reprografia, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante tabela definida anualmente pelo(a) o/a diretor(a).

## **SUBSECÇÃO II- |Refeitórios**

#### **Artigo 228º | Funcionamento dos refeitórios**

- 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 CEB e JI 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, excepcionalmente, 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.
6. O aluno poderá verificar/confirmar o consumo da refeição visualizando a sua fotografia ao passar

o seu cartão no respetivo leitor disponível no local.

### **Artigo 229º | 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 de pagar o valor real da refeição.
3. Se, após a comunicação referida no número anterior, a situação se mantiver, à 5ª refeição não consumida, a ASE deve cobrar o valor das refeições não servidas. 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 pagar a totalidade do valor da refeição, após a 5ª refeição não consumida. Se o valor não for pago, o aluno será impedido de adquirir novas refeições até à regularização do pagamento.
5. Os encarregados de educação podem monitorizar o consumo de refeições dos seus educandos através das plataformas GIAE.

### **SUBSECÇÃO III | Bufetes**

#### **Artigo 230º | Funcionamento dos bufetes**

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.
3. O serviço de bufete está sujeito a pagamento através de cartão eletrónico, devidamente validado.

## **CAPÍTULO X | REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I | Regras comuns de acesso às escolas do Agrupamento n.º 2 de Abrantes**

#### **Artigo 231º | Acesso às escolas**

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. Não é permitido permanecer nos corredores e acessos às salas de aulas durante o período de funcionamento das mesmas. Durante os intervalos superiores a cinco minutos, 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.
4. 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 232º | Portarias**

1. O serviço de portaria é prioritário e garantido em permanência, desde a abertura até ao fecho das escolas.
2. Durante o período de atividades letivas, o funcionário da portaria assegura o controlo das entradas e saídas dos alunos.
3. O portão de entrada principal é o único que permanece aberto. Os restantes só são abertos, por decisão da direção, em situações excecionais e em horários pré-estabelecidos.
4. No PBX deve ser feito o encaminhamento dos encarregados de educação para as salas destinadas ao atendimento, depois de contactado o respetivo/a Diretor/a de turma.
5. Todas as pessoas exteriores ao serviço apresentarão o cartão de identificação e receberão um cartão de circulação interna na escola. O utente deverá ser orientado para o serviço / local que pretende.

### **Artigo 233º | 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.

## **SECÇÃO II | Funcionamento**

### **Artigo 234.º | Horário das Atividades Letivas**

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 235.º | Saída do Recinto Escolar**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização do encarregado de educação, devendo essa indicação ser 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/criança.
3. O/A professor/a titular de turma ou o/a diretor/a de turma arquivará a autorização de saída no dossiê de turma.
4. Fora dos horários previstos, os alunos/crianças podem sair do recinto escolar desde que os encarregados de educação informem a professora da turma /educadora do grupo.

### **Artigo 236.º | Vigilância nos Recreios**

1. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º CEB, a vigilância dos recreios é assegurada por assistentes operacionais e por educadores/as de infância/ professores/as.
2. A gestão dos recursos humanos, na vigilância dos recreios, cabe ao coordenador de estabelecimento, tendo em conta a realidade e as necessidades de cada escola.

### **Artigo 237.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 carecem 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 / grupos de alunos organizados, para angariação de fundos destinados a custear as 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, destas cedências será informada a Construção Pública.
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.

### **SECÇÃO III | Espaços prática letiva**

#### **Artigo 238º | Pavilhões gimnodesportivos/campos desportivos-Funcionamento**

1. A área disciplinar de educação física, através do seu Regimento Interno, define as condições de acesso e de utilização das respetivas instalações durante as atividades letivas, bem como o material de que os alunos devem ser portadores, informação que estará afixada.
2. Compete ao/à Diretor/a das instalações desportivas de cada escola propor ao/à Diretor/a as regras a aplicar, no âmbito da utilização do bloco do ginásio/pavilhão gimnodesportivo e campos desportivos.
3. Os campos desportivos das escolas destinam-se prioritariamente às atividades letivas e são considerados salas de aula específicas.
4. Sempre que estejam livres e não surjam atividades prioritárias ou que tenham sido marcadas pelo/a Diretor/a / área disciplinar de educação física, podem ser utilizados, mediante autorização.

#### **Artigo 239º | Salas de Aula Indiferenciadas - Funcionamento**

1. São espaços de lecionação que devem estar equipados com mobiliário e equipamentos adequados.
2. A porta da sala será aberta pelo professor no início da aula e deverá ser trancada no final.
3. Qualquer situação anómala relativa às salas de aula (mobiliário, questões de arrumação / limpeza, avarias de material/equipamento) detetada no início de cada aula, deve ser comunicada, de imediato, ao professor ou ao funcionário que providenciará, com brevidade, a resolução da anomalia.
4. Não é permitido comer dentro das salas de aula, salvo situações excecionais devidamente autorizadas pelo professor.

#### **Artigo 240º | Salas Específicas-Funcionamento**

1. Todos os utilizadores e responsáveis pelas salas específicas obrigam-se a cumprir e fazer cumprir as regras de segurança inerentes à utilização das mesmas.
2. As principais regras de segurança e formas de atuação, em caso de acidente, devem estar afixadas nas salas em causa.
3. Os alunos só podem ter acesso a estas salas mediante a responsabilidade de um professor.
4. Os locais onde se encontra o material de primeiros socorros devem estar devidamente assinalados.
5. Constituem salas específicas:
  - a) Laboratórios de Biologia/ Geologia, Física/ Química, Ciências Naturais
  - b) Salas de Informática
  - c) Pavilhões Gimnodesportivos/ Campos Desportivos
  - d) Salas de Música
  - e) Estúdios de Dança
  - f) Oficinas

## **SECÇÃO IV | Disposições diversas**

### **Artigo 241º | 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 cariz 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 242º | Equipamentos Tecnológicos**

1. Não é permitido aos alunos / crianças do 1º CEB / Pré-escolar, nas Escolas Básicas, o transporte e a utilização nas instalações escolares de quaisquer materiais ou equipamentos tecnológicos, 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.
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. Os docentes podem, no início de cada aula, solicitar a todos os alunos que coloquem os telemóveis ou outros dispositivos que tenham funções semelhantes, em local a designar.
4. 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.
5. Está vedada a difusão, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, de sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a diretor/a.
6. No caso de incumprimento das normas referidas nos números anteriores, os envolvidos serão alvo de procedimentos de averiguações e eventual aplicação de medida disciplinar.
7. 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.

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

### **Artigo 243º | Divulgação e Consulta de Informação**

O agrupamento possui um Plano de Comunicação divulgado na página do agrupamento.

### **Artigo 244º | 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/ou 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 e quem as preside não as deve secretariar. As atas serão elaboradas em suporte informático antes de ter lugar a reunião seguinte e, após aprovação, serão 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 divulgadas pelos meios habituais.
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/à coordenador/a do estabelecimento onde a reunião se realiza.

### **Artigo 245º | 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 246º | Regulamentos Próprios**

1. Os regulamentos específicos de cada serviço/ laboratório/instalações 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.

#### **Artigo 247º | 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 I | Reutilização de manuais escolares**

#### **Artigo 248º | Objeto**

A operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas n.º 2 de Abrantes, no respeito pelos princípios que constituem esta medida, cumpre o estipulado na lei.

#### **Artigo 249º | Destinatários**

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o Agrupamento de Escolas n.º 2 de Abrantes, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma Mega Manuais Escolares Gratuitos.

#### **Artigo 250º | Objetivos**

Os objetivos que norteiam esta medida são:

- a) Diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares;
- b) Promover a reutilização dos manuais escolares;
- c) Reforçar a consciencialização do valor do livro;
- d) Favorecer práticas sustentáveis no âmbito da educação ambiental.

#### **Artigo 251º | Deveres do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Abrantes**

Ao AEN2 Abrantes compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização de

acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável. Compete ainda disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação acerca dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

### **Artigo 252º | Deveres do aluno e do encarregado de educação**

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o agrupamento no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislações em vigor:

- a) Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento;
- b) O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização;
- c) Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação;
- d) O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual. Caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação ou o aluno, se maior de idade, terá de suportar o custo do mesmo;
- e) Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:
  - I. Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
  - II. A capa estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
  - III. Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
  - IV. Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.
- f) No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente, cabe ao agrupamento inibir o aluno na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.;
- g) No final da escolaridade obrigatória, a entrega de documentos inerentes à sua conclusão fica condicionada à devolução dos manuais escolares.

### **Artigo 253º | Gratuitidade**

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:
  - a) Os alunos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, exceto os das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
  - b) Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas em que realizam exame nacional.
2. Com o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ASE, no que respeita aos manuais escolares.

### **Artigo 254º | Distribuição**

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando:
  - a) A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a bases de dados dos alunos e disciplinas com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);
  - b) A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
2. O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
4. Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas nº2 de Abrantes. Em alternativa, podem entregar a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.
5. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento, que emitem declaração de recebimento.

### **Artigo 255º | Disposições finais**

1. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais a reutilizar possam ser utilizados em todo o agrupamento, não ficando acometidos apenas a uma escola específica.
2. O Agrupamento no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.
3. Pode ainda a escola recolher outros manuais voluntariamente cedidos pelos encarregados de educação.

## **CAPÍTULO XI | CURSOS PROFISSIONAIS**

### **SECÇÃO I | Disposições gerais**

#### **Artigo 256º | Cursos Profissionais- Natureza**

1. Os cursos profissionais são um dos percursos do ensino de nível secundário que permite a obtenção de uma dupla certificação, escolar e profissional, correspondente ao nível 4 de qualificação do quadro europeu de qualificações.
2. Através dos cursos profissionais os alunos desenvolvem competências pessoais, socioculturais, científicas e técnicas para o exercício de uma profissão e preparam-nos para que possam aceder a formações pós-secundárias ou ao ensino superior.
3. Os Cursos profissionais possuem Regulamento de funcionamento próprio.

#### **Artigo 257º | Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

1. A FCT é um conjunto de atividades de formação profissional inicial, e aprendizagens diversificadas desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Agrupamento, que

visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais/ organizacionais relevantes e de segurança e saúde no trabalho, para o desenvolvimento do perfil profissional e do referencial de formação do Centro Nacional de Qualificação (CNQ), à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT tem por objetivos proporcionar aos alunos um conjunto de atividades profissionais que promovam a sua integração no mundo laboral, permitindo a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas/organizações e obedece a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas sob a forma de estágio ou prática simulada, de acordo com o previsto na legislação em vigor, repartida em duas etapas que terão lugar no final dos 2.º e 3.º anos de formação.
4. A FCT possui Regulamento de funcionamento próprio.

#### **Artigo 258º | Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
3. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
4. A PAP possui Regulamento de funcionamento próprio.

## **CAPÍTULO XII | DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 259º | 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 260º | 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 261º | 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 262º | Revisão do Regulamento Interno**

Este regulamento interno será revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 263º | 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.

#### **Artigo 264º | 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.
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 \_\_\_\_\_