

# Regulamento Interno

**2018-2022**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO</b>	<b>6</b>
<b>SECÇÃO I - UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>6</b>
<b>SECÇÃO II - PROGRAMA TEIP</b>	<b>7</b>
<b>SECÇÃO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>7</b>
<b>SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL</b>	<b>8</b>
<b>SUBSECÇÃO II - DIRETOR</b>	<b>11</b>
<b>SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO</b>	<b>15</b>
<b>SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>18</b>
<b>SECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>18</b>
<b>SUBSECÇÃO I – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR</b>	<b>18</b>
<b>SUBSECÇÃO II - DEPARTAMENTOS CURRICULARES</b>	<b>20</b>
<b>SUBSECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO</b>	<b>24</b>
<b>SUBSECÇÃO IV - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ANO - 1.º CICLO</b>	<b>25</b>
<b>SUBSECÇÃO V - CONSELHO DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES</b>	<b>26</b>
<b>SUBSECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA</b>	<b>30</b>
<b>SUBSECÇÃO VII - CONSELHO DE CURSO</b>	<b>32</b>
<b>SUBSECÇÃO VIII - EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS</b>	<b>34</b>
<b>SUBSECÇÃO IX - CONSELHO DOS MEDIADORES DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS</b>	<b>35</b>
<b>SUBSECÇÃO X - COORDENAÇÃO PARA A ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA NA ESCOLA (EECE)</b>	<b>36</b>
<b>SUBSECÇÃO XI - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE</b>	<b>37</b>
<b>SUBSECÇÃO XII - COMISSÃO DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO</b>	<b>38</b>
<b>SUBSECÇÃO XIII - GABINETE DE SUPERVISÃO DISCIPLINAR</b>	<b>39</b>
<b>SECÇÃO V - ESTRUTURAS DE APOIO</b>	<b>40</b>
<b>SUBSECÇÃO I - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	<b>40</b>
<b>SUBSECÇÃO II - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO</b>	<b>41</b>
<b>SUBSECÇÃO III - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</b>	<b>43</b>
<b>SUBSECÇÃO IV - GABINETE DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE</b>	<b>45</b>
<b>SUBSECÇÃO V - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA</b>	<b>48</b>
<b>SUBSECÇÃO VI - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO</b>	<b>49</b>
<b>SUBSECÇÃO VII - APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO III – ATIVIDADES ESCOLARES</b>	<b>51</b>
<b>SECÇÃO I - OFERTA EDUCATIVA, OPÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS</b>	<b>51</b>

<b>SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS</b>	<b>52</b>
<b>SUBSECÇÃO I - CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS</b>	<b>52</b>
<b>SUBSECÇÃO II - CLUBES E CLUBES DE DESPORTO ESCOLAR</b>	<b>55</b>
<b>SUBSECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO IV – PROTOCOLOS E PARCERIAS</b>	<b>60</b>
<b>SECÇÃO I - SERVIÇO DE APOIO À FAMÍLIA</b>	<b>62</b>
<b>SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTULO V – ALUNOS</b>	<b>64</b>
<b>SECÇÃO I - DIREITOS</b>	<b>64</b>
<b>SECÇÃO II - DEVERES</b>	<b>67</b>
<b>SECÇÃO III - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS</b>	<b>71</b>
<b>SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b>	<b>73</b>
<b>SECÇÃO V - ASSIDUIDADE</b>	<b>75</b>
<b>SECÇÃO VI - DISCIPLINA</b>	<b>80</b>
<b>CAPÍTULO VI – PESSOAL DOCENTE</b>	<b>86</b>
<b>SECÇÃO I - DIREITOS</b>	<b>86</b>
<b>SECÇÃO II - DEVERES</b>	<b>87</b>
<b>CAPÍTULO VII – PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>90</b>
<b>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES</b>	<b>90</b>
<b>SECÇÃO II - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS</b>	<b>92</b>
<b>SECÇÃO III - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS</b>	<b>93</b>
<b>CAPÍTULO VIII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>98</b>
<b>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES</b>	<b>98</b>
<b>SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>101</b>
<b>CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO</b>	<b>103</b>
<b>SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS</b>	<b>103</b>
<b>SUBSECÇÃO I - PRÉ-ESCOLAR</b>	<b>103</b>
<b>SUBSECÇÃO II - ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO</b>	<b>104</b>
<b>SUBSECÇÃO III - CURSOS PROFISSIONAIS</b>	<b>112</b>
<b>SUBSECÇÃO IV - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS</b>	<b>112</b>
<b>SUBSECÇÃO V - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E FORMAÇÕES MODULARES</b>	<b>112</b>
<b>SECÇÃO II - PRÉMIOS DE MÉRITO</b>	<b>112</b>
<b>SECÇÃO III - BOLSAS DE MÉRITO</b>	<b>113</b>
<b>CAPÍTULO X – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b>	<b>113</b>
<b>SECÇÃO I - ACESSO E SEGURANÇA</b>	<b>114</b>
<b>SECÇÃO II - CARTÕES ELETRÓNICOS</b>	<b>115</b>
<b>SECÇÃO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>116</b>

<b>SECÇÃO IV - SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>117</b>
<b>SECÇÃO V - INSTALAÇÕES</b>	<b>119</b>
<b>SUBSECÇÃO I - ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO</b>	<b>119</b>
<b>SUBSECÇÃO II - INFORMÁTICA</b>	<b>120</b>
<b>SUBSECÇÃO III - CIÊNCIAS E CIÊNCIAS FÍSICO-QUÍMICAS</b>	<b>121</b>
<b>SUBSECÇÃO IV - EDUCAÇÃO VISUAL E EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA</b>	<b>121</b>
<b>SUBSECÇÃO V - EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>122</b>
<b>SUBSECÇÃO VI - BIBLIOTECAS</b>	<b>123</b>
<b>SECÇÃO VI - ESCOLA SECUNDÁRIA JÚLIO DANTAS</b>	<b>123</b>
<b>SUBSECÇÃO I - DIRETOR DE INSTALAÇÕES</b>	<b>123</b>
<b>SUBSECÇÃO II - INSTALAÇÕES</b>	<b>124</b>
<b>SUBSECÇÃO III - CEDÊNCIA E ALUGUER DE INSTALAÇÕES</b>	<b>124</b>
<b>CAPÍTULO XI – COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO NO AGRUPAMENTO</b>	<b>126</b>
<b>CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>127</b>

## **Anexos**

- a) ANEXO I – Regulamento dos quadros de mérito;
- b) ANEXO II – Regulamento dos cursos profissionais;
- c) ANEXO III – Regulamento da educação e formação de jovens;
- d) ANEXO IV – Regulamento da educação e formação de adultos e formações modulares;
- e) ANEXO V – Regulamento da secção de avaliação do desempenho docente;
- f) ANEXO VI – Regulamento das bibliotecas escolares;
- g) ANEXO VII – Regulamento do gabinete de supervisão disciplinar;
- h) ANEXO VIII – Regulamento das instalações desportivas da ESJD;
- i) ANEXO IX – Regulamento do cartão eletrónico do agrupamento
- j) ANEXO X – Regulamento das salas de Informática da ESJD;
- k) ANEXO XI – Regulamento do laboratório de Biologia/Geologia da ESJD;
- l) ANEXO XII – Regulamento do laboratório de Física e Química da ESJD;
- m) ANEXO XIII – Regulamento das Aulas de Apoio no ensino secundário.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Preâmbulo**

O Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, Lagos (adiante designado AEJD) é constituído por escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino.

No exercício da respetiva autonomia, o regulamento assume também opções em matéria pedagógica e organizacional. Pretendeu-se adotar um conjunto de decisões estratégicas essenciais para a prossecução de objetivos e metas do agrupamento.

O regulamento interno (adiante designado por RI) tem o valor de lei e aplica-se aos membros da comunidade educativa em causa tem por objetivo primordial desenvolver procedimentos regulares, harmoniosos e coerentes dos diversos órgãos, estruturas e agentes educativos na execução das competências e atribuições que a lei lhes confere.

Após elaboração e aprovação pelo Conselho Pedagógico, o presente regulamento será submetido à aprovação do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Júlio Dantas.

### **Artigo 1.º**

#### **Regulamento interno do agrupamento de escolas**

1 – O RI define o regime de funcionamento do AEJD, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2.º**

#### **Instrumento de autonomia**

1 – O RI constitui instrumento do exercício da autonomia do agrupamento nos termos definidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (doravante DL 137/2012).

2 – O Agrupamento de Escolas Júlio Dantas estabelece no regulamento interno as soluções organizativas adotadas no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios orientadores**

O presente regulamento faz aplicação dos princípios consagrados no artigo 4.º do DL 137/2012:

- 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 adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### **Artigo 4.º**

##### **Vivência escolar**

O regulamento interno do agrupamento, enquanto instrumento normativo da autonomia, prevê e garante 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 do agrupamento de escolas e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

#### **Artigo 5.º**

##### **Objeto e âmbito**

1 – O RI do agrupamento tem por objeto:

- a) O desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (doravante Lei 51/2012), e demais legislação de carácter estatutário;
- b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma/conselho de docentes.

2 – No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o RI dispõe, entre outras matérias, quanto:

- a) aos Órgãos de Direção, Administração e Gestão;
- b) aos Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
- c) aos Docentes;
- d) aos Alunos;
- e) aos Pais e Encarregados de Educação (adiante designados EE);
- f) aos Assistentes Técnicos;
- g) aos Assistentes Operacionais;
- h) aos Serviços de Apoio, Clubes e Atividades em funcionamento no agrupamento;
- i) a todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

3 – Argumentar o desconhecimento do RI não poderá servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

4 – A violação deste RI implica a responsabilidade disciplinar para quem a ele está sujeito e proibição de utilização das instalações/serviços nos restantes casos.

5 – Cabe ao Diretor exigir o cumprimento correto deste RI; cada elemento da comunidade escolar deverá também zelar pelo cumprimento do mesmo.

### **Artigo 6.º**

#### **Divulgação**

1 – O RI do agrupamento de escolas é publicitado no Portal das Escolas e está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa, na página eletrónica do agrupamento e na receção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas que o integram.

2 – O RI é disponibilizado gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência no estabelecimento de ensino e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

3 – É dado aos alunos conhecimento pormenorizado, através do seu diretor de turma, das partes do regulamento que diretamente lhes dizem respeito.

4 – O presente regulamento deve ser arquivado em pasta própria, para consulta, na sala de professores, na sala de pessoal não docente, na biblioteca, na sala da associação de estudantes da escola sede e no gabinete de segurança.

### **Artigo 7.º**

#### **Declaração anual**

Os pais ou EE devem, no ato da matrícula, conhecer o RI do agrupamento de escolas e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Artigo 8.º**

#### **Revisão do regulamento interno**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do agrupamento pode ser 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.

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I - UNIDADE ORGÂNICA**

#### **Artigo 9.º**

##### **Organização do agrupamento**

1 – O AEJD é uma unidade organizacional, constituída pela integração de escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino.

2 – Integram o agrupamento:

- a) A escola secundária Júlio Dantas, escola sede;
- b) A escola básica Tecnopolis;
- c) Quatro escolas básicas do 1.º ciclo (EB1), duas das quais com jardim de infância (JI):
  - i. EB1+JI de Espiche;
  - ii. EB1+JI de Santa Maria
  - iii. EB1 de Luz;
  - iv. EB n.º 1 de Lagos (Bairro Operário)

## **SECÇÃO II - PROGRAMA TEIP**

### **Artigo 10.º**

#### **Objetivos**

O Programa TEIP3 visa a prossecução dos seguintes objetivos gerais:

- a) A melhoria da qualidade da aprendizagem traduzida no sucesso educativo dos alunos;
- b) O combate ao abandono escolar e ao abandono precoce do sistema educativo;
- c) A criação de condições que favoreçam a orientação educativa e a transição qualificada da escola para a vida ativa;
- d) A progressiva articulação da ação da escola com a dos parceiros dos territórios educativos de intervenção prioritária.

### **Artigo 11.º**

#### **Plano de melhoria**

As escolas do agrupamento definem e implementam um plano de melhoria que, no âmbito do projeto educativo e da autonomia do agrupamento, integram um conjunto diversificado de medidas e ações de intervenção no agrupamento e na comunidade, explicitamente orientadas para:

- a) A qualidade da aprendizagem e dos resultados escolares dos alunos;
- b) A redução do abandono, absentismo e indisciplina dos alunos;
- c) A transição da escola para a vida ativa;
- d) Intervenção da escola como agente educativo e cultural central na vida das comunidades em que se insere.

## **SECÇÃO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 12.º**

#### **Órgãos**

1 – São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento de escolas:

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

2 – Aos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do DL 137/2012.

3 – No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no número anterior estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

## **Subsecção I - Conselho geral**

### **Artigo 13.º**

#### **Definição**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento de escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

### **Artigo 14.º**

#### **Composição**

1 – O conselho geral é constituído por 21 membros.

2 – Compõem o conselho geral:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro da educação de adultos;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local (NECI; CASLAS; LAC-Laboratório de Artes Criativas).

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

### **Artigo 15.º**

#### **Competências**

As competências do conselho geral são as seguintes:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do DL 137/2012;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o RI do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

- i) Definir as linhas orientadoras do planejamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Aprovar a planificação das atividades de enriquecimento curricular, decidir deliberar sobre os domínios de oferta e fixar a respetiva duração semanal, decidir exceções ao seu desenvolvimento após o período curricular da tarde e definir os mecanismos de avaliação das aprendizagens nas mesmas, sob proposta do conselho pedagógico;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do plano anual de atividades;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- t) Aprovar o mapa de férias do diretor.

### **Artigo 16.º**

#### **Eleições**

- 1 – Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2 – De acordo com o n.º 3 do artigo 12.º do DL 137/2012, considera-se para representação do pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
- 3 – Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 14.º, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do conselho geral.
- 4 – As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino e das escolas que constituem o agrupamento, integrando:
  - a) Um representante dos educadores de infância;
  - b) Um representante do 1.º ciclo que, preferencialmente, não exerça funções na escola do docente previsto na alínea anterior;
  - c) Um representante do 2.º ciclo;
  - d) Um representante do 3.º ciclo;
  - e) Três representantes do ensino secundário que lecionem, preferencialmente, percursos formativos diferenciados.
- 5 – Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
- 6 – Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

7 – As listas do pessoal não docente, considerado o número de representantes fixado na alínea b) do n.º 2 do artigo 14.º, devem assegurar:

A representação de diferentes escolas integrantes do agrupamento;

Número igual de assistentes operacionais e assistentes técnicos.

8 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta da respetiva organização representativa.

9 – 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, em conformidade com a composição prevista nos n.ºs 4 e 7.

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

### **Artigo 17.º**

#### **Designação de representantes**

1 – Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

2 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, em reunião convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral.

3 – O conselho geral escolhe as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

4 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

### **Artigo 18.º**

#### **Eleição do presidente do conselho geral**

1 – O conselho geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.

2 – Todos os membros efetivos deste órgão são elegíveis, à exceção dos representantes dos alunos.

3 – O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

### **Artigo 19.º**

#### **Mandato**

1 – O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, excetuando-se o disposto nos números seguintes.

2 – O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de um ano escolar, em conformidade com os estatutos da organização representativa.

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

5 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 10 do artigo 16.º

### **Artigo 20.º**

#### **Regime de funcionamento**

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

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

3 – O regimento do conselho geral será elaborado nos primeiros 30 dias do mandato do órgão.

## **Subsecção II - Diretor**

### **Artigo 21.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 22.º**

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

1 – O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.

2 – Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor estão estabelecidos no Despacho n.º 18064/2010.

### **Artigo 23.º**

#### **Competências**

1 – Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo pelo conselho pedagógico.

2 – Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- i.* As alterações ao RI;
- ii.* Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii.* O relatório anual de atividades.

As propostas de celebração de contratos de autonomia.

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

3 – No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4 – No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os docentes ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 3 do artigo 49.º e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 15.º;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 – Compete ainda ao diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 – O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 – O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8 – Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

**Artigo 24.º**  
**Recrutamento**

- 1 – O diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2 – Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 21.º do DL 137/2012.

**Artigo 25.º**  
**Eleição**

- 1 – Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 2 – No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

**Artigo 26.º**  
**Posse**

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

**Artigo 27.º**  
**Mandato**

- 1 – O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
- 2 – Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 – A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 – Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5 – Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
- 6 – O mandato do diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7 – A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8 – Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

### **Artigo 28.º**

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

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

**Artigo 29.º**

**Direitos do diretor**

1 – O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas.

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

**Artigo 30.º**

**Direitos específicos**

1 – O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 – O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, estabelecido no Decreto-Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro.

**Artigo 31.º**

**Deveres específicos**

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

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

**Artigo 32.º**

**Assessoria da direção**

1 – Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.

2 – Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

**Subsecção III - Conselho pedagógico**

**Artigo 33.º**

**Definição**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios

pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

### **Artigo 34.º**

#### **Composição**

1 – O conselho pedagógico é constituído por 15 membros.

2 – Compõem o conselho pedagógico:

- a) Coordenadores dos departamentos curriculares - 6;
- b) Coordenadores dos diretores de turma (2.º ciclo, 3.º ciclo, cursos científico-humanísticos e cursos profissionais) – 4;
- c) Coordenadores dos cursos profissionais e cursos de educação e formação - 2;
- d) Coordenador dos cursos de educação e formação de adultos e das formações modulares;
- e) Coordenador das bibliotecas escolares;
- f) Representante da educação especial;
- g) Presidente do conselho pedagógico.

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

4 – O diretor, é por inerência, o presidente do conselho pedagógico.

### **Artigo 35.º**

#### **Competências**

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho pedagógico;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Promover medidas de incentivo à melhoria dos resultados escolares;
- q) Promover medidas de prevenção do abandono escolar;
- r) Garantir a função social da escola;
- s) Propor a orgânica entre coordenadores e coordenadores de grupo de recrutamento;
- t) Definir, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
  - i. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - ii. As Aprendizagens Essenciais;
  - iii. Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

### **Artigo 36.º**

#### **Regime de funcionamento**

- 1 – O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
- 2 – O conselho pedagógico funciona em plenário ou por comissões, correspondendo estas à especialização e acompanhamento de certos assuntos.
- 3 – Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
- 4 – O serviço de psicologia e orientação participa, sempre que necessário, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico.
- 5 – As faltas dadas pelos membros docentes a uma reunião do conselho pedagógico equivalem a 2 tempos letivos.
- 6 – O regimento do conselho pedagógico será elaborado nos primeiros 30 dias do mandato do órgão.

## **Subsecção IV - Conselho administrativo**

### **Artigo 37.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 38.º**

#### **Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado;
- c) O chefe dos serviços administrativos.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências**

São competências do 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 40.º**

#### **Regime de funcionamento**

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

## **SECÇÃO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Subsecção I - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

### **Artigo 41.º**

#### **Coordenador**

- 1 – A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 – Na escola em que funciona a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
- 3 – O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

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

5 – O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 42.º**

#### **Competências do coordenador**

1 – São competências do coordenador:

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

2 – Delegadas competências pelo diretor, o coordenador não está autorizado a subdelegar.

### **Artigo 43.º**

#### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1 – Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são definidas as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 – A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 44.º**

#### **Identificação**

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento de escolas:

- a) Os departamentos curriculares e os grupos de recrutamento;
- b) Os conselhos de docentes - 1.º ciclo;
- c) Os conselhos de diretores de turma;
- d) Os conselhos de turma;
- e) Os conselhos de curso;
- f) A secção de avaliação do desempenho docente;

g) O conselho dos mediadores dos Cursos EFA.

## Subsecção II - Departamentos Curriculares

### Artigo 45.º

#### Definição e fins

O departamento curricular é uma estrutura de articulação e gestão curricular que deve promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. Encontram-se representados nos departamentos curriculares os grupos recrutamento e as áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

### Artigo 46.º

#### Número e composição

1 – Os professores do agrupamento encontram-se organizados em 6 departamentos curriculares, de acordo com o quadro infra:

DESIGNAÇÃO	COMPOSIÇÃO
<b>DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR</b>	Grupo de recrutamento 100 - Educação Pré-Escolar
<b>DEPARTAMENTO DO 1.º CICLO</b>	Grupo de recrutamento 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico Grupo de recrutamento 120 - Inglês
<b>DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS</b>	Grupo de recrutamento 210 - Português e Francês Grupo de recrutamento 220 - Português e Inglês Grupo de recrutamento 300 - Português Grupo de recrutamento 320 - Francês Grupo de recrutamento 330 – Inglês Grupo de recrutamento 340 - Alemão Grupo de recrutamento 350 - Espanhol
<b>DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS</b>	Grupo de recrutamento 200 - Estudos Sociais/História* Grupo de recrutamento 290 - Educação Moral e Religiosa Católica Grupo de recrutamento 400 - História Grupo de recrutamento 410 - Filosofia Grupo de recrutamento 420 - Geografia Grupo de recrutamento 430 - Economia e Contabilidade <small>*Docentes deste grupo de recrutamento poderão, eventualmente, lecionar Português, ser avaliados pelo Departamento de Línguas ou avaliadores pelo Departamento de Línguas.</small>
<b>DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS</b>	Grupo de recrutamento 230 - Matemática e Ciências da Natureza Grupo de recrutamento 500 - Matemática Grupo de recrutamento 510 - Física e Química Grupo de recrutamento 520 - Biologia e Geologia Grupo de recrutamento 550 - Informática

<b>DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES</b>	Grupo de recrutamento 240 - Educação Visual e Tecnológica Grupo de recrutamento 250 - Educação Musical Grupo de recrutamento 260 - Educação Física Grupo de recrutamento 530 - Educação Tecnológica Grupo de recrutamento 600 - Artes Visuais Grupo de recrutamento 620 - Educação Física Grupo de recrutamento 910 - Educação Especial
-----------------------------------	---

2 – Os docentes que lecionam disciplinas que pertencem a dois departamentos, integram apenas o departamento da disciplina que tem mais horas semanais no seu horário.

3 – Os técnicos especializados integram o departamento com o qual a sua formação tem maiores afinidades.

### **Artigo 47.º** **Competências**

As competências dos departamentos curriculares são as seguintes:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Aprovar, de acordo com as prioridades e opções curriculares, a proposta dos critérios de avaliação;
- c) os critérios de avaliação; Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito regional e local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Promover a valorização das competências, dos saberes e das iniciativas de todos os docentes, numa perspetiva de partilha, de enriquecimento mútuo, de renovação permanente e de defesa da qualidade do serviço público do ensino;
- k) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, fomentando uma cultura de abertura à interdisciplinaridade;
- l) Elaborar o seu regimento interno;
- m) Colaborar na construção da autonomia da escola, contribuindo para a elaboração, o desenvolvimento, a aplicação e a avaliação dos respetivos instrumentos: projeto educativo, regulamento interno, plano anual de atividades.

## **Artigo 48.º**

### **Regime de funcionamento**

- 1 – O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, por decisão do seu coordenador ou do diretor, ou ainda a pedido de dois terços dos seus elementos.
- 2 – Os coordenadores de departamento reúnem com os coordenadores de grupo de recrutamento e, extraordinariamente, podem ser realizadas, em plenário, as reuniões de departamento.
- 3 – As reuniões consagradas às atividades de coordenação de grupo de recrutamento já referidas serão convocadas pelos respetivos coordenadores e terão lugar duas vezes por período.
- 4 – Para evitar sobreposições e/ou excessivas deslocações dos professores do departamento, coordenador de departamento e coordenadores de grupo de recrutamento deverão entender-se, na medida do possível, sobre o calendário e ordem de trabalhos das suas reuniões.
- 5 – Todas as reuniões serão convocadas com 48 horas de antecedência, nos moldes habituais, devendo a ordem de trabalhos constar da convocatória.
- 6 – As reuniões de departamento terão uma duração máxima de 3 horas, havendo lugar a marcação de nova reunião, extraordinária, caso a ordem de trabalhos não tenha sido cumprida na totalidade.
- 7 – Da reunião será lavrada ata em documento próprio.
- 8 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

## **Artigo 49.º**

### **Coordenador de departamento curricular**

- 1 – As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.
- 2 – Em casos excepcionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior desde que detentores de formação especializada.
- 3 – O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 4 – Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no DL 137/2012, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de, pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

5 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

6 – Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

### **Artigo 50.º** **Competências**

As competências do coordenador são as seguintes:

- a) Representar o departamento no conselho pedagógico e mantê-lo informado de todos os assuntos relevantes, estabelecendo uma relação dinâmica entre estas duas estruturas do agrupamento de escolas;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento de escolas;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- d) Dinamizar o exercício das diferentes competências do departamento em articulação com o(s) coordenador(es) de grupo de recrutamento;
- e) Promover a consecução das metas do projeto educativo;
- f) Apresentar ao conselho pedagógico a programação/planificação das atividades a desenvolver pelo departamento;
- g) Sujeitar à apreciação do conselho pedagógico as propostas aprovadas em departamento;
- h) Coordenar a planificação e a execução das atividades do grupo de recrutamento constantes no plano anual de atividades;
- i) Colaborar com os coordenadores de grupo de recrutamento na monitorização/avaliação periódica do cumprimento das planificações e critérios de avaliação;
- j) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- k) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- m) Promover a troca de experiências, a reflexão e o debate entre todos os professores do departamento;
- n) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- o) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;

p) Promover, nos primeiros 30 dias do mandato, a elaboração ou revisão do regimento da estrutura.

### **Artigo 51.º**

#### **Mandato**

1 – O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2 – Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

## **Subsecção III - Coordenação de grupo de recrutamento**

### **Artigo 52.º**

#### **Definição**

Deve entender-se por coordenação de grupo de recrutamento a orientação do conjunto das atividades científicas e pedagógico-didáticas específicas de uma determinada disciplina ou área disciplinar.

### **Artigo 53.º**

#### **Competências**

As competências do coordenador de grupo de recrutamento são as seguintes:

- a) Colaborar com o coordenador de departamento em todas as suas competências, contribuindo para o bom funcionamento e o dinamismo do departamento;
- b) Manter todos os docentes da(s) disciplina(s) que coordena informados sobre a documentação oficial que lhe(s) diz respeito, designadamente no que toca a programas, orientações pedagógico-didáticas, avaliação;
- c) Incentivar um efetivo trabalho de equipa, fomentando a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento de escolas;
- e) Orientar a análise crítica dos programas e o estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
- f) Coordenar a elaboração das planificações das atividades letivas (regime diurno e noturno) e acompanhar o seu desenvolvimento ao longo do ano;
- g) Articular sequencialidade dos conteúdos;
- h) Contribuir para a definição das formas de avaliação e adotar, bem como dos instrumentos a elaborar e aplicar, incentivando ainda uma reflexão crítica sobre os resultados obtidos;
- i) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa, designadamente com o conselho de turma/conselho de docentes, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- j) Fomentar a reflexão, com vista à identificação das necessidades específicas de formação sentidas pelos professores da(s) disciplina(s) que coordena;

- k) Propor ao diretor, de acordo com os restantes professores, o nome do diretor das instalações específicas da(s) sua(s) disciplina(s) ou área disciplinar, caso existam, e disso informar o coordenador de departamento;
- l) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- m) Coordenar a elaboração das matrizes, provas globais e exames;
- n) Assegurar, sempre que necessário, a representação do grupo de recrutamento no departamento curricular, estabelecendo uma relação dinâmica entre estas duas estruturas;
- o) Partilhar a informação proveniente do coordenador de departamento com os professores do grupo de recrutamento;
- p) Informar o coordenador de departamento, periodicamente, do decorrer do trabalho educativo no seu grupo de recrutamento;
- q) Promover a consecução das metas do projeto educativo;
- r) Coordenar a planificação e a execução das atividades do grupo de recrutamento constantes do plano anual de atividades;
- s) Elaborar e aprovar, de acordo com as prioridades e opções curriculares, a proposta dos critérios de avaliação;
- t) Coordenar o processo de seleção dos manuais escolares.

#### **Artigo 54.º** **Designação**

- 1 – Todos os grupos de recrutamento terão um coordenador, inclusive os grupos de recrutamento aos quais pertencem os coordenadores de departamento.
- 2 – Os cargos de coordenadores de departamento e de coordenador de recrutamento não devem ser acumuláveis.
- 3 – O coordenador é designado pelo diretor podendo ter em conta:
  - a) O parecer do coordenador de departamento e do grupo de recrutamento;
  - b) A sua competência científica e pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
- 4 – O mandato de coordenação tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor; pode, no entanto, cessar antecipadamente por decisão justificada ou por pedido fundamentado do coordenador.

#### **Artigo 55.º** **Regime de funcionamento**

- 1 – O coordenador de grupo de recrutamento deve ter duas horas para o efeito.
- 2 – O regimento do grupo de recrutamento deverá ser elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

### **Subsecção IV - Coordenação pedagógica de ano - 1.º ciclo**

#### **Artigo 56.º** **Conselho de docentes de ano**

- 1 – O conselho de docentes de ano é constituída por todos os professores do agrupamento de escolas que lecionem o mesmo ano de escolaridade. No caso de
-

turmas em que exista mais do que um nível de escolaridade, o docente integra a coordenação do ano em que tem maior número de alunos.

2 – O coordenador de ano é nomeado anualmente.

## **Subsecção V - Conselho de turma/conselho de docentes**

### **Artigo 57.º**

#### **Composição**

1 – O conselho de turma/conselho de docentes tem a seguinte constituição:

a) Os professores da turma;

b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

c) Um representante dos alunos, o delegado de turma (ou subdelegado, na ausência deste), no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2 – Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, o professor de educação especial (se a turma tiver alunos com necessidades educativas especiais), os serviços de psicologia, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

3 – A presidência do conselho de turma/conselho de docentes, com todas as funções inerentes, cabe ao diretor de turma.

4 – O secretário é nomeado pelo órgão de gestão e administração do agrupamento de escolas.

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

6 – O conselho de turma/conselho de docentes, quando reunir por questões de natureza disciplinar terá ainda a participação do professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7 – No conselho de turma/conselho de docentes disposto no número anterior, o aluno objeto de procedimento disciplinar não poderá ser convocado a título de representante dos alunos, nem o seu encarregado de educação poderá representar os outros encarregados de educação.

### **Artigo 58.º**

#### **Competências**

1 – Compete ao conselho de turma/conselho de docentes:

a) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, nomeadamente os planos de acompanhamento, planos de recuperação e o plano de turma.

b) Planificar em conjunto a metodologia a adotar para dar a conhecer aos alunos os valores e princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos das Crianças, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade;

c) Contribuir para a eficácia do sistema educativo e o sucesso dos alunos, através da gestão articulada do currículo estabelecido a nível nacional, de modo a

torná-lo num “currículo experienciado”, isto é, vivido e assumido por todos de modo adequado às características e necessidades dos alunos da turma e em consonância com o projeto educativo da escola;

- d) Instaurar na prática atitudes de abertura, de discussão, de troca de experiências, de concertação entre os professores e entre estes e os alunos e os encarregados de educação;
- e) Encontrar formas de envolver os alunos na tomada de decisões que lhes dizem respeito, tornando-os cada vez mais agentes do seu próprio crescimento;
- f) Promover uma estreita articulação com os departamentos curriculares, com a coordenação dos diretores de turma e o conselho pedagógico, de modo a que estas estruturas melhor possam responder às necessidades reais dos alunos;
- g) Realizar a avaliação sumativa periódica dos alunos da turma.

2 – Decorrem destas competências gerais, especificamente as atribuições:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Harmonizar critérios de avaliação, tendo em conta os previamente definidos nos departamentos curriculares, adaptando-os às características da turma;
- h) Informar de modo adequado os alunos acerca do respetivo processo de aprendizagem e avaliação e disponibilizar essa informação junto dos pais e encarregados de educação;
- i) Responsabilizar os alunos, envolvendo-os sempre que possível na preparação, desenvolvimento e avaliação das atividades da turma.

3 – O conselho de turma/conselho de docentes, na sua totalidade, é responsável pela avaliação, pelos registos efetuados, pelos planos de recuperação, pelas medidas de apoio educativo, pelas propostas de progressão ou retenção e pelos fundamentos das decisões registadas em ata.

## **Artigo 59.º**

### **Regime de funcionamento**

- 1 – O conselho de turma/conselho de docentes reúne-se obrigatoriamente no início do ano letivo e no final de cada período. Reúne-se, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 2 – As faltas dadas pelos professores, membros do conselho de turma/conselho de docentes, equivalem a dois tempos letivos.
- 3 – A substituição do presidente e do secretário das reuniões do conselho de turma/conselho de docentes é feita respetivamente pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais moderno. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade a substituição faz-se respetivamente pelo vogal de mais idade e pelo vogal mais jovem.
- 4 – Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma/conselho de docentes à reunião para efeitos de avaliação, esta deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
- 5 – No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma/conselho de docentes reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

## **Artigo 60.º**

### **Diretor de turma**

- 1 – Para coordenar o trabalho do conselho de turma/conselho de docentes, o diretor designa, segundo os critérios previsto na lei, um diretor de turma de entre os professores da mesma.
- 2 – O diretor deve atender, sempre que possível, as recomendações do conselho pedagógico.
- 3 – O diretor de turma é, preferencialmente, um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma.
- 4 – O diretor de turma é um professor com um papel especial, responsável pela adoção de medidas para a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo.
- 5 – O diretor de turma preside às reuniões do conselho de turma/conselho de docentes.
- 6 – A cada diretor de turma será atribuída no máximo a direção de duas turmas.
- 7 – O tempo de serviço letivo referente a cada direção de turma é a estabelecida na legislação.
- 8 – Por proposta do conselho pedagógico, o diretor pode atribuir mais uma hora semanal para as tarefas de direção de turma, a retirar da componente não letiva do docente.
- 9 – Sempre que o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, será nomeado outro professor da turma, sendo-lhe concedidas as respetivas horas.

**Artigo 61.º**

**Competências do diretor de turma**

1 – Compete ao diretor de turma:

Relativamente aos alunos:

a) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;

- i.* Elaborar a caracterização da turma de acordo com as informações das fichas biográficas;
- ii.* Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar, no âmbito do projeto educativo;
- iii.* Promover o diálogo com alunos através de encontros individuais e reuniões;
- iv.* Identificar os alunos com dificuldades e que exijam um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio no âmbito da ação social escolar ou no domínio pedagógico/psicológico;
- v.* Informar os alunos sempre que tenham Plano de Acompanhamento ou Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens;
- vi.* Aplicar as medidas educativas disciplinares de acordo com o estatuto do aluno, o presente regulamento e o Código do Procedimento Administrativo.

b) Relativamente aos professores da turma:

- i.* Promover o diálogo com os professores através de encontros individuais e reuniões;
- ii.* Fornecer aos professores da turma os dados resultantes da caracterização efetuada;
- iii.* Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- iv.* Recolher/fornecer informação sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- v.* Propor, com a aprovação do conselho de turma/conselho de docentes, medidas de apoio educativo, apresentando ao coordenador um relatório elaborado pelos professores que as solicitam;
- vi.* Promover a elaboração do plano de turma, garantir o acompanhamento da sua execução, avaliação e reformulação (se necessária).

c) Relativamente aos encarregados de educação:

- i.* Marcar e informar por escrito, no início do ano letivo, o dia e a hora para semanalmente receber os pais e os encarregados de educação;
- ii.* Promover o diálogo com os encarregados de educação através de encontros individuais e reuniões;
- iii.* Informar os encarregados de educação sobre o regulamento interno e as estruturas de apoio existentes na escola;
- iv.* Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das faltas às aulas, das atividades escolares e das medidas de apoio educativo adequadas, decididas em conselho de turma/conselho de docentes, estimulando a sua participação e envolvimento;

- v. Informar os encarregados de educação sempre que o aluno tenha Plano Individual ou Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens ;
  - vi. Garantir uma informação atualizada junto do respetivo conselho de turma/conselho de docentes, dos critérios definidos em conselho pedagógico;
  - vii. Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos;
  - viii. Examinar os casos de indisciplina, definindo estratégias de atuação que respeitem os critérios observados na Lei 51/2012, e no regulamento interno da escola, assegurando a participação dos alunos, professores e encarregados de educação.
- d) Relativamente às tarefas administrativas:
- i. Organizar e atualizar as pastas individuais por aluno;
  - ii. Organizar e atualizar a pasta/dossier da direção de turma;
  - iii. Registrar as faltas dos alunos;
  - iv. Preparar e coordenar as reuniões de conselho de turma/conselho de docentes;
  - v. Organizar as atas das reuniões de conselho de turma/conselho de docentes;
  - vi. Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos.
- 2 – As competências dos diretores de turma dos cursos profissionais são fixadas no regulamento dos cursos profissionais (anexo II).

## **Subsecção VI - Conselho de diretores de turma**

### **Artigo 62.º**

#### **Definição**

O conselho dos diretores de turma é encarregue da coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

### **Artigo 63.º**

#### **Constituição**

- 1 – Os conselhos de diretores de turma são constituídos pelos diretores de todas as turmas do estabelecimento de ensino respetivo.
- 2 – Cada ciclo de ensino tem um conselho de diretores de turma.
- 3 – Os diretores de turma dos cursos profissionais constituem o conselho de diretores de turma dos cursos profissionais.
- 4 – O conselho de diretores de turma é presidido pelo coordenador dos diretores de turma.

### **Artigo 64.º**

#### **Competências**

Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano ou de cada ciclo;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;

- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
- d) Promover a interação entre escola/pais e encarregados de educação/comunidade.

### **Artigo 65.º**

#### **Regime de funcionamento**

- 1 – Sempre que possa resultar num trabalho mais articulado entre os diretores de turma, pode realizar-se uma reunião conjunta de diretores de turma dos dois ciclos.
- 2 – O conselho dos diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que as situações o exigirem.
- 3 – As reuniões são convocadas pelo diretor através da afixação de convocatória com a antecedência mínima de 48 horas.
- 4 – As reuniões são presididas pelo coordenador de ciclo, e só quando se justifique pelo diretor.
- 5 – As faltas dadas às reuniões dos diretores de turma equivalem a 2 tempos letivos.
- 6 – O conselho de diretores de turma elaborará o seu regimento nos primeiros 30 dias do mandato da estrutura.

### **Artigo 66.º**

#### **Coordenador dos diretores de turma**

- 1 – Entre os diretores de turma do 2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário e cursos profissionais, o diretor nomeará os coordenadores, que exercerão funções por quatro anos no conselho pedagógico.
- 2 – O coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais é designado pelo diretor.

### **Artigo 67.º**

#### **Competências**

- 1 – Compete ao coordenador de diretores de turma:
  - a) Analisar as propostas dos conselhos de turma (a nível pedagógico, disciplinar, integração dos alunos e relacionamento entre professores e alunos) e submetê-las, através do seu coordenador, ao conselho pedagógico;
  - b) Promover a transmissão de critérios gerais definidos em conselho pedagógico aos conselhos de turma;
  - c) Promover e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a interação entre a escola e a comunidade.
- 2 – As competências do coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais são fixadas no regulamento dos cursos profissionais (anexo II).

**Artigo 68.º**

**Regime de funcionamento**

- 1 – As reuniões ordinárias são convocadas e presididas pelo diretor, que pode delegar, no coordenador de diretores de turma.
- 2 – As faltas dadas pelos professores às reuniões do conselho de diretores de turma equivalem a dois tempos letivos.

**Subsecção VII - Conselho de curso**

**Artigo 69.º**

**Composição**

O conselho de curso é constituído pela equipa pedagógica sob orientação do diretor de curso.

**Artigo 70.º**

**Competências**

São funções do conselho de curso:

- a) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- c) Analisar propostas dos diretores de curso;
- d) Promover a integração escola/comunidade;
- e) Propor documentos de trabalho necessários para o desempenho das atividades dos diretores de curso para apreciação em conselho pedagógico ou diretor.

**Artigo 71.º**

**Regime de funcionamento**

O funcionamento é fixado no regulamento dos cursos profissionais (anexo II).

**Artigo 72.º**

**Diretor de curso**

O diretor de curso é designado, preferencialmente, de entre os professores da formação técnica de cada curso.

**Artigo 73.º**

**Competências**

Compete ao diretor de curso:

- a) No início do ano letivo, verificar e ajustar as horas de cada disciplina de acordo com o calendário letivo e distribuir os alunos por turnos nas disciplinas com desdobramento;
- b) Manter atualizado o dossier de coordenação;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma/conselho de docentes, no âmbito das suas funções;
- d) Convocar reuniões de coordenação de conselho de curso de uma forma periódica com o objetivo coordenar o funcionamento do curso;
- e) Presidir ao conselho de curso;
- f) Arquivar, no dossier, cópias de atas de conselho de curso;

- g) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e as diferentes componentes de formação do curso;
- h) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- i) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- j) Conferir termos de cada disciplina/módulo;
- k) Assinar pautas de avaliação modular;
- l) Propor ao conselho pedagógico a modalidade de formação em contexto de trabalho (adiante designada abreviadamente por FCT), ouvido os professores das disciplinas técnicas e respetivos departamentos curriculares;
- m) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos e participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação;
- n) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor;
- o) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
- p) Alertar os alunos para o plano de estudo em função do acesso ao ensino superior;
- q) Assegurar, em articulação com o coordenador dos cursos profissionais e a direção do agrupamento de escolas, os procedimentos necessários à realização da prova de Aptidão Profissional (adiante designada abreviadamente por PAP), nomeadamente quanto à calendarização e constituição do júri de avaliação;
- r) Propor ao conselho pedagógico os critérios e instrumentos de avaliação a observar pelo júri da PAP, ouvidos os professores das disciplinas técnicas e respetivos departamentos curriculares;
- s) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- t) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- u) Efetuar o controlo do cumprimento das cargas horárias das diferentes disciplinas e mensalmente entregar, nos serviços administrativos, mapa de horas previstas e dadas por disciplina/módulo.

#### **Artigo 74.º**

##### **Coordenador dos diretores dos cursos profissionais**

- 1 – O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor.
- 2 – O mandato do coordenador dos cursos profissionais acompanha o do diretor, podendo cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 75.º**

##### **Competências**

As competências do coordenador dos cursos profissionais são as seguintes

- a) Representar os diretores dos cursos profissionais no conselho pedagógico;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos acima referidos;

- c) Fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
- d) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e os diretores de curso;
- e) Dinamizar e coordenar a ação dos diretores de curso, articulando estratégias e procedimentos;
- f) Promover a cooperação, em articulação com os coordenadores dos diretores de turma, entre os diretores de curso e os diretores de turma e entre aqueles e outras estruturas de orientação educativa;
- g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e desenvolver as estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Colaborar na preparação das reuniões dos conselhos de turma periódicos em articulação com os coordenadores dos diretores de turma e com o diretor.

### **Subsecção VIII - Equipa técnico-pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos**

#### **Artigo 76.º**

##### **Equipa técnico-pedagógica**

1 – A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando for o caso.

2 – No que respeita à formação de base, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência.

3 – Os formadores da componente tecnológica devem satisfazer os requisitos do regime de acesso e exercício da respetiva função, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 77.º**

##### **Mediador dos cursos de educação e formação**

1 – A função do mediador é desempenhada por professores com qualificação profissional e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

2 – O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

3 – A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica à área de portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), do curso EFA.

### **Artigo 78.º**

#### **Competências do mediador dos cursos de educação e formação**

Ao mediador compete:

- a) Colaborar com o coordenador dos cursos EFA em todo o processo de formação;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre todos os aspetos relevantes, nomeadamente, a assiduidade e os resultados da avaliação formativa e sumativa;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e o coordenador dos cursos EFA;
- e) Organizar o dossier técnico-pedagógico, mantendo-o sempre atualizado.

## **Subsecção IX - Conselho dos mediadores dos cursos de educação e formação de adultos**

### **Artigo 79.º**

#### **Definição**

O conselho de mediadores dos cursos EFA é o órgão de carácter pedagógico responsável pelos cursos, constituído pelos diversos mediadores dos cursos.

### **Artigo 80.º**

#### **Coordenador dos cursos de educação e formação de adultos e das formações modulares**

1 – Os cursos EFA e as FM são coordenados por um professor nomeado pelo diretor, dentre os professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

2 – O mandato do coordenador acompanha o do diretor, podendo cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 81.º**

#### **Competências do coordenador**

Ao coordenador dos cursos EFA e das FM compete:

- a) Colaborar com o diretor na prospeção das necessidades de formação, contribuindo para a definição da oferta formativa para adultos em cada ano letivo;
- b) Assegurar a representação do conselho de mediadores dos cursos EFA no conselho pedagógico;
- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- d) Garantir a circulação da informação entre o conselho pedagógico e o conselho de mediadores dos cursos EFA;
- e) Organizar e aferir os cursos EFA e as FM, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos, incluindo os

- exigidos pelo SIGO (sistema integrado de informação e gestão da oferta educativa e formativa);
- f) Promover a organização pedagógica e a gestão dos cursos EFA, nomeadamente, em procedimentos administrativos e logísticos;
  - g) Organizar todo o processo técnico-pedagógico das FM;
  - h) Organizar e acompanhar o desenvolvimento das formações modulares;
  - i) Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades formativas;
  - j) Dirigir as reuniões do conselho de mediadores dos cursos EFA, coordenando a ação no que respeita a estratégias e procedimentos;
  - k) Assegurar a articulação entre mediadores;
  - l) Assegurar que as planificações e os critérios de avaliação sejam aprovados no grupo de recrutamento;
  - m) Promover o arquivo, pelos mediadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos, nomeadamente a avaliação formativa/sumativa dos formandos;
  - n) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade.

#### **Artigo 82.º**

##### **Regime de funcionamento dos cursos de educação e formação de adultos e formações modulares**

O funcionamento é fixado no regulamento dos cursos de educação e formação de adultos e formações modulares (anexo IV).

### **Subsecção X - Coordenação para a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE)**

#### **Artigo 83.º**

##### **Designação**

1 – O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é designado, anualmente, pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes membros do conselho pedagógico.

2 – Este coordenador constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.

#### **Artigo 84.º**

##### **Competências**

1 – Cabe ao coordenador articular a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola com os coordenadores de departamento e os coordenadores de diretores de turma e dos cursos de dupla certificação.

2 – O coordenador da EECE apresentará um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido pelo agrupamento e que deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.

## Subsecção XI - Secção de avaliação do desempenho docente

### Artigo 85.º

#### Definição e fins

A secção de avaliação do desempenho docente, de ora em diante designada por SADD, é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.

### Artigo 86.º

#### Composição

1 – Ao abrigo do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 (doravante DR 26/2012), a SADD é constituída pelo presidente do conselho pedagógico que preside e por quatro docentes membros do referido conselho.

2 – Os quatro membros docentes do conselho pedagógico, referidos no ponto anterior, poderão ou não ser coordenadores de departamento, e serão eleitos em sede de reunião do referido órgão.

### Artigo 87.º

#### Competências da SADD

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 12.º do DR 26/2012, são competências da SADD:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do DR 26/2012;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do DR 26/2012, sob proposta do avaliador.

### Artigo 88.º

#### Mandato dos membros da secção

1 – O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo conselho pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do conselho pedagógico.

2 – A sucessão de mandato no conselho pedagógico não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.

**Artigo 89.º**  
**Incompatibilidades**

Sempre que algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação (caso de reclamação ou validação de Excelente, Muito Bom, ou Insuficiente), não deve estar presente durante a análise do seu processo e da correspondente validação da classificação, observando-se as disposições previstas no Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 90.º**  
**Regime de funcionamento**

O funcionamento é fixado no regulamento da secção de avaliação do desempenho docente (anexo V).

**Subsecção XII - Comissão de autoavaliação do agrupamento**

**Artigo 91.º**  
**Definição**

A comissão de autoavaliação é o grupo de trabalho que realiza a autoavaliação do agrupamento de escolas e que concretizará, de forma isenta, as competências expressas no artigo 6.º da Lei 31/2002, de 20 de dezembro.

**Artigo 92.º**  
**Composição**

- 1 – A comissão é formada por 6 representantes dos diferentes ciclos de ensino e, preferencialmente, de departamentos diferentes no 2.º, 3.º ciclo e secundário.
- 2 – Os representantes do pessoal não docente, dos encarregados de educação e dos alunos terão participação a convite da comissão, sempre que necessário.

**Artigo 93.º**  
**Competências**

Compete à comissão:

- a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e o desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema;
- b) Dotar o agrupamento e a comunidade educativa, de um quadro de informações sobre o funcionamento do mesmo, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
- c) Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no agrupamento;
- d) Permitir incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do agrupamento, através de intervenções públicas de reconhecimento e apoio a estas;
- e) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo;
- f) Garantir a credibilidade do desempenho do agrupamento de escolas;

- g) Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos professores, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, das autarquias locais e do pessoal não docente;
- h) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do sistema educativo e dos projetos educativos;
- i) Elaborar o plano de ação de melhoria;
- j) Elaborar o relatório de autoavaliação.

**Artigo 94.º**

**Designação dos membros**

Os representantes serão designados pelo diretor.

**Artigo 95.º**

**Mandato**

O mandato dos membros da comissão acompanha o do diretor.

**Artigo 96.º**

**Regime de funcionamento**

1 – Reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

2 – Desta reunião será elaborada uma ata.

**Artigo 97.º**

**Formação**

Aos elementos da comissão deverá ser proporcionada formação específica.

**Subsecção XIII - Gabinete de supervisão disciplinar**

**Artigo 98.º**

**Definição**

O gabinete de supervisão disciplinar foi criado com a finalidade de ser um centro de recursos que permita uma intervenção disciplinar facilitadora da melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula, coordenado por professores com um perfil adequado e pelo diretor. Pretende também cooperar com o diretor de turma, na promoção de uma maior uniformidade de critérios e celeridade na aplicação das medidas.

**Artigo 99.º**

**Regime de funcionamento**

O funcionamento é fixado no regulamento do gabinete de supervisão disciplinar (anexo VII).

## SECÇÃO V - ESTRUTURAS DE APOIO

### Subsecção I - Núcleo de Educação Especial

#### Artigo 100.º

##### Âmbito e Finalidade

- 1 – O docente de Educação Especial constitui um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão [alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º Decreto-Lei N.º 54/2018 - Republicação Lei n.º 116/2019];
- 2 – O docente de Educação Especial apoia, 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 (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei N.º 54/2018 - Republicação Lei n.º 116/2019);
- 3 – O docente de Educação Especial é convocado a intervir sempre que são aplicadas medidas adicionais, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem (n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei N.º 54/2018 - Republicação Lei n.º 116/2019);
- 4 – O docente de Educação Especial é convocado a intervir no âmbito da ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem (n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei N.º 54/2018 - Republicação Lei n.º 116/2019).
- 5 – O docente de Educação Especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos de forma ativa na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento de áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*;
- 6 – O docente de Educação Especial tem um papel relevante nos processos de gestão de ambientes de sala de aula, na adaptação dos recursos materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino/aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
- 7 – O docente de Educação Especial designado para o efeito, será elemento permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva [alínea b) do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei N.º 54/2018 - Republicação Lei n.º 116/2019];
- 8 – A intervenção do docente de Educação Especial realiza-se de acordo com duas vertentes, uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos.

## **Subsecção II - Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

### **Artigo 101.º**

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

1 – A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, definido nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2 – A sua ação área de intervenção educativa diz respeito ao AEJD, orientando-se para o sucesso de todos e de cada um dos alunos através da organização de um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, articulado com os demais intervenientes educativos.

### **Artigo 102.º**

#### **Composição**

1 – A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2 – Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola e são os seguintes:

- a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) um docente de educação especial;
- c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) um psicólogo.

3 – São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o professor da educação especial em serviço no estabelecimento de ensino do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

4 – Cabe ao diretor designar:

- a) os elementos permanentes;
- b) o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) o local de funcionamento.

### **Artigo 103.º**

#### **Competências**

1 – Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
- b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) dirigir os trabalhos;
- d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 116/2019

de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

2 – Compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) avaliar a eficácia das medidas aplicadas definindo indicadores para tal.

### **Artigo 104º**

#### **Centro de Apoio à Aprendizagem**

1 – O Centro de Apoio à Aprendizagem (doravante CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2 – O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3 – A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

4 – O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5 – Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do nº 4 do artigo 10º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6 – Constituem objetivos específicos do CAA:

- a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7 – Compete ao diretor da escola definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

8 – A escola estabelece, em sede de regulamento interno, quanto ao centro de apoio à aprendizagem e às suas funções e abrangência, entre outros, os seguintes aspetos:

a) A sua constituição e coordenação;

b) Os locais e horário de funcionamento;

c) Os recursos humanos e materiais existentes;

d) As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os nº 2 e 6;

e) As formas de articulação escola com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

9 – O CAA será coordenado por um docente, designado para o efeito pelo Diretor.

10 – O CAA será definido pela direção em função das especificidades de cada escola.

11 – Deverá constar no regimento do CAA as formas de medição do impacto deste na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

### **Subsecção III - Serviço de psicologia e orientação**

#### **Artigo 105.º**

##### **Serviço de psicologia e orientação**

1 – O serviço de psicologia e orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, encontrando-se as suas competências definidas no Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro.

2 – O SPO desenvolve a sua intervenção em três domínios:

a) apoio psicopedagógico a alunos e professores;

b) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;

c) orientação escolar e profissional.

#### **Artigo 106.º**

##### **Composição**

O SPO é constituído por uma equipa de psicólogos que intervém na ES Júlio Dantas e na EB 2.3 Tecnopolis.

#### **Artigo 107.º**

##### **Competências**

São atribuições do serviço:

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 da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, saúde, segurança social e emprego, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação, o estudo e a implementação das intervenções adequadas;
- e) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar 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 a escola e o mundo do trabalho;
- f) Desenvolver ações de aconselhamento e de promoção do desenvolvimento vocacional dos alunos, nomeadamente na modalidade de educação para a carreira, apoiando o processo de escolha vocacional e o planeamento de carreira;
- g) Colaborar com os órgãos de gestão e administração escolar, de coordenação educativa e de supervisão pedagógica na sua área de especialidade;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação na sua área de especialidade;
- i) Elaborar e apresentar ao diretor, no final de cada ano letivo, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 108.º**

#### **Regime de funcionamento**

- 1 – O SPO desenvolve a sua actividade de acordo com um plano de atividades aprovado anualmente.
- 2 – No exercício das suas funções o psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica, encontrando-se vinculada ao código deontológico aprovado pela Ordem dos Psicólogos.
- 3 – O SPO dispõe de instalações próprias, localizadas na escola secundária Júlio Dantas e na escola básica Tecnopolis.
- 4 – O horário de funcionamento do SPO inclui tempos destinados à intervenção direta e tempos destinados ao planeamento, organização e avaliação de atividades e procedimentos.
- 5 – O horário de funcionamento do SPO é divulgado no início do ano letivo através da página eletrónica do agrupamento, sendo igualmente afixado nas instalações próprias do serviço.
- 6 – As atividades promovidas pelo SPO destinam-se a toda a comunidade escolar e podem ser desenvolvidas por solicitação do Diretor, dos diretores de turma, dos professores, dos pais e encarregados de educação, dos alunos ou por iniciativa do próprio serviço.

## Subsecção IV - Gabinete de promoção e educação para a saúde

### Artigo 109.º

#### Definição

1 – Em consonância com o Programa Nacional de Saúde Escolar, e dando cumprimento à legislação em vigor a Promoção e Educação para a Saúde, tem papel fulcral no desenvolvimento de cidadãos e sociedades saudáveis, sustentáveis e felizes.

2 – Assim, pretende-se promover nas Escolas do Agrupamento condições para o desenvolvimento de competências na população escolar, como preconizam os Ministérios da Educação e da Saúde que consideram a educação para a saúde, para a sexualidade e para os afetos uma das múltiplas responsabilidades da escola atual.

### Artigo 110.º

#### Âmbito de atuação

1 – Este projeto dinamiza ações segundo duas vertentes através de:

a) Um conjunto de atividades, no âmbito da educação e promoção da saúde e identificadas, no Referencial de Educação para a Saúde, em cinco temas globais de intervenção:

- i. Saúde Mental<sup>1</sup> e Prevenção da Violência;
- ii. Educação Alimentar;
- iii. Atividade Física;
- iv. Comportamentos Aditivos e Dependências;
- v. Afetos e Educação para a Sexualidade.

b) Um gabinete de informação e apoio<sup>2</sup>, na Escola Básica Tecnopolis e na Escola Secundária Júlio Dantas, que visa, em primeira linha, o atendimento individualizado a todos os alunos que, encaminhados, por uma valência da escola ou por iniciativa própria, procurem ajuda na resolução de situações relacionadas com a saúde e bem-estar e também constituir-se como um recurso para a comunidade educativa.

2 – Na educação pré-escolar as temáticas da educação para a Saúde devem ser tratadas pelas Educadoras no decorrer das atividades realizadas na componente letiva e sempre que seja pertinente a sua abordagem.

3 – Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico as temáticas de educação para a saúde devem ser implementadas, preferencialmente e se possível, na formação pessoal e social.

4 – No ensino secundário regular e profissional os temas de educação para a saúde devem ser abordados nas áreas curriculares disciplinares, respeitando a transversalidade do projeto.

---

<sup>1</sup> A promoção da saúde mental é transversal a todas as áreas da promoção e da Saúde e do Bem-estar, pois é a dimensão que permite lidar, de forma mais eficaz, com as emoções, os sentimentos, as frustrações e usufruir do seu contributo para a capacidade de pensar e de tomar decisões.

<sup>2</sup> Art. 10.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto e art. 10.º da Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril

5 – O gabinete de informação e apoio assegura um espaço na internet através do endereço pes@aejd.pt ao qual responde às questões colocadas pelos alunos.

6 – As atividades planeadas desenvolvem-se no sentido da prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Promover reflexões/ discussões com os alunos sobre temáticas de saúde a fim de capacitá-los para a tomada de decisões conscientes e autónomas;
- b) Criar condições para o desenvolvimento da autoestima dos alunos;
- c) Desenvolver competências nos jovens que permitam escolhas informadas e seguras ao nível sexual, respeitando-se a si e aos outros;
- d) Contribuir para a prevenção das doenças sexualmente transmissíveis;
- e) Ir ao encontro das necessidades reais dos adolescentes, esclarecendo as suas dúvidas;
- f) Contribuir para a prevenção das gravidezes indesejadas na adolescência
- g) Encaminhar alunos que requerem intervenção de outros profissionais/técnicos para além de professores;
- h) Contribuir para a formação dos assistentes operacionais e docentes em áreas da saúde através do apoio/ colaboração do Centro de Formação Dr. Rui Grácio.

### **Artigo 111.º**

#### **Funcionamento**

1 – A aplicação do projeto ocorre em articulação/parceria com o centro de saúde local, e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.

2 – O balanço do trabalho realizado deve constar nas atas de reunião de conselho de turma/conselho de docentes, no final de cada período. Este balanço, deve ser dado a conhecer ao (à) coordenador(a) de educação para a saúde.

### **Artigo 112.º**

#### **Coordenação**

1 – A dinamização do projeto incumbe a uma equipa cuja composição é da responsabilidade do(a) diretor(a).

2 – De entre os docentes que constituem a equipa é designado pelo(a) diretor(a) o(a) coordenador(a) de promoção e educação para a saúde do agrupamento, tendo em conta a sua formação, bem com a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

3 – O(A) coordenador(a) é coadjuvado(a) nas suas funções por três subcoordenadores para cada um dos ciclos de ensino/ensino secundário.

4 – Compete ao(à) coordenador(a):

- a) Elaborar com a equipa um plano de ação anual no âmbito da promoção da saúde;
- b) Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas;
- c) Organizar atividades nas diferentes temáticas previstas para a área de educação para a saúde e identificadas no projeto educativo do agrupamento;
- d) Propor ao diretor o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de atividades relativas à educação para a saúde, enquanto suporte/reforço educativo e informativo;

- e) Fomentar a participação de equipas multidisciplinares e multiprofissionais, concretamente os profissionais dos centros de saúde;
- f) Criar e manter estruturas de apoio aos alunos do agrupamento;
- g) Procurar a colaboração e o envolvimento da associação de pais/ encarregados de educação no desenvolvimento de atividades relativas à educação para a saúde;
- h) Desenvolver e consolidar mecanismos de avaliação estratégica, concretamente avaliação do resultado da atividade no âmbito dos protocolos subscritos com estruturas da comunidade e avaliação do processo global relativo às experiências relacionadas com a educação para a saúde no agrupamento;
- i) Apoiar e incentivar as iniciativas dos docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da Educação para a Saúde;
- j) Articular com o diretor e conselhos de turma as atividades no âmbito da educação para a saúde de modo a que todos participem no projeto;
- k) Elaborar no final do ano letivo o relatório de avaliação do projeto.

### **Artigo 113.º**

#### **Envolvimento da comunidade educativa**

1 – A comunidade educativa deve envolver-se para a prossecução e concretização das finalidades da legislação aplicável<sup>3</sup> das atividades programadas;

2 – A associação de pais e encarregados de educação deve estar envolvida em todas as fases de organização, desenvolvimento e avaliação de projetos, em particular na escolha de parcerias e modelos de abordagem das diversas temáticas e na apreciação prévia de inquéritos a ser respondidos pelos alunos.

3 – Os encarregados de educação dos alunos menores, devem ser sempre informados com antecedência dos programas e objetivos das atividades, especificamente desenvolvidas no âmbito da educação sexual<sup>4</sup>, que envolvam os seus educandos.

### **Artigo 114.º**

#### **Articulação**

1 – As valências de promoção e educação para a saúde, serviços de psicologia e orientação e gabinete de apoio ao aluno e à família, reúnem ordinariamente, com pelo menos um elemento da equipa da direção, uma vez por período, para articulação de ações e aferição de procedimentos.

2 – Reúnem extraordinariamente sempre que forem convocados pelo diretor, por sua iniciativa ou mediante solicitação fundamentada de qualquer um dos elementos das diversas estruturas.

---

<sup>3</sup> N.º 1 do art. 11.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto

<sup>4</sup> N.º 2 do art. 11.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto

**Artigo 115.º**

**Local, horário e contactos**

1 – O horário de funcionamento do gabinete de apoio e informação no âmbito da promoção e educação para a saúde é divulgado no início de cada ano letivo através da página eletrónica do agrupamento, sendo igualmente afixado nas instalações próprias do serviço existentes na Escola Básica Tecnopolis e na Escola Secundária Júlio Dantas.

2 – Para qualquer contacto o endereço eletrónico é: pes@aejd.pt

**Subsecção V - Gabinete de apoio ao aluno e à família**

**Artigo 116.º**

**Objetivos gerais**

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) tem como principais objetivos:

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

**Artigo 117.º**

**Âmbito de atuação**

O GAAF é um serviço disponível a todos os alunos e famílias que o procurem por iniciativa própria ou que sejam sinalizados pelos diretores de turma, professores, assistentes operacionais, parceiros, promovendo:

- a) Abordagem e acompanhamento à criança/jovem, em contexto formal e informal, estabelecendo uma relação de confiança e empatia com a mesma;
- b) Abordagem e acompanhamento à família, estabelecendo uma relação com a mesma;
- c) Articulação direta e permanente com os professores e elementos da comunidade educativa;
- d) Trabalho em parceria com entidades e organismos externos de apoio;
- e) Promoção de ações de sensibilização e/ou formação em diversas áreas.

**Artigo 118.º**

**Enquadramento do GAAF**

1 – A Equipa foi formada no âmbito do TEIP 3, tendo sido formalizado posteriormente, o Protocolo de Cooperação com o Instituto de Apoio à Criança que deu origem ao GAAF. O funcionamento deste gabinete é assegurado por:

- a) Duas Técnicas Especializadas da área social, nomeadamente Mediadora e Técnica de Serviço Social;
- b) O GAAF do agrupamento de Escolas Júlio Dantas tem a supervisão do IAC, da Direção do AEJD e da DGE no âmbito do TEIP 3;

- c) Funciona em estreita articulação com o GSD e com os serviços de apoio existentes no agrupamento como a Educação para a Saúde, colaborando com o SPO, quando necessário.
  - d) Tem parcerias com várias entidades que promovem o bem-estar das crianças, jovens e respetivas famílias, nomeadamente CPCJ, Autarquia, Serviços de Saúde, Serviços de Segurança Social, PSP, GNR, Tribunais, IPSS e outras entidades locais.
- 2 – Todas as diligências devem ser registadas, de modo a que se possa, no final de cada ano letivo, efetuar um estudo da incidência do número de situações acompanhadas, bem como da eficácia das soluções encontradas.

### **Artigo 119.º**

#### **Local, horário e contactos**

- 1 – O GAAF funciona na Escola Básica Tecnopolis e na Escola Secundária Júlio Dantas, no horário colocado de forma visível junto ao gabinete, sendo que a intervenção do GAAF se dirige a qualquer escola do agrupamento.
- 2 – Fora do horário anunciado, as situações devem ser encaminhadas para o respetivo email do Gabinete ou a um responsável da Direção.
- 3 – Deverá ser feita, no início de cada ano letivo, a divulgação na página eletrónica do agrupamento e na receção aos novos alunos.
- 4 – Para qualquer comunicação com este gabinete, o endereço eletrónico é: gaaf@aejd.pt

## **Subsecção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo**

### **Artigo 120.º**

#### **Tipos de apoio e organização**

- 1 – Os apoios inserem-se no âmbito das medidas de promoção do sucesso escolar definidas nos planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados e podem ter as seguintes modalidades:
  - a) Apoio Educativo no ensino básico e secundário;
  - b) Apoio ao Estudo no 2.º ciclo;
  - c) Salas de estudo no 3.º ciclo e no ensino secundário;
  - d) Coadjuvações no ensino básico.
- 2 – As aulas de apoio são lecionadas por professores da disciplina e, sempre que possível, pelo professor que leciona a turma dos alunos abrangidos por esta medida.
- 3 - No 1.º ciclo, os critérios de prioridade na seleção de alunos a apoiar, são os seguintes:
  - a) Alunos que ainda não tenham adquirido as competências de leitura e escrita;
  - b) Alunos PLNM, com proficiência linguística A1 e A2 (uma vez que não existe um professor de Apoio à Língua Não Materna, neste nível de ensino);
  - c) Alunos retidos em final de ciclo;
  - d) Alunos que apresentem níveis insuficientes a pelo menos uma das áreas curriculares Português e/ou Matemática;

e) Alunos que transitaram de ano mas apresentam níveis insuficientes a uma das áreas e já têm uma retenção no ciclo.

4 – Os critérios para os restantes níveis de ensino são os seguintes:

a) os alunos que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclos com nível final inferior a três a Português ou a Matemática, no ano escolar anterior;

b) os alunos que ficaram retidos no ano escolar anterior;

c) os alunos que revelam dificuldades e são propostos pelo CT.

5 – Este apoio é dado a um grupo de alunos que não deve exceder o número de dez. No 1º ciclo o apoio decorre durante o tempo curricular e, preferencialmente, dentro da sala de aula.

6 – A frequência destas aulas carece da autorização do encarregado de educação.

7 – Os alunos são excluídos da frequência das aulas de apoio quando atingem três faltas injustificadas.

8 – O professor do apoio entrega, ao diretor de turma, um relatório sobre o desempenho do aluno, no final de cada período letivo.

## **Subsecção VII - Apoio Tutorial Específico**

### **Artigo 121.º**

#### **Apoio Tutorial Específico**

No âmbito do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho, e tendo presentes os pressupostos em que assenta o Plano de Ação do AEJD, encontra-se implementado, no Agrupamento, o Apoio Tutorial Específico (doravante ATE).

### **Artigo 122.º**

#### **Competências do professor ATE**

Com esta medida, procura-se encontrar respostas adequadas às dificuldades específicas de cada um, apoiando-os na criação de hábitos de estudo, de rotinas de trabalho, na sua integração na turma e na escola e no cumprimento das regras escolares.

### **Artigo 123.º**

#### **Público-alvo do ATE**

Este apoio tem como público-alvo os alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções.

### **Artigo 124.º**

#### **Competências do professor ATE**

Ao professor do ATE compete:

a) Encontrar respostas adequadas às dificuldades de cada aluno;

b) Apoiar os alunos na criação de hábitos de estudos e de rotinas de trabalho;

- c) Apoiar os alunos na sua integração na turma, na escola e no cumprimento das regras escolares;
- d) Orientá-los no seu projeto de vida;
- e) Proporcionar-lhes uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifestem, promovendo um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.

## **CAPÍTULO III – ATIVIDADES ESCOLARES**

### **SECÇÃO I - OFERTA EDUCATIVA, OPÇÕES, ATIVIDADES E PROJETOS**

#### **Artigo 125.º**

##### **Oferta educativa**

1 – A oferta educativa do agrupamento deverá ter em conta as necessidades educativas do meio em que se insere e a especificidade da população escolar que serve.

2 – O agrupamento oferece à comunidade educativa diferentes níveis, ciclos de ensino e percursos formativos.

2.1 – Ensino diurno:

a) Educação pré-escolar;

b) Ensino básico:

*i.* 1.º ciclo;

*ii.* 2.º ciclo;

*iii.* 3.º ciclo.

c) Ensino secundário:

*i.* Científico-humanísticos;

*ii.* Cursos profissionais.

d) Outras ofertas específicas:

*i.* Percursos curriculares alternativos - 2.º e 3.º ciclo;

*ii.* Programa integrado de educação e formação (PIEF);

*iii.* Cursos de educação e formação (CEF);

*iv.* Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA).

2.2 – Ensino noturno:

a) Formação em competências básicas - 1.º e 2.º ciclo;

b) Cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA);

c) Formações modulares certificadas;

d) Conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro;

e) Cursos de Português para falantes de outras línguas (PFOL).

### **Artigo 126.º**

#### **Opções**

1 – A escola básica Tecnopolis oferece, na língua estrangeira, as opções:

- a) Língua Estrangeira I - Inglês;
- b) Língua Estrangeira II - Francês, Alemão e Espanhol.

2 – A escola básica Tecnopolis oferece, no 7.º e 8.º ano de escolaridade, as opções:

- a) Educação Musical;
- b) Tecnologias de Informação e Comunicação.

3 – A escola secundária Júlio Dantas oferece, na língua estrangeira, as opções:

- a) Língua Estrangeira I - Inglês;
- b) Língua Estrangeira II - Francês, Espanhol e Alemão;
- c) Língua Estrangeira III - Francês, Espanhol e Alemão.

4 – Na área de formação pessoal e social - Educação Moral e Religiosa Católica e Educação Moral e Religiosa Evangélica.

### **Artigo 127.º**

#### **Atividades de enriquecimento curricular e complemento curricular**

1 – O agrupamento oferece as seguintes atividades com carácter facultativo:

- a) Música, Atividade Física e Desportiva, Ciências Experimentais e Expressões, no 1.º ciclo;
- b) Clubes, no 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário.

2 – O agrupamento oferece as seguintes atividades promovidas pela Câmara Municipal de Lagos, as quais ocorrem em tempo letivo:

- a) Educação Física na educação pré-escolar;
- b) Adaptação ao Meio Aquático, Vela e Patinagem no 1.º ciclo.

## **SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS**

### **Subsecção I - Critérios para a constituição de turmas e elaboração de horários**

#### **Artigo 128.º**

##### **Constituição de turmas**

1 – As turmas são constituídas com base nos normativos legais. Contudo, são respeitados os seguintes critérios internos:

- a) Heterogeneidade;
- b) Distribuição dos alunos retidos, atendendo às orientações dos conselhos de turma/conselhos de docentes;
- c) Integração equilibrada dos alunos provenientes de países estrangeiros, permitindo o apoio pedagógico necessário, nomeadamente em Português Língua Não Materna (PLNM);
- d) Associação de alunos ao abrigo do DL n.º 54/2018, consoante os seus perfis, de modo a rentabilizar esforços e facilitar os respetivos apoios;

- e) Constituição de turmas com opção de Educação Moral e Religiosa, dependendo da existência do número de candidatos à frequência de aulas dessa mesma disciplina e dos normativos legais;
  - f) A equipa para a constituição de turmas do pré-escolar e 1.º ciclo é constituída pela adjunta do Diretor, coordenadores de estabelecimento e/ou coordenadores de departamento do pré-escolar e 1.º ciclo;
  - g) Inclusão, no grupo de constituição de turmas, do professor titular de turma/diretor de turma do ano anterior e coordenador de departamento no 1º ciclo;
  - h) Devem ser respeitadas as recomendações dos conselhos de turma.
- 2 – Quando, após a aplicação do n.º 1 do artigo 12.º do Despacho normativo n.º 6/2018, devem ser aplicados os seguintes critérios de desempate a alunos que, sucessivamente:
- a) tenham frequentado a escola no ano letivo anterior com assiduidade;
  - b) não tenham anulado a matrícula no ano letivo anterior;
  - c) tenham frequentado a escola no ano letivo anterior sem a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
  - d) se candidatem à matrícula, pela 1ª vez, no ensino secundário;
  - e) em caso de igualdade registada nos pontos anteriores, são os candidatos ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9º ano de escolaridade ou equivalente;
  - f) em caso de igualdade do ponto anterior, deve ser dada prioridade, sucessivamente aos candidatos mais novos.

### **Artigo 129.º**

#### **Horários da educação pré-escolar e do 1.º ciclo**

- 1 – O período de funcionamento da educação pré-escolar é definido de acordo com a legislação em vigor.
- 2 – A distribuição diária da componente letiva na educação pré-escolar depende da realidade de cada jardim de infância.
- 3 – O limite do horário de entrada de cada criança na sala do jardim de infância deve ser o da entrada da respetiva educadora, com uma tolerância acrescida de quinze minutos.
- 4 – Os horários dos outros ciclos de ensino são elaborados, no interesse dos alunos, podendo estar sujeitos aos condicionalismos impostos pela insuficiência de espaços.
- 5 – Nas escolas do 1.º ciclo deverão ser estabelecidos os horários nos termos previstos na lei.

### **Artigo 130.º**

#### **Critérios específicos para os horários dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos**

- 1 – Cada turma não pode ter mais de 6 tempos letivos consecutivos.
- 2 – A distribuição horária deve ser feita de modo a evitar mais de 8 tempos letivos diários. Se houver necessidade absoluta de atingir os 8 tempos letivos, 3 deverão ser ocupados por disciplinas de carácter prático, preferencialmente aos últimos tempos do dia.

3 – Sempre que possível, deve evitar-se uma carga horária diária que contemple mais de 5 tempos/aulas teóricas por dia.

4 – As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que se definiu para o almoço, deverão ser em dias alternados e apenas funcionar três turmas em simultâneo.

5 – As aulas de Língua Estrangeira I e II não poderão funcionar em tempos consecutivos.

### **Artigo 131.º**

#### **Divulgação dos horários**

1 – Os horários de funcionamento das escolas do agrupamento são afixados em local visível e na página eletrónica do agrupamento.

2 – Os serviços do agrupamento têm os seus horários de funcionamento expostos em local visível, junto às respetivas instalações.

### **Artigo 132.º**

#### **Alteração do horário de escola/turma**

1 – A alteração do horário das escolas/turmas destina-se exclusivamente ao desenvolvimento de atividades previstas no plano anual de atividades e previamente apresentadas à direção e aprovadas em conselho pedagógico.

2 – As escolas/turmas estão autorizadas à alteração de horário da escola/turma até dois dias por ano letivo.

3 – Todos os pedidos da alteração de horário da escola/turma, que excedam os 2 dias anuais, são considerados de carácter excecional e carecem da autorização do diretor.

### **Artigo 133.º**

#### **Autorização para uso de imagem**

Compete aos diretores de turma solicitar aos encarregados de educação autorização para a recolha de imagens e sons dos seus educandos e possível utilização das mesmas em atividades de carácter educativo.

### **Artigo 134.º**

#### **Permutas**

São permitidas as permutas desde que:

- a) Haja acordo entre os professores;
- b) Sejam ambos professores da turma ou da disciplina;
- c) Haja o acordo da direção;
- d) Seja preenchido um mapa/registo da substituição, a ser entregue nos serviços de administração escolar com 72 horas de antecedência;
- e) Na plataforma informática, o professor regista o sumário no dia e hora em que efetivamente deu aula;
- f) Os encarregados de educação terão de ser informados através da caderneta do aluno.

## Subsecção II - Clubes e clubes de desporto escolar

### Artigo 135.º

#### Clubes

- 1 – Os clubes serão propostos à direção, e posteriormente aprovados em conselho pedagógico, e devem ser meios enriquecedores de uma formação integral dos alunos.
- 2 – Para o funcionamento de um clube deverá haver, no mínimo, 6 alunos.
- 3 – O proponente de um clube deverá estabelecer as regras de funcionamento e as atividades a desenvolver pelo mesmo.
- 4 – O regime de assiduidade dos alunos está dependente do regulamento de cada clube.

### Artigo 136.º

#### Clube de desporto escolar

- 1 – O clube de desporto escolar (CDE) é a unidade organizativa do desporto escolar que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do programa de desporto escolar.
- 2 – O CDE é responsável pela dinamização e organização das atividades internas e externas, pela preparação das candidaturas ao programa de desporto escolar, pela elaboração dos relatórios decorrentes das obrigações inerentes da adesão ao programa, bem como pela atualização e operacionalização de todos os instrumentos e recursos de gestão e realização das atividades do desporto escolar.

### Artigo 137.º

#### Coordenador do desporto escolar

- 1 – O diretor nomeará sob proposta do grupo de recrutamento de Educação Física, um coordenador e um coordenador adjunto do desporto escolar, cargos exercidos por professores do quadro do agrupamento de escolas.
- 2 – O cargo não é acumulável com qualquer outro no agrupamento de escolas.

### Artigo 138.º

#### Competências

Compete ao coordenador de desporto escolar:

- a) Assegurar a articulação entre o projeto educativo e plano de atividades do agrupamento de escolas e o projeto de desporto escolar;
- b) Cooperar com os órgãos de gestão e com as estruturas do Ministério da Educação, atuando segundo as suas orientações;
- c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem, de forma voluntária, e de acordo com as orientações dos departamentos envolvidos no projeto (Educação Física e/ou outros) e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica do agrupamento de escolas;
- d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do CDE, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;

- e) Coordenar e operacionalizar o corta-mato e o mega sprinter internos, torneios inter-turmas e inter-escolas, em articulação com os professores de Educação Física e os professores responsáveis das atividades do CDE, bem como coordenar a organização, obrigatória, de cursos de juizes, árbitros e cronometristas, ou outra formação prevista no plano de atividade interna;
- f) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares, tais como seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres, nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
- g) Realizar reuniões periódicas como os professores responsáveis pelas atividades do CDE (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
- h) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto de desporto escolar, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios previstos no programa de desporto escolar;
- i) Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade/ação para cada ação realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;
- j) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem no agrupamento de escolas, no âmbito das atividades externa e interna;
- k) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa;
- l) Enviar à coordenação do desporto escolar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (relatórios, fichas, etc.);
- m) Garantir, em articulação com o órgão de direção e gestão, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.
- n) Comunicar aos diretores de turma a identificação dos alunos inscritos nas respetivas modalidades do desporto escolar, bem como o plano anual de atividades.

### **Subsecção III - Visitas de estudo**

#### **Artigo 139.º**

##### **Visitas de estudo**

- 1 – As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que contribuem para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno.
- 2 – Podem ocorrer no território nacional ou no estrangeiro.

#### **Artigo 140.º**

##### **Condições para visitas de estudo e outras atividades**

- 1 – As visitas de estudo, propostas em grupo de recrutamento, visam complementar conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos e integram-se no plano de atividades da turma elaborado pelo

conselho de turma/conselho de docentes, devendo ser cuidadosamente planificadas.

2 – A calendarização de todas as restantes atividades da turma, que envolvam alteração da distribuição letiva, tem de ser sempre discutida e acordada em conselho de turma/conselho de docentes, integrando os planos de turma no ensino básico e ter em consideração motivos de carácter eminentemente pedagógicos.

3 – Após a sua aprovação em conselho de turma/conselho de docentes, deve ser inserida para validação na plataforma Inovar PAA para posterior aprovação em conselho pedagógico.

4 – A visita de estudo deve ser devidamente registada em ata, sendo esta uma das condições obrigatórias para a sua aprovação em conselho pedagógico.

5 – A sua realização deve incidir preferencialmente nos 1.º e 2.º períodos letivos.

6 – As visitas de estudo organizadas pelos professores dos clubes/ateliês existentes no agrupamento também carecem de serem propostas e aprovadas nos conselhos de turma dos alunos neles inseridos.

7 – As visitas de estudo são apresentadas às estruturas de coordenação respetivas, para posterior aprovação em conselho pedagógico, pelo professor que as organiza, devidamente planificadas, com indicação de objetivos, alunos, data, local, acompanhantes e encargos.

8 – As visitas de estudo constam do plano anual de atividades.

9 – O organizador estabelecerá os contactos necessários para a cedência ou locação de transportes, assim como de alojamentos, quando necessário.

10 – O organizador, com a colaboração do diretor de turma/professor titular, deverá ainda obter a autorização dos encarregados de educação relativamente aos alunos incluídos, sendo as autorizações entregues ao diretor de turma e por este arquivadas.

11 – O número de professores acompanhantes será no:

a) Ensino básico: um professor/accompanhante adulto por cada dez alunos;

b) Ensino secundário: um professor/accompanhante por cada quinze alunos.

12 – Os professores em visitas de estudo não têm direito a ajudas de custo exceto no caso de envolver dormida, nos termos da legislação aplicável.

13 – Os procedimentos relativos às visitas de estudo das ofertas da via profissionalizante constam dos regulamentos específicos (anexos II e III).

### **Artigo 141.º**

#### **Prioridades**

1 – São prioritariamente aprovadas as visitas de estudo que apresentem as seguintes condições:

a) Constituir a primeira visita da turma;

b) Melhor justificação pedagógica;

c) Maior exequibilidade;

d) Interdisciplinaridade.

### **Artigo 142.º**

#### **Projetos de visitas de estudo**

- 1 – As visitas de estudo e respetivos programas devem ser cuidadosamente planificados, visando contemplar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos.
- 2 – As propostas devem ser inseridas na plataforma digital adotada;
- 3 – Os professores intervenientes devem apresentar uma proposta que contemple os seguintes requisitos:
  - a) Objetivos, de acordo com o programa da disciplina ou disciplinas, quando multidisciplinar;
  - b) Locais a visitar e atividades a desenvolver;
  - c) Datas e horários;
  - d) Itinerário, condições de alojamento, alimentação e transporte;
  - e) Orçamento previsto;
  - f) N.º de alunos subsidiados com identificação do escalão;
  - g) Proposta de plano de angariação de meios financeiros;
  - h) N.º de alunos e identificação dos professores envolvidos (responsável e acompanhantes);
  - i) Data(s) de aprovação no(s) grupo(s) de recrutamento(s) e no(s) conselho(s) de turma.
- 4 – Os encarregados de educação devem conhecer o programa detalhado da visita (objetivos, transportes, horário, atividades, dormidas, responsáveis) e manifestar a sua autorização por escrito.
- 5 – Ficam sujeitos a procedimento disciplinar todos os elementos cujo comportamento ou atrasos significativos, sem motivos que o justifiquem, interfiram no sucesso da visita.

### **Artigo 143.º**

#### **Angariação de fundos**

- 1 – O agrupamento, no âmbito da sua autonomia, deve promover a realização de atividades que visem a obtenção de receitas próprias destinadas ao desenvolvimento destes programas.
- 2 – O órgão de gestão escolar apoia estas iniciativas, procurando angariar fundos da autarquia e de outras entidades, distribuindo-os pelas propostas aprovadas.
- 3 – No caso de se registar incumprimento de quaisquer aspetos da proposta de visita de estudo aprovada pelo conselho pedagógico, sem que tenha ocorrido uma explicação fundamentada, a mesma será anulada.

### **Artigo 144.º**

#### **Seguro**

- 1 – As deslocações em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.
- 2 – Para as deslocações ao estrangeiro, é obrigatória a realização de um seguro específico para o efeito.

### **Artigo 145.º**

#### **Duração das visitas de estudo**

1 – Em território nacional:

- a) Visitas locais (só no concelho ou no distrito) – um dia;
- b) Visitas exteriores ao concelho – até três dias;
- c) Carecem de autorização da direção de serviços da região Algarve as visitas com duração superior a três dias.

2 – Ao estrangeiro:

- a) Máximo de cinco dias úteis;
- b) No caso de intercâmbio escolar realizado em período letivo, não deve exceder os sete dias úteis.

### **Artigo 146.º**

#### **Condições especiais das viagens ao estrangeiro**

1 – O intercâmbio escolar é uma atividade interdisciplinar que assenta num processo de permuta de alunos e docentes, através de correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar do estabelecimento de ensino, podendo ou não decorrer de processos de geminação.

2 – A geminação é uma relação especial de intercâmbio entre um estabelecimento de ensino português e um estrangeiro, visando a promoção da solidariedade e da cooperação entre a população escolar, familiares e instituições. A proposta para o processo de geminação é da responsabilidade do estabelecimento de ensino que a apresenta à direção de serviços da região Algarve para aprovação.

3 – O intercâmbio escolar com deslocação ao estrangeiro pode ocorrer em duas modalidades:

- a) Em período de férias escolares;
- b) Em período letivo.

4 – Condições requeridas para o intercâmbio escolar:

- a) As propostas de intercâmbio devem conter a indicação do professor acompanhante responsável pela viagem;
- b) O professor em causa deve ter no mínimo dois anos de exercício efetivo de funções docentes e a sua designação deve ser objeto de parecer favorável do conselho pedagógico.

### **Artigo 147.º**

#### **Registo da visita de estudo**

1 – Os professores que participam na visita devem resumir no suporte informático adotado, nos tempos da disciplina respetiva da(s) turma(s) que acompanha(m) na visita de estudo.

2 – O professor que não participa na visita de estudo, mas que tem no horário as turmas envolvidas na mesma, sumaria no suporte informático adotado.

- a) Com alunos que não foram à visita de estudo, regista a atividade desenvolvida;
- b) Se todos os alunos foram à visita estudo, sumaria que não foi desenvolvida a atividade letiva, em virtude dos alunos se encontrarem em visita de estudo.

**Artigo 148.º**

**Avaliação da visita**

O professor responsável pela visita de estudo ou intercâmbio deve proceder à avaliação da atividade na aplicação existente para o efeito.

**CAPÍTULO IV – PROTOCOLOS E PARCERIAS**

**Artigo 149.º**

**Protocolos e parcerias**

A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a comunidade como uma estrutura fundamental capaz de assegurar a interligação com a administração do sistema educativo. O direito e o dever de participação da comunidade na vida do agrupamento, de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, concretiza-se no conselho geral e na celebração de contratos com parceiros da comunidade.

O agrupamento deverá, isolada ou conjuntamente, estabelecer parcerias com instituições particulares e de solidariedade social, centro de recursos especializados, visando os fins previstos, e outros, no artigo 19.º do DL 54/2018.

**Artigo 150.º**

**Objetivos**

Os protocolos e acordos de cooperação a estabelecer com instituições e entidades locais, regionais e/ou nacionais têm por base os seguintes objetivos:

- a) Inserir a escola no seu território educativo, potenciando o equipamento educativo não apenas como pólo de dinamismo educativo, mas também social e cívico, transformando-o num espaço de socialização e de sociabilidades diversas;
- b) Institucionalizar a ligação do agrupamento à comunidade, às famílias e ao mercado trabalho, contribuindo para uma relação mais profunda entre binómio escola-comunidade envolvente;
- c) Possibilitar aos alunos dos cursos profissionalmente qualificantes, estágios de curta e longa duração;
- d) Diversificar as ofertas educativas com valorização da componente técnica;
- e) Identificar e racionalizar os recursos existentes na comunidade escolar e educativa, procurando articulações e complementaridades entre os vários estabelecimentos de ensino ao nível municipal e intermunicipal;
- f) Promover com as instituições locais, encontros, debates, exposições e outras atividades culturais e pedagógicas;
- g) Promover campanhas de sensibilização e de promoção da escolaridade de doze anos, consubstanciando uma estratégia de educação, qualificação e emprego;
- h) Alargar a procura de formação ao nível do ensino básico e secundário e diversificar as ofertas existentes;
- i) Apoiar nas iniciativas de redução do abandono e insucesso escolar;

- j) Apoiar a divulgação de atividades de ocupação de tempos livres, realizadas no concelho;
- k) Potenciar a identidade histórica do concelho enquanto cidade dos descobrimentos, através da realização de atividades educativas;
- l) Colaborar com o ensino recorrente e a educação de adultos, através do reconhecimento e validação de competências adquiridas em contextos diferentes do agrupamento.

### **Artigo 151.º**

#### **Entidades e instituições**

1 – A lei de bases e o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário reconhecem as entidades representativas das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental, desportivo, social e económico como estruturas que asseguram a interligação da comunidade com o agrupamento, possibilitando a constituição de diversas parcerias.

2 – Às entidades referidas é conferido o direito de participar na vida do agrupamento, através de possíveis protocolos e acordos de cooperação, podendo estas partilhar saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos.

### **Artigo 152.º**

#### **Autarquia**

1 – A lei de bases recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo, na administração e gestão das escolas, como disposto no n.º 2 do artigo 48.º Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, e reconhece, particularmente a autarquia como uma das estruturas fundamentais para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.

2 – A autarquia celebra no desenvolvimento do projeto educativo e no âmbito das suas competências, protocolos de colaboração com o agrupamento.

3 – Deste modo, a autarquia, através da câmara municipal de Lagos, é membro do conselho geral, onde se faz representar por três elementos por si designados para o efeito.

### **Artigo 153.º**

#### **Parceria a estabelecer com a câmara municipal de Lagos**

No âmbito do referido no artigo anterior, o agrupamento estabelece protocolos de colaboração com a câmara municipal de Lagos, nas seguintes matérias:

- a) Apoios psicopedagógicos;
- b) Atividades de complemento curricular e extracurricular;
- c) Transportes;
- d) Conselho municipal de educação;
- e) Festival dos descobrimentos;
- f) Assembleia da juventude;

## SECÇÃO I - SERVIÇO DE APOIO À FAMÍLIA

### Artigo 154.º

#### Serviço de apoio à família (SAF)

- 1 – Apoio às famílias na tarefa de educação das suas crianças proporcionando-lhes oportunidades diversificadas de socialização e progressiva autonomia.
- 2 – Cabe ao agrupamento, em articulação com o município e ouvidas as famílias, encontrar respostas adequadas à concretização deste serviço nomeadamente no fornecimento de alimentação, no prolongamento do horário e nas atividades durante as interrupções letivas.
- 3 – O serviço de apoio à família dispõe de regulamento próprio da Câmara Municipal de Lagos, podendo ser consultado no balcão virtual ([www.cm-lagos.com](http://www.cm-lagos.com)).

## SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### Artigo 155.º

#### Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo

- 1 – Compete aos professores titulares de turma a supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular (doravante AEC) dos alunos da sua turma, participar na planificação das mesmas e proceder ao seu acompanhamento.
- 2 – O professor das AEC apresentará a programação anual da atividade, sendo dado conhecimento aos encarregados de educação.
- 3 – A programação permitirá a elaboração da planificação das atividades com os professores das AEC e com o professor da turma, tendo em consideração o projeto de cada turma e a sua execução decorrerá em reuniões a marcar entre os professores.
- 4 – O professor titular de turma fará o acompanhamento das atividades, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas, bem como a articulação com as atividades curriculares.
- 5 – Será feita uma articulação vertical das AEC com os coordenadores das AEC e os coordenadores dos respetivos departamentos.
- 6 – A observação das AEC será feita pelo menos uma vez por período, procedendo o professor titular ao registo da sua observação.
- 7 – Os coordenadores/responsáveis das escolas devem organizar os horários dos assistentes operacionais para que, durante o tempo em que decorrem estas atividades, o acompanhamento dos alunos possa ser assegurado.
- 8 – Em cada escola, os responsáveis devem prever o encaminhamento a dar aos alunos no caso de algum professor das AEC faltar de forma imprevista.
- 9 – Os professores titulares devem providenciar no sentido de, em local próprio, existirem as listas dos alunos com os respetivos contactos telefónicos.
- 10 – O professor das AEC pode utilizar a caderneta do aluno para transmitir qualquer mensagem aos pais/encarregados de educação, devendo também registar no formulário de ocorrências respeitante ao aluno, para conhecimento do professor da turma o mais rápido possível.

11 – No dossier de turma das AEC, existirá um formulário de registo de ocorrências no qual os professores registam as ocorrências para conhecimento do titular de turma e para suporte de eventuais decisões ou tomadas de posição.

12 – No caso de ocorrência de algum acidente durante as atividades de enriquecimento curricular, o professor das AEC deve, no prazo de 48 horas, junto dos serviços técnicos, preencher o respetivo formulário de acidente. Deve, igualmente, dar conhecimento ao professor titular de turma, nomeadamente através da ficha de registos de ocorrências, no prazo máximo de 24 horas.

13 – Os alunos que procedam à inscrição nas AEC ficam obrigados ao dever de assiduidade e de pontualidade, podendo desistir desde que apresente a respetiva justificação.

14 – Os encarregados de educação assinam uma declaração, comprometendo-se sob compromisso de honra de que o seu educando será assíduo (esta declaração deve ser entregue em mão própria ao encarregado de educação, que por sua vez a assinará).

15 – Em caso de desistência deve o encarregado de educação fazer uma declaração escrita nesse sentido, de acordo com formulário próprio.

16 – Aos professores titulares de turma será disponibilizado um livro próprio para que se proceda não só ao registo dos sumários das AEC, como também ao registo das faltas dos alunos e das ocorrências.

17 – Os professores das AEC apresentarão uma listagem de materiais necessários ao seu trabalho ao coordenador, ou ao responsável da escola, para verificação da existência desses materiais na própria escola; caso não existam os materiais, os pedidos devem ser enviados para análise da cabimentação orçamental.

18 – Sempre que os professores das AEC tenham que faltar, devem avisar o respetivo estabelecimento com alguns dias de antecedência e, caso não seja possível, na véspera.

19 – Devem ser elaboradas atas e outros registos, e colocados em dossier específico, relacionados com o desenvolvimento das AEC.

20 – Sempre que se verifique alguma substituição, a Câmara Municipal deve avisar, com a devida antecedência, o coordenador de escola e em simultâneo a direção do agrupamento.

21 – O professor das AEC é responsável pelos materiais utilizados, pelo que deve proceder à respetiva comunicação em caso de eventuais danos e, após o seu uso, deixá-los nas devidas condições.

22 – Os coordenadores de escola enviam diretamente para a câmara municipal, com o conhecimento da direção, a assiduidade dos professores das AEC, no prazo de 3 dias úteis.

## CAPÍTULO V – ALUNOS

### SECÇÃO I - DIREITOS

#### Artigo 156.º

#### Direitos do aluno

1 – O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, a que se refere o artigo 31.º, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, bem como através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo. De acordo com o que está consignado no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tendo em conta a calendarização de produção de efeitos fixada no artigo 38.º do último Decreto-Lei referido;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares:
  - i. Em caso de acidente de pouca gravidade, o aluno devidamente acompanhado, dirige-se para a receção. É contactado o encarregado de educação e chamada a assistência médica;
  - ii. Em caso de acidente ou doença grave, o aluno permanece no local, é informada a receção, a direção ou o coordenador de estabelecimento, que chama de imediato o 112 e contacta o encarregado de educação. O aluno é sempre acompanhado por um assistente operacional ou por um familiar.
  - iii. Os alunos têm direito à cobertura pelo seguro escolar sempre que ocorra um acidente na escola, no percurso casa/escola/casa, ou em atividades autorizadas pela escola, desde que participem à A.S.E. no prazo de 24 horas.
- l) Os alunos a quem tiver sido atribuído um auxílio económico podem beneficiar, a título devolutivo, do empréstimo dos manuais escolares, por um período de tempo igual ao ano letivo em que utilizam o manual, podendo este período ser prolongado até final do ciclo. Este empréstimo é apenas para manuais, não incluindo cadernos de resolução de exercícios.
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar, através dos seus representantes, 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;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:
  - i. O modo de organização do plano de estudos ou curso;
  - ii. O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação;
  - iii. A matrícula;
  - iv. O abono de família e apoios socioeducativos;
  - v. As normas de utilização, de segurança dos materiais, equipamentos e das instalações;
  - vi. O plano de emergência;
  - vii. Todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
- s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

- t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - u) Beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - v) Beneficiar dos seguintes serviços, bem como ter acesso ao horário de funcionamento dos vários serviços, que deve ser colocado em local visível junto às respetivas instalações:
    - i. Receção - onde pode obter informações diversas, telefonar;
    - ii. Serviços técnicos de administração escolar - onde pode tratar dos assuntos de carácter administrativo;
    - iii. Reprografia - onde pode obter fotocópias, reduções, ampliações de documentos e encadernações;
    - iv. Papelaria - onde pode adquirir material escolar e carregar o cartão eletrónico;
    - v. Cantina - onde pode almoçar;
    - vi. Bar - onde pode fazer pequenas refeições;
    - vii. Serviço de psicologia e orientação;
    - viii. Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde;
    - ix. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
    - x. Biblioteca.
  - w) Ter uma avaliação de forma contínua e formativa do seu trabalho escolar;
  - x) Receber atempadamente os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação e participar na análise dos seus elementos de avaliação;
  - y) Ter acesso à legislação que lhe diga respeito e contar com apoio e esclarecimento por parte do diretor de turma e dos órgãos de gestão e administração;
  - z) Não ter mais de um teste por dia e no máximo de três por semana carecendo os casos excecionais de autorizados da direção;
- 2 - O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente, sobre:
- a) O modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio educativos;
  - c) Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - d) Normas de utilização de instalações específicas (laboratórios, clubes, pavilhão, refeitório e bufete) e biblioteca;
  - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
  - f) Beneficiar de medidas de apoio à aprendizagem com vista ao sucesso educativo;
  - g) Beneficiar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, áreas curriculares específicas, bem como recursos específicos a mobilizar para responder às suas necessidades específicas, ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, como disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

- h) Beneficiar de atividades de enriquecimento curricular para os alunos do 1.º ciclo, de acordo com o DL n.º 139/2012 e com o DL n.º 55/2018, tendo em conta a calendarização de produção de efeitos fixada no artigo 38.º do último Decreto-Lei referido;
- i) Ocupar os tempos livres:
  - i. Na biblioteca: onde pode requisitar livros, realizar trabalhos com apoio de professores, consultar a Internet, ver filmes e ouvir música;
  - ii. Na sala do aluno: jogando jogos de mesa; fazendo pequenos lanches;
  - iii. Nos campos de jogos: quando desocupados;
  - iv. No pátio: brincando sem perturbar as aulas em funcionamento;
  - v. Nos clubes em funcionamento.

## **SECÇÃO II - DEVERES**

### **Artigo 157.º**

#### **Deveres gerais**

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, e nas atividades extracurriculares para os alunos do 1.º ciclo, bem como outras atividades obrigatórias;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 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) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- l) Permanecer no estabelecimento de educação pré-escolar ou escola do ensino básico durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou órgão de gestão:
  - i. Os alunos autorizados a sair podem fazê-lo desde que não tenham mais aulas durante o período da manhã/tarde ou durante a hora de almoço ou tenham apresentado na direção uma justificação considerada pertinente;
  - ii. Os alunos não autorizados a sair só podem fazê-lo desde que o período de aulas, assinalado no horário, já tenha terminado, ou, em casos pontuais, devidamente autorizados pelo encarregado de educação.
- m) O aluno deve trazer sempre consigo e apresentar, quando solicitado, o cartão eletrónico (cartão de estudante), nas escolas em que este sistema esteja implementado;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

- v) Apresentar-se na escola adequadamente vestido, não podendo apresentar-se com roupas que tenham ditos ou desenhos obscenos ou incitem ao racismo, à xenofobia ou outras formas de discriminação/exclusão;
- w) Não comparecer na sala de aula com chapéu, boné ou gorro, calções de praia, pintado, com pinturas faciais ou mascarado;
- x) 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;
- y) Os alunos subsidiados, sempre que tenham reservado refeição, devem consumi-la; caso contrário incorrem em incumprimento, a não ser em casos devidamente justificados ao diretor de turma.

### **Artigo 158.º**

#### **Material didático e equipamento necessários**

1 – O aluno tem o dever de se apresentar 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.

2 – Os alunos têm ainda o dever de:

- a) Trazer a caderneta do aluno e apresentá-la ao professor, sempre que lho seja pedido;
- b) Responsabilizar-se pelo material individual e coletivo;
- c) O aluno a quem tenham sido emprestados manuais escolares, tem o dever de os manter em bom estado, não os riscando ou provocando outros danos;
- d) Entregar ao assistente operacional do corredor quaisquer valores que devam ser salvaguardados;
- e) Entregar aos assistentes operacionais qualquer objeto encontrado na escola para que se proceda à sua devolução.
- f) Aquando da realização das atividades ligadas ao desporto escolar como torneios, corta-mato e outras, e, porque não há condições de vigilância dos bens pessoais dos alunos, estes são os únicos responsáveis pela segurança dos seus pertences.

3 – Nas aulas da disciplina de Educação Física:

- a) O aluno deverá apresentar-se na aula com o equipamento adequado (calção, t-shirt, sapatilhas, toalha e chinelos para o banho, ...)
- b) O equipamento deverá vir limpo e cuidado;
- c) A ausência de equipamento impede a realização da parte prática e é assinalada pelo professor em registo próprio. O professor deve comunicar em impresso próprio, via caderneta, ou suporte informático adequado, ao diretor de turma e encarregado de educação;
- d) O aluno que se encontre impossibilitado de participar na aula e não tenha sapatilhas, deverá solicitar ao assistente operacional os sapatos de pano;
- e) Todos os objetos de valor, mesmo dos alunos que não participem na parte prática da aula, (carteiras, relógios, fios, pulseiras, anéis, telemóveis, etc.), deverão ser entregues ao colega responsável pela recolha dentro da aula, que

de imediato entregará a caixa/saco da turma ao assistente operacional de serviço.

### **Artigo 159.º**

#### **Aulas**

Os alunos têm o dever de:

- a) Apresentar-se à porta da sala, na hora prevista no horário;
- b) Aguardar o professor de uma forma ordeira;
- c) Entrar e sair da sala da aula calmamente e de maneira ordenada;
- d) Executar as tarefas pedidas pelo professor;
- e) Arrumar o lugar antes de sair;
- f) Seguir as orientações de não comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas nas aulas;
- g) Respeitar nas aulas da disciplina de Educação Física as seguintes normas:
  - i. As aulas terão início 5 minutos após a hora de entrada e terminarão 5 minutos antes da hora de saída, nas aulas de 45 minutos;
  - ii. As aulas de 90 minutos terminarão 10 minutos antes da hora de saída. Nestas aulas, não há intervalo nem para o professor nem para os alunos, exceto para necessidades fisiológicas que não implicam a saída do pavilhão gimnodesportivo;
  - iii. Devem os professores, antes do início da aula, levantar o material que se encontra na arrecadação e no final proceder à sua arrumação nos locais a ele destinado. Devem também zelar pela sua conservação instruindo os alunos na sua correta utilização e manuseamento;
  - iv. Em casos em que o aluno apresenta atestado médico, o mesmo deve discriminar o tipo de exercícios que não devem ser realizados e dar indicações sobre a duração do impedimento;
  - v. O aluno com atestado médico deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física;
  - vi. O aluno com contra-indicações para a prática na disciplina de Educação Física deverá participar nas atividades em que não haja impedimento e ser envolvido na componente teórica da disciplina, não sendo dispensada a sua presença nas aulas;
  - vii. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado, nomeadamente Apoio ao Estudo e biblioteca.

### **Artigo 160.º**

#### **Participação na vida escolar**

Os alunos têm o dever de:

- a) Participar responsabilmente em todas as atividades escolares;
- b) Comportar-se com civismo em todos os espaços e locais da escola, nomeadamente nas filas para o bufete, refeitório e papelaria, não se

- introduzindo a meio de outros, nem pedindo aos que já se encontram na fila para lhe adquirirem serviços ou produtos;
- c) Comportar-se com civismo em todas as atividades no exterior;
  - d) Comunicar aos assistentes operacionais a presença de elementos estranhos à escola;
  - e) Participar na eleição dos seus representantes (2.º, 3.º ciclo e secundário) - delegado e subdelegado - e prestar-lhes colaboração;
  - f) Apresentar aos seus representantes todos os reparos e/ou problemas, contribuindo assim para um melhor funcionamento da escola;
  - g) Dar conhecimento dos recados enviados pelos professores, através da caderneta escolar, aos encarregados de educação e vice-versa, à exceção dos alunos do secundário por não terem caderneta do aluno

### **SECÇÃO III - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **Artigo 161.º**

##### **Representação dos alunos**

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

#### **Artigo 162.º**

##### **Inelegibilidade e perda de mandato**

1 – Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

2 – Não deverão ser eleitos alunos que, tendo sido delegados ou subdelegados no ano letivo anterior, não tenham cumprido os seus deveres.

3 – Perde o mandato o delegado ou subdelegado que seja destituído do cargo por deliberação de dois terços dos alunos da turma.

4 – No caso da perda de mandato do delegado, realizar-se-ão novas eleições.

5 – No caso da perda de mandato do subdelegado, realizar-se-ão novas eleições só para este cargo.

#### **Artigo 163.º**

##### **Delegado e subdelegado de turma**

Em cada turma, os alunos devem eleger um delegado e um subdelegado que os representarão.

### **Artigo 164.º**

#### **Funções do delegado e subdelegado de turma**

1 – São funções do delegado de turma:

- a) Representar a turma, servindo de interlocutor entre esta e os respetivos professores, o diretor de turma ou outros órgãos da escola;
- b) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
- c) Participar nos conselhos de turma, exceto nos que tratem de avaliação sumativa e nos disciplinares em que seja parte interessada;
- d) Promover um ambiente pedagógico eficaz e fomentar um clima de trabalho na turma e o espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo educativo.

2 – São funções do subdelegado de turma:

- a) Cooperar com o delegado de turma no exercício das suas funções;
- b) Substituir o delegado de turma nas suas faltas e impedimentos.

### **Artigo 165.º**

#### **Eleição do delegado e subdelegado**

1 – O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos de entre e pelos alunos que constituem a turma.

2 – A eleição será realizada nas duas primeiras semanas de aulas.

3 – A eleição será feita por voto direto e secreto, sendo necessário um *quórum* mínimo de dois terços dos eleitores.

4 – Considera-se eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver a melhor votação de entre os restantes.

5 – Caso se registe um empate, terá lugar um novo escrutínio para o cargo respetivo, sendo aceites à votação os alunos empatados.

6 – A eleição será feita, sempre que possível, numa das aulas com o diretor de turma ou com o professor da disciplina com o maior número de alunos.

### **Artigo 166.º**

#### **Reunião de turma**

1 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2 – O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de uma reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.

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

### **Artigo 167.º**

#### **Assembleia de delegados de turma**

1 – A assembleia de delegados de turma é composta pelos delegados das turmas das escolas integrantes do agrupamento.

2 – À assembleia de delegados de turma compete:

- a) Eleger os representantes dos alunos ao conselho pedagógico, sempre que a convite do presidente do mesmo, de entre os seus membros;
- b) Eleger os membros representantes dos alunos nas mesas das assembleias eleitorais, de entre os seus membros;
- c) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelo conselho geral e pelo diretor.

3 – A assembleia de delegados de turma reúne anualmente na terceira ou quartas semanas do primeiro período do ano letivo, para a eleição dos representantes ao conselho pedagógico, se convocados para o efeito, e dos membros das mesas da assembleia eleitoral, caso não exista associação de estudantes.

4 – A assembleia de delegados de turma será convocada e presidida pelo diretor ou por quem delegado da competência.

### **Artigo 168.º**

#### **Reuniões com o diretor**

A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola

## **SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **Artigo 169.º**

#### **Associação de estudantes**

1 – Os alunos têm o direito de se organizar em associação de estudantes, nos termos da lei.

2 – A associação de estudantes é representativa da vontade dos estudantes, se mais de metade dos alunos da escola forem seus sócios efetivos, voluntariamente inscritos nos termos da lei.

### **Artigo 170.º**

#### **Direitos da associação de estudantes**

1 – A associação de estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias, cedidas pelo diretor, por ela geridas, de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.

2 – A associação de estudantes tem direito a participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:

- a) Definição da política educativa, nomeadamente, na elaboração do projeto educativo;
- b) Informação regular sobre a legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
- c) Acompanhamento da atividade dos órgãos de administração e gestão e da ação social escolar;
- d) Intervenção na organização das atividades extracurriculares e do desporto escolar.

3 – A associação de estudantes colabora na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis.

**Artigo 171.º**

**Estatuto do dirigente associativo**

- 1 – Consideram-se dirigentes associativos, nos termos da lei, os membros da direção da associação de estudantes.
- 2 – Os dirigentes associativos beneficiam de regimes especiais de faltas e de exames.

**Artigo 172.º**

**Direitos do dirigente associativo**

- 1 – Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:
  - a) Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo;
  - b) Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo, desde que previamente autorizadas pelo diretor.
- 2 – A relevação de faltas, nos termos do número anterior, não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei.
- 3 – A relevação das faltas depende da apresentação ao diretor de documento comprovativo da comparência às atividades.
- 4 – Compete ao diretor decidir, no prazo máximo de quinze dias, acerca dos fundamentos invocados, para efeitos da relevação das faltas.

**Artigo 173.º**

**Requisitos**

- 1 – No que refere à associação de estudantes, o exercício dos direitos depende da prévia apresentação ao diretor da certidão da ata de tomada de posse da direção associativa, no prazo de quinze dias após a tomada de posse.
- 2 – O incumprimento, por parte da direção associativa, do disposto no número anterior implica a não aplicação do n.º 1 do artigo 44.º

**Artigo 174.º**

**Cessaçã ou suspensão do cargo**

- 1 – Os dirigentes associativos que cessem ou suspendam, por qualquer motivo, o exercício da sua atividade, perdem os direitos previstos no presente diploma.
- 2 – A prestação de falsas declarações, por parte do dirigente associativo, está sujeita a responsabilidade disciplinar.

## SECÇÃO V - ASSIDUIDADE

### Artigo 175.º

#### Frequência e assiduidade na educação pré-escolar

- 1 – Devem os pais apresentar a seguir a uma interrupção superior a cinco dias consecutivos, por motivo de doença, um atestado médico de seu(a) filho(a).
- 2 – Se uma criança faltar por um período igual ou superior a quinze dias, sem apresentar documento justificativo da sua ausência, deverá o educador titular do grupo informar os serviços administrativos para que os mesmos realizem as diligências necessárias para a anulação da inscrição, sendo a vaga disponibilizada para a primeira criança em lista de espera.

### Artigo 176.º

#### Faltas de presença

- 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 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, exceto no 1.º ciclo onde a falta corresponde a um dia.
- 3 – O aluno que falte a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, terá registo desse facto no suporte informático adotado.
- 4 – No caso de atraso de um aluno, deve o professor registar no programa informático a falta de pontualidade.
- 5 – Se a situação ocorrer mais de três vezes no mesmo período letivo, a falta de pontualidade pode ser convertida em falta de presença (quando injustificada), de acordo com o n.º 5 do artigo 14.º da Lei 51/2012.
- 6 – A ordem de saída da sala de aula, competência do professor, implica a marcação de uma falta injustificada e encaminhamento para o GSD, fazendo o respetivo registo no Inovar. Esta medida corretiva não se aplica ao 1.º ciclo.

### Artigo 177.º

#### Faltas de material

- 1 – O professor deve informar os alunos, no início de cada ano letivo, acerca do material didático ou equipamento que considera indispensável na sua disciplina, segundo critérios definidos pelo grupo de recrutamento.
- 2 – A falta resultante da comparência na aula sem o material necessário será assinalada no programa informático.
- 3 – A justificação das faltas de material é ponderada pelo diretor de turma e pelo professor da disciplina.
- 4 – Se a situação persistir injustificadamente, após a 3ª comparência na aula sem o material didático ou equipamento necessários em cada período, e se comprometer a aprendizagem do aluno ou o regulamento específico das instalações assim o disponha, deverá ser marcada a respetiva falta de presença (quando injustificada), de acordo com o n.º 5 do artigo 14.º da Lei 51/2012.

**Artigo 178.º**

**Justificação de faltas**

1 – São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis;
- b) Isolamento determinado por doença infectocontagiosa 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 de contrato 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 tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- h) Ato decorrente da religião do aluno, quando não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;
- j) Representação do agrupamento em atividades do desporto escolar;
- k) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- l) Cumprimento de obrigações legais;
- m) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que seja considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular da turma;
- n) 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;
- o) Participação em projetos, visitas de estudo e outras atividades previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2 – O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, pelos pais ou encarregado de educação ao diretor de turma ou ao professor titular da turma no 1.º ciclo.

3 – O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 – O aluno deve justificar as faltas aos momentos de avaliação de carácter sumativo no prazo de 3 dias úteis, com atestado médico, declaração de entidade respetiva ou justificação do encarregado de educação, desde que aceite pelo diretor de turma.

6 – Sempre que não seja possível contactar pais ou encarregados de educação, o professor titular/DT deverá sinalizar a criança ou jovem para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) e, caso a situação persista, informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), procurando em conjunto soluções que possam ajudar a resolver o problema.

### **Artigo 179.º**

#### **Faltas injustificadas**

1 – As faltas de presença são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída;
- e) Após a 3ª falta de material injustificada e seguintes;
- f) A falta que resulte de medida disciplinar sancionatória.

2 – A não aceitação da justificação de uma falta deve ser fundamentada de forma sintética.

3 – As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo ao professor titular da turma, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 180.º**

#### **Faltas de presenças interpoladas**

1 – As faltas interpoladas só são justificáveis perante um documento médico, de entidade ou judicial.

2 – O aluno que falte intervaladamente, sem justificação e com carácter sistemático, incorrerá em procedimento disciplinar.

3 – Sempre que o aluno falte a uma aula suspeitando-se que se encontra na escola, deverá o professor solicitar a um assistente operacional que o procure e o conduza à sala. Em caso de desobediência, o aluno incorrerá desde logo em procedimento disciplinar.

### **Artigo 181.º**

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

1 – Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) No 1.º ciclo, o aluno não poderá dar mais de 10 faltas injustificadas;
- b) Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2 – Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

3 – Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou

injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria (anexos II e III).

4 – Quando for atingido metade dos limites do disposto no n.º 1, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são informados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular da turma ou diretor de turma.

### **Artigo 182.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1 – Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o professor titular da turma ou o diretor de turma convoca os pais, ou encarregados de educação, ou os alunos maiores de idade com vista a alertá-los e responsabilizá-los.

2 – 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.

3 – Sempre que possível, a escola deve procurar encontrar, em colaboração com o aluno e com as famílias, estratégias que promovam a recuperação de aprendizagem e a melhoria da atitude do aluno face à escola, a fim de evitar o abandono escolar.

4 – Para os alunos que frequentam o 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e o secundário, a violação do limite de faltas injustificadas, obriga ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem.

5 – Os alunos que frequentem o 1.º ciclo do ensino básico e que excedam o limite de faltas injustificadas devem cumprir um plano de atividades de recuperação da aprendizagem que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequentam e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

6 – Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário deverão cumprir medidas de recuperação e ou corretivas específicas relativas às disciplinas, em que ultrapassaram o limite de faltas, com vista a recuperar as aprendizagens.

7 – O incumprimento repetido do dever de assiduidade determina a retenção do aluno.

8 – Os pais, ou o encarregado de educação do aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, pelo diretor de turma nos restantes ciclos, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

9 – Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação justifique, o diretor de turma ou o professor titular da turma deverá sinalizar ao GAAF e informar a CPCJ do excesso de faltas do aluno.

### **Artigo 183.º**

#### **Atividades de recuperação da aprendizagem no ensino básico**

- 1 – No caso do 1.º ciclo, o aluno recuperará, nas aulas, os conteúdos em atraso.
- 2 – Nos restantes ciclos, as atividades privilegiarão a simplicidade e a eficácia e podem passar por: frequência de apoio ao estudo ou salas de estudo para reforço das atividades, atualização de cadernos diários, trabalhos escritos, provas orais e/ou escritas, ou outras atividades durante o período escolar.
- 3 – As medidas só podem ser aplicadas uma vez no ano letivo.
- 4 – O professor titular da turma ou os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas no conselho de turma/conselho de docentes na reunião intercalar do 2.º período, decidem as atividades de recuperação da aprendizagem a ser implementadas.
- 5 – As atividades de recuperação da aprendizagem são concretizadas entre as reuniões intercalares do 2.º período e o final do mesmo, ou no 3.º período, salvo adequação à situação concreta do aluno, no momento em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
- 6 – Os cursos de educação e formação regem-se por regulamento específico (anexo III).

### **Artigo 184.º**

#### **Atividades de recuperação da aprendizagem no secundário**

- 1 – O plano de recuperação das aprendizagens (PARA) realiza-se, salvo adequação à situação concreta do aluno, no início dos 2.º e 3.º períodos e ainda até ao final do 3.º período, em datas a definir pelos conselhos de turma. Para cada aluno só pode haver aplicação do PARA uma única vez no ano letivo, independentemente do número de disciplinas.
- 2 – O PARA assume a forma de um trabalho teórico, prático ou teórico/prático (prova escrita, trabalho individual, fichas de trabalho, prova oral ou outras atividades), sobre os conteúdos programáticos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 3 – O PARA é realizado em horário suplementar ao horário letivo a definir pelo professor, o que não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 4 – O professor elabora a proposta do PARA, segundo orientações definidas em grupo de recrutamento e estrutura aprovada em conselho pedagógico.
- 5 – No caso do PARA não assumir a forma de prova escrita deverá prever-se um prazo para entrega do mesmo.
- 6 – O PARA deverá ser cumprido na biblioteca da escola ou em espaço definido pelo professor da disciplina. Este processo deve ser supervisionado pelo diretor de turma.
- 7 – Após a sua concretização, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) procede à sua avaliação (recuperou ou não recuperou) e comunicam ao diretor de turma.
- 8 – Os trabalhos realizados pelos alunos, no âmbito do PARA, serão arquivados no dossier do diretor de turma, após a sua conclusão.

9 – Na(s) disciplina(s) em que o PARA apresenta sucesso, as faltas em excesso nessa(s) disciplina(s) serão desconsideradas e o diretor de turma comunicará a sua eficácia ao restante conselho de turma/conselho de docentes.

10 – Na(s) disciplina(s) em que o PARA apresenta insucesso (aprendizagem não recuperada ou falta do aluno ao PARA):

a) Cursos científico-humanísticos – na reunião de final de período, o conselho de turma/conselho de docentes exclui o aluno na(s) disciplina(s) em que se verifica o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo se ocorrer antes;

b) Cursos profissionais – o conselho de turma/conselho de docentes reúne para excluir o aluno ao(s) módulo(s), após verificação do insucesso do PARA. Como o PARA só pode ser realizado uma única vez no ano letivo, caso o aluno já tenha realizado um PARA (com ou sem sucesso), será excluído por faltas automaticamente a futuros módulos, a decorrer nesse ano letivo, independentemente da disciplina, em que ultrapasse o limite de 10% de faltas.

11 – O PARA não se aplica aos alunos fora da escolaridade obrigatória, quer nos cursos científico-humanísticos, quer nos cursos profissionais.

## **SECÇÃO VI - DISCIPLINA**

### **Artigo 185.º**

#### **Infração**

1 – São consideradas infrações a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento e que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades das escolas que integram o agrupamento, ou das relações, no âmbito da comunidade educativa.

2 – A infração disciplinar é passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

3 – Constituem infração as ações seguintes:

a) Faltar injustificadamente;

b) Perturbar o bom funcionamento das aulas;

c) Recusar-se, de forma sistemática, a participar nas atividades letivas;

d) Expressar atitudes de desrespeito e ameaça à integridade física e psicológica para com os colegas, os professores, o pessoal não docente e restantes elementos da comunidade educativa;

e) Violar as disposições constantes do regulamento interno da escola;

f) Provocar a degradação do material escolar de um modo propositado.

4 – Consideram-se ainda especificamente infrações:

a) Mexer sem autorização nos materiais dos colegas;

b) Esconder objetos;

c) Ouvir música na sala de aula;

d) Utilizar o telemóvel na sala de aula;

e) Provocar zaragatas ou inventar intrigas;

f) Atentar ao pudor e/ou apalpar colegas;

- g) Utilizar linguagem ofensiva ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
- h) Praticar *bullying* e ou *cyberbullying*;
- i) Vestir-se de forma indecorosa;
- j) Danificar os materiais das escolas integrantes do agrupamento voluntariamente;
- k) Arremessar materiais escolares, pedras ou outros objetos;
- l) Brincar com bolas fora dos campos de jogos;
- m) Subir aos telhados;
- n) Usar e deixar sem asseio as casas de banho e os balneários;
- o) Deitar o lixo fora dos recipientes próprios;
- p) Desrespeitar as filas;
- q) Pisar canteiros, maltratar as plantas e arrancar frutos das árvores;
- r) Brincar ao carnaval com pistolas de água, *sprays*, bombinhas, balões de água, etc.;
- s) Aplicar praxes aos novos alunos;
- t) Saltar a vedação para entrar ou sair do recinto escolar;
- u) Tentar trazer elementos que não pertencem à comunidade escolar para a escola;
- v) Ter atitudes provocatórias e/ou indecorosas no exterior da escola (junto aos portões e ou vedação da mesma);
- w) Receber ou entregar materiais pela vedação;
- x) Não denunciar a presença de estranhos no recinto escolar;
- y) Provocar ferimento voluntariamente;
- z) Trazer consigo facas, físgas ou outros objetos que causem perigo, ruído ou ameaça, ou engenhos passíveis de causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- aa) Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- bb) Promover qualquer forma de tráfico ou consumo de drogas;
- cc) Recusar a identificação quando solicitada por professor ou funcionário;
- dd) Permanecer junto das salas de aulas quando estas estão a decorrer.

### **Artigo 186.º**

#### **Participação de ocorrência**

- 1 – Todas as infrações devem dar origem a um registo de ocorrência.
- 2 – O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor de turma, ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor do agrupamento de escolas.
- 3 – Em sala de aula, o registo de ocorrências disciplinares é feito no programa Inovar, no campo “comportamento”, selecionando o grau e descrevendo a situação.
- 4 - A escolha do grau de gravidade da ocorrência deve obedecer à proposta de tipificação de indisciplina elaborada para o agrupamento.

5 - Sempre que, ao aluno, é ordenada a saída da sala de aula, deverá ser marcada falta disciplinar (FD).

6 – O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular da turma, ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas.

### **Artigo 187.º**

#### **Qualificação das medidas disciplinares**

1 – As medidas disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias.

2 – Estas medidas têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, são aplicadas para garantir a segurança e o bom funcionamento da escola a que todos os alunos têm direito, devendo envolver, além dos alunos e dos professores, os pais e os encarregados de educação.

3 – 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 e a sua idade.

### **Artigo 188.º**

#### **Circunstâncias atenuantes e agravantes da medida disciplinar**

1 – 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.

2 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 189.º**

#### **Medidas corretivas**

1 – São medidas corretivas:

- a) A advertência verbal pelo professor, na aula, ou por qualquer professor ou membro do pessoal não docente, fora da sala de aula;
- b) A ordem de saída da aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar, determinada pelo professor e que implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, determinada pelo diretor do agrupamento, depois de ouvir o professor ou diretor de turma;
- d) Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de determinados materiais ou equipamentos, decidida pelo diretor, depois de ouvir o professor ou diretor de turma;
- e) A mudança de turma, determinada pelo diretor, depois de ouvir o professor ou diretor de turma.

2 – A ordem de saída da aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar implica também que o aluno seja encaminhado para o gabinete de supervisão disciplinar, sempre que o mesmo esteja a funcionar. Quando tal não aconteça, compete ao professor determinar o local, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as tarefas que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

3 – A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

4 – Da realização de tarefas e atividades em benefício da escola ou da comunidade escolar, resultam atividades de carácter pedagógico e cívico que prosseguem objetivos formativos.

5 – O cumprimento da medida corretiva anterior realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado.

6 – O cumprimento das tarefas e atividades de integração realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor, quando exista.

7 – O previsto no n.º 4 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

8 – A aplicação da medida de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos não se aplica aos espaços que se encontrem afetos a atividades letivas e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

9 – Qualquer medida corretiva aplicada a um aluno menor de idade tem de ser comunicada aos pais ou encarregados de educação.

### **Artigo 190.º**

#### **Medidas sancionatórias**

1 – As medidas sancionatórias destinam-se a ser aplicadas em caso de ocorrência de factos que a configurem ser participada de imediato pelo professor ou assistente operacional ao diretor do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma, ao professor tutor, quando exista.

2 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada no processo individual do aluno, efetuada pelo professor quando a infração for praticada na aula, ou pelo diretor do agrupamento, nas restantes situações;
- b) A suspensão da escola até 3 dias úteis, determinada pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;

- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, determinada pelo diretor do agrupamento, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei 51/2012, podendo previamente ouvir o conselho de turma/conselho de docentes, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando não exista e não seja professor da turma;
- d) Transferência de escola, da competência do diretor-geral da educação, na sequência de processo disciplinar e aplicável a alunos com idade igual ou superior a 10 anos.
- e) Expulsão da escola.

3 – No caso de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão das atividades letivas é garantido 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 não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei 51/2012.

5 – A expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação e é aplicada ao aluno maior, quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **Artigo 191.º** **Indemnizações**

1 – Compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

2 – Nos termos do artigo anterior:

- a) O dano é descrito com indicação de intervenientes e testemunhas, se as houver;
- b) O diretor de turma, ou o professor titular, do aluno implicado faz a averiguação, determinando o grau de responsabilidade;
- c) O diretor de turma, ou o professor titular, entrega o processo de averiguação ao diretor, o qual decide o valor da indemnização;
- d) O diretor de turma, ou o professor titular, comunicará ao encarregado de educação o dano e a indemnização;
- e) A indemnização é paga nos serviços técnicos, admitindo-se o pagamento fracionado, se conveniente;
- f) Quando a indemnização não for paga até ao final do período escolar a que se reporta, por contumácia, compete ao diretor promover o seu pagamento coercivo;

g) Os danos ou extravios causados por requisição informal de materiais didáticos feita através de alunos, a mando dos seus professores, são da responsabilidade dos professores.

### **Artigo 192.º**

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

1 – As medidas corretivas de ordem de saída da aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar e de mudança de turma podem ser aplicadas cumulativamente.

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

3 – As medidas disciplinares sancionatórias não podem ser aplicadas de forma cumulativa entre si.

### **Artigo 193.º**

#### **Procedimento disciplinar**

1 – Sem prejuízo do disposto relativamente à aplicação da medida sancionatória de repreensão registada e da medida de transferência de escola, a aplicação da medida de suspensão da escola até 12 dias úteis é da competência do diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

2 – As normas reguladoras do procedimento disciplinar são as constantes dos artigos 30.º, 31.º a 33.º, da Lei 51/2012.

### **Artigo 194.º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

No que diz respeito à responsabilidade civil e criminal, aplica-se o artigo 38.º da Lei 51/2012.

### **Artigo 195.º**

#### **Recursos**

1 – Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas dirigido:

a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2 – O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012.

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

4 – Para os efeitos previstos no número anterior, é constituída interno uma comissão especializada do conselho geral composta, entre outros, por professores

e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 – A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º da Lei 51/2012.

6 – O despacho que apreciar o recurso referido na alínea *b*) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

## **CAPÍTULO VI – PESSOAL DOCENTE**

### **SECÇÃO I - DIREITOS**

#### **Artigo 196.º**

##### **Direitos**

1 – Nos termos do estatuto da carreira docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, são-lhes garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral.

2 – São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa e que responda às exigências do processo de avaliação docente;
- c) Direito de apoio técnico, material documental e serviços nas condições regulamentadas;
- d) Direito à segurança na atividade profissional (as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas);
- e) Direito à negociação coletiva.

3 – Direito a exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

4 – Direito a ver protegida a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

5 – Outros direitos:

- a) Eleger e ser eleito para os cargos e funções que dentro da organização escolar e da gestão democrática sejam acessíveis ao pessoal docente;
- b) Direito a ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- c) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- d) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão e participar nas planificações de médio e longo prazo do seu grupo de recrutamento;
- e) Ter acesso a toda a documentação que seja classificada e emanada dos serviços centrais;
- f) Apresentar críticas, propostas e sugestões aos órgãos de gestão e administração da escola, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos;

- g) Ser informado das reuniões e serviço não letivo com um mínimo de 48 horas de antecedência e por convocatória escrita, ou, caso não seja possível cumprir estes prazos, ser convocado pessoalmente;
- h) Ser apoiado, no âmbito curricular/disciplinar, pelos respetivos responsáveis do grupo ou departamento, e, no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respetivas coordenações;
- i) Direito a dispor de salas ou outros espaços de lecionação, interiores ou exteriores, de aulas, apoio pedagógico ou complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente, acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- j) Ser informado sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação educativa ou a sua carreira profissional e conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração, em tempo útil.

## **SECÇÃO II - DEVERES**

### **Artigo 197.º**

#### **Deveres**

1 – O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.

2 – São deveres gerais do pessoal docente:

- a) Orientar o exercício de funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, linguísticas e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- f) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Ser pontual no exercício das suas funções.

3 – São deveres específicos do pessoal docente:

- a) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair. Verificar se a sala está limpa e arrumada e se o equipamento está operacional. As eventuais anomalias detetadas devem ser comunicadas de imediato ao órgão de gestão;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, autonomia e criatividade;
- c) Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- d) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- e) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- f) Não sair da escola com os alunos, durante a aula, sem prévia autorização do órgão de gestão;
- g) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica;
- h) Colaborar na prevenção e deteção de situações de jovens com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e/ou em risco social;
- i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- j) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e gestão pedagógica da escola;
- k) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- l) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e métodos pedagógicos, no sentido de divulgar as boas práticas;
- m) Refletir nas várias estruturas pedagógicas sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- n) Respeitar os pais e encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação;
- o) Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem e nas atividades da escola;
- p) Facultar, sempre que necessário ou solicitado pelos pais e encarregados de educação, informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens e percurso escolar dos educandos, bem como quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- q) Não utilizar telemóvel em contexto de trabalho;
- r) Avisar antecipadamente os assistentes operacionais responsáveis quando autorizado a mudar de sala de aula;
- s) Colaborar com o diretor de turma no cumprimento das suas funções, fornecendo todas as informações necessárias;
- t) E todos os demais previstos na lei.

**Artigo 198.º**

**Informação e participação**

- 1 – Participar em atividades de âmbito científico e pedagógico na escola e/ou no agrupamento.
- 2 – Tomar conhecimento da informação afixada no placar da sala de professores ou em espaço pré-determinado na escola.
- 3 – Tomar conhecimento das informações enviadas para a sua caixa de correio eletrónico.
- 4 – Inteirar-se do conteúdo de novas instruções, após ausência prolongada.
- 5 – Preencher impresso de retorno ao serviço, nos serviços administrativos escolares, da escola sede após ausência por atestado ou licença.
- 6 – Comunicar, nos serviços administrativos escolares, qualquer alteração que interesse ao processo individual.
- 7 – Entregar, nos serviços administrativos escolares, documento comprovativo de frequência de ações de formação.
- 8 – Pedir autorização na direção para qualquer alteração do horário que lhe foi atribuído.
- 9 – Propor, ao conselho de turma/conselho de docentes, visitas de estudo.
- 10 – Informar o órgão de gestão e o assistente operacional da escola ou do setor, da realização de aulas no exterior.
- 11 – Requerer, na direção, autorização para a presença nas aulas de colaboradores ou convidados exteriores à escola.
- 12 – Comunicar à direção as infrações ao regulamento e outras ocorrências graves.
- 13 – Privilegiar o uso da caderneta, no ensino básico, para comunicar com o encarregado de educação.
- 14 – No caso das permutas, os professores sumariam a aula efetivamente dada.

**Artigo 199.º**

**Funcionamento da aula**

- 1 – Estipular com os alunos, na base do regulamento interno, normas adequadas de conduta.
- 2 – Atuar no sentido de que a sua aula não perturbe outras aulas.
- 3 – Evitar a exposição prolongada de trabalhos ou a degradação dos mesmos.
- 4 – Zelar pelo bom uso dos equipamentos e instalações.
- 5 – Zelar pela segurança dos alunos.
- 6 – Aplicar, se necessário, os procedimentos relativos a sismos e incêndios.
- 7 – Participar os danos verificados.
- 8 – Participar ao diretor de turma e na direção ou ao coordenador de escola qualquer ocorrência.
- 9 – Definir as normas internas de cada sala de jardim de infância.
- 10 – Definir o projeto de cada sala de jardim de infância.
- 11 – Todos os demais direitos e deveres previstos na lei.

## CAPÍTULO VII – PESSOAL NÃO DOCENTE

### SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 200.º

##### Direitos

Direitos específicos:

- a) Ver afixado o mapa de distribuição de serviços, horários, férias e lista de antiguidade na sala do pessoal;
- b) Ser informado sobre:
  - i. Toda a legislação que, direta ou indiretamente, diga respeito à sua atividade profissional;
  - ii. Das decisões emanadas pelo conselho geral, direção e conselho pedagógico;
  - iii. De toda a documentação recebida na escola relativa a realizações de carácter cultural e/ou profissional.
- c) Ter acesso a ações de formação periódicas para melhorar o seu desempenho ou para ter acesso à carreira profissional;
- d) Reunir semestralmente com o avaliador, com vista a obter informações sobre o seu desempenho e como melhorá-lo;
- e) Participar no processo educativo;
- f) Usufruir de apoio técnico, material e documental e usufruir dos diferentes serviços: portaria, secretaria, reprografia, papelaria, refeitório, bufete, biblioteca, serviço de psicologia, GAAF e EPS;
- g) Dispor de vestuário fornecido pela escola, adequado ao serviço específico, sempre que tal se torne indispensável;
- h) Ter acesso a comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses socioprofissionais;
- i) Usufruir de adequadas condições de trabalho;
- j) Usufruir de uma sala de pessoal;
- k) Participar nas tomadas de decisão que digam respeito à sua atividade profissional;
- l) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- m) Direito à segurança na atividade profissional que deve compreender a penalização de ofensa corporal ou de outra violência exercida sobre o não docente, no exercício das suas funções ou por causa destas;
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual e de natureza pessoal ou familiar;
- o) Ver reconhecida a sua dedicação no trabalho e ser estimulado nesse sentido.

#### Artigo 201.º

##### Deveres

Deveres específicos:

- 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) Colaborar no desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana;
  - c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, linguísticas e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - d) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - e) Colaborar no processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho nele efetuado;
  - f) Prestar auxílio aos alunos em caso de acidentes de pouca gravidade - ferimentos ligeiros;
  - g) Colaborar e relacionar-se com todos os órgãos da comunidade escolar, de forma a contribuir para um bom funcionamento da escola;
  - h) Denunciar, junto do respetivo coordenador e na direção, anomalias que possam pôr em causa o bom funcionamento da comunidade escolar, em especial a segurança de pessoas e bens;
  - i) Comunicar, por escrito, irregularidades verificadas com alunos, que sejam suscetíveis de procedimento disciplinar;
  - j) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares, propondo medidas de melhoramento e renovação;
  - k) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação de material didático, comunicando estragos e extravios;
  - l) Empenhar-se nas ações de formação em que participa;
  - m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
  - n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
  - o) Cumprir as ordens e as instruções no âmbito do serviço, dadas pelos superiores hierárquicos, e fazê-las cumprir pelos alunos;
  - p) Atender com prontidão às chamadas dos professores;
  - q) Cumprir as ordens e tarefas distribuídas pelo encarregado;
  - r) Ser assíduo cumprindo os horários distribuídos, elaborados de forma a permitir um bom funcionamento da escola;
  - s) Assinalar no suporte informático adequado a sua presença;
  - t) Usar o cartão de identificação;
  - u) Colaborar com todos os seus colegas de trabalho, estabelecendo com os mesmos uma boa relação profissional;
  - v) Manter-se permanentemente na zona da sua responsabilidade durante as horas de serviço, não se ausentando e não abandonando o local de trabalho sem que

- outro colega o substitua. O assistente operacional informa neste caso o coordenador dos assistentes operacionais, justificando a sua ausência;
- w) Exercer vigilância em toda a escola, particularmente no sector que lhe está atribuído, intervindo sempre que observe situações de risco ou manifestações de indisciplina por parte dos alunos;
  - x) Colaborar com interesse, para que haja sempre ordem e disciplina, limpeza e asseio no seu sector, em particular, e em todo o recinto escolar, em geral;
  - y) Não permitir a permanência no recinto escolar de pessoas estranhas à escola, a não ser que se identifiquem e indiquem o motivo da sua deslocação a esta;
  - z) Conhecer, promover e aplicar o regulamento interno do agrupamento;
  - aa) Participar no seu processo de avaliação;
  - bb) Tomar conhecimento da legislação em vigor, das convocatórias, avisos e comunicações afixados em local próprio, em cada uma das escolas;
  - cc) Dever de comunicar nos serviços técnicos da escola sede toda e qualquer alteração de documentação relativa ao seu processo individual;
  - dd) Inteirar-se do conteúdo de novas instruções, após ausência prolongada da escola;
  - ee) Preencher o impresso de retorno ao serviço, na secretaria, após ausência por atestado médico;
  - ff) Tomar conhecimento das regras de evacuação da escola em caso de emergência.

## **SECÇÃO II - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

### **Artigo 202.º**

#### **Educação pré-escolar**

São funções dos assistentes operacionais na educação pré-escolar:

- a) Apoiar as atividades pedagógicas realizadas pelo educador;
- b) Manter o jardim de infância nas melhores condições de higiene;
- c) Fazer a manutenção do espaço exterior, tornando-o agradável;
- d) Zelar pelo bom estado de conservação dos materiais usados pelas crianças.

### **Artigo 203.º**

#### **Coordenador dos assistentes operacionais**

Compete ao coordenador dos assistentes operacionais:

- a) Coordenar, supervisionar e orientar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
- b) Participar no seu processo de avaliação;
- c) Participar no processo de avaliação dos assistentes operacionais da escola a que pertence;
- d) Estabelecer e fomentar com e entre os colegas uma boa relação de trabalho;
- e) Colaborar com a direção na elaboração da distribuição de serviço pelo pessoal;
- f) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação superior;

- g) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado pelos assistentes operacionais;
- h) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- i) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- j) Afixar e divulgar convocatórias, avisos e ordens de serviço;
- k) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- l) Comunicar diariamente na secretaria as faltas dos professores.

### **SECÇÃO III - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

#### **Artigo 204.º**

##### **Assistentes técnicos**

1 – Ao técnico compete genericamente desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimento administrativo, contabilidade, pessoal, aprovisionamento e ação social escolar, podendo o primeiro desempenhar ainda as funções de tesoureiro.

2 – Deve o assistente técnico:

- a) Ser assíduo e pontual ao seu horário de trabalho;
- b) Marcar diariamente a sua presença no suporte informático adequado;
- c) Usar o cartão de identificação;
- d) Relacionar-se com todos os elementos da comunidade escolar dentro do respeito mútuo e lealdade;
- e) Atender o público com amabilidade, prontidão e eficiência;
- f) Promover e aplicar o regulamento interno;
- g) Tendo por finalidade recolher, produzir, fornecer, tratar e arquivar informação necessária à vida na escola, aos funcionários técnicos compete a realização de tarefas inerentes às seguintes áreas:
  - i. Alunos;
  - ii. Pessoal;
  - iii. Contabilidade;
  - iv. Expediente geral;
  - v. Ação Social Escolar.

3 - São funções dos assistentes técnicos em exercício na educação pré-escolar:

- a) Planificar a sua ação com o educador, de modo a promover um ambiente de calma, segurança e bem-estar;
- b) Favorecer um clima lúdico, criando e recriando situações diferentes das do currículo da sala do jardim de infância;
- c) Ter em atenção os desejos dos ritmos individuais de cada criança, num tempo específico que deverá ser de ócio e de lazer;
- d) Saber gerir o tempo e organizar o espaço, atendendo ao grupo e sobretudo ao ritmo de cada criança, tendo presente que as regras básicas são indispensáveis;
- e) Promover com as crianças cuidados de manutenção dos materiais;

- f) Saber comunicar com as famílias em estreita ligação com as orientações definidas em projeto educativo;
- g) Fomentar o trabalho de participação e cooperação, integrando a presença e os saberes dos irmãos mais velhos, dos pais, dos avós e outros elementos da comunidade.

**Artigo 205.º**

**Coordenadora técnica**

À coordenadora técnica compete genericamente dirigir os serviços administrativos nas diferentes áreas.

**Artigo 206.º**

**Portaria**

São funções do assistente operacional da portaria:

- a) Controlar as entradas e saídas dos alunos, através do cartão eletrónico;
- b) Exercer as tarefas de atendimento, identificação e encaminhamento dos utilizadores das escolas para a receção e controlar as entradas e saídas da escola;
- c) Abrir e fechar o portão de acesso de viaturas.

**Artigo 207.º**

**Receção**

São funções do assistente operacional da receção:

- a) Prestar informações, receber e transmitir mensagens;
- b) Proceder à receção e encaminhamento de todas as pessoas que a este serviço se dirijam;
- c) Estabelecer ligações telefónicas, registar as chamadas efetuadas;
- d) Efetuar todas as tarefas de limpeza e/ou manutenção que tiver a seu cargo.

**Artigo 208.º**

**Corredor**

São funções do assistente operacional do corredor:

- a) Manter a ordem e o silêncio no corredor;
- b) Providenciar para que os alunos não circulem pelos corredores nos tempos de aula;
- c) Encaminhar para a sala de aula os alunos de que se aperceba que estão a faltar interpoladamente;
- d) Exercer vigilância na zona circundante, intervindo sempre que observe manifestações de indisciplina ou perturbação das atividades letivas por parte dos alunos;
- e) Garantir que, exceto em caso de força maior, ao ausentar-se do seu espaço, um colega possa fazer a sua substituição;
- f) Denunciar, na direção ou ao coordenador de escola, todas as situações de possível risco para pessoas e bens de que tenha conhecimento;
- g) Entrar nas salas de aula em funcionamento só em casos devidamente justificados e depois de autorizado;
- h) Atender com prontidão às chamadas dos professores;

- i)* Manter as salas limpas, em condições de utilização;
- j)* Conservar as instalações sanitárias e corredores devidamente limpos;
- k)* Informar, de imediato, na escola básica Tecnopolis, a portaria, das faltas dos professores, de modo a viabilizar, caso seja possível, o encaminhamento dos alunos para outras atividades;
- l)* Acompanhar os alunos ao gabinete de supervisão disciplinar, direção ou coordenador de escola, consoante indicação prestada pelo professor;
- m)* Comunicar, por escrito, à direção ou ao coordenador de escola, todos os danos e outras irregularidades detetadas na sala de aula;
- n)* Prestar primeiros socorros aos alunos;
- o)* Encaminhar os alunos para a receção e recolher os dados do seguro escolar, quando necessário dirigir-se ao hospital.

### **Artigo 209.º**

#### **Sala do aluno**

São funções do assistente operacional da sala do aluno:

- a)* Exercer vigilância, intervindo sempre que observe manifestações de indisciplina ou perturbação das atividades;
- b)* Zelar pela integridade dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- c)* Proceder à gestão dos diferentes jogos e outros equipamentos, de modo a que todos os alunos tenham acesso aos mesmos;
- d)* Garantir que, exceto em caso de força maior, ao ausentar-se do seu espaço, um colega possa fazer a sua substituição;
- e)* Denunciar, na direção, todas as situações de possível risco para pessoas e bens de que tenha conhecimento;
- f)* Manter o espaço limpo e em condições de utilização;
- g)* Comunicar, por escrito, à direção ou coordenador de escola, todos os danos e outras irregularidades detetadas na sala;
- h)* Prestar primeiros socorros aos alunos.

### **Artigo 210.º**

#### **Papelaria**

São funções do assistente operacional da papelaria:

- a)* Atender corretamente os utentes;
- b)* Manter a ordem na fila de atendimento;
- c)* Fazer a requisição, receber e conferir os artigos;
- d)* Dispor os artigos nas prateleiras de forma organizada e funcional;
- e)* Vender material escolar e impressos;
- f)* Distribuir, aos alunos subsidiados, material escolar e efetuar os respetivos registos;
- g)* Proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos;
- h)* Apurar diariamente a receita realizada e entregar diariamente o dinheiro ao tesoureiro;
- i)* Limpar e arrumar as instalações e respetivo equipamento;
- j)* Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- k)* Efetuar todas as tarefas de limpeza e/ou manutenção que tiver a seu cargo.

### **Artigo 211.º**

#### **Reprografia**

Ao assistente operacional da reprografia compete:

- a) Assegurar o cumprimento do horário de funcionamento da reprografia.
- b) Reproduzir textos e outros documentos, utilizando os equipamentos de reprodução disponíveis, e efetuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efetuados, rigorosamente segundo as instruções dadas pelos utentes.
- c) Executar todos os trabalhos solicitados, por ordem do pedido, e impedir o acesso à área de serviço de pessoas estranhas à reprografia, devido ao carácter sigiloso da maior parte do trabalho a executar.
- d) Entregar os trabalhos requisitados no prazo máximo de 48 horas;
- e) Registar os movimentos da reprografia e requisitar aos serviços administrativos os produtos necessários para o bom funcionamento deste serviço;
- f) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações, quando para tal estiver autorizado, ou comunicar avarias, quando for caso disso.

### **Artigo 212.º**

#### **Refeitório escolar**

1 – Ao assistente operacional do refeitório escolar compete:

- a) Garantir que os produtos se encontram em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentam em condições de serem consumidos;
- c) Requirir os produtos necessários para manter um pequeno *stock* para que, em condições normais, os produtos não se esgotem;
- d) Comunicar ao diretor qualquer anomalia nos produtos e/ou equipamentos.

2 – Ao assistente operacional da cozinha compete especificamente:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha;
- b) Colaborar com a responsável docente pela área, na elaboração das ementas semanais e no cálculo das quantidades de géneros necessários à confeção das refeições;
- c) Confeccionar e servir as refeições;
- d) Preparar o local do self-service para as refeições;
- e) Assegurar a limpeza das instalações, equipamento e utensílios;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Recolher os tabuleiros colocados na respetiva zona de recolha;
- h) Limpar e arrumar a cozinha e o refeitório, respetivo equipamento e utensílios.

### **Artigo 213.º**

#### **Apoio ao refeitório na escola básica Tecnopolis**

Compete ao assistente operacional de apoio ao refeitório:

- a) Manter a ordem na fila de atendimento;
- b) Zelar para que haja ordem e silêncio durante a refeição;
- c) Impedir a presença de alunos que não estejam a almoçar.

**Artigo 214.º**

**Apoio à Biblioteca**

São competências dos assistentes operacionais da biblioteca:

- a) Proceder ao atendimento dos utilizadores;
- b) Controlar o funcionamento da biblioteca escolar em toda a sua área;
- c) Colaborar nas atividades a desenvolver;
- d) Registrar as estatísticas de utilização da biblioteca escolar;
- e) Proceder ao tratamento documental se, para isso, possuir formação;
- f) Proceder à arrumação e limpeza do espaço da biblioteca escolar.

**Artigo 215.º**

**Espaços desportivos**

São funções dos assistentes operacionais dos espaços desportivos:

- a) Usar calçado apropriado no ginásio;
- b) Impedir que os utentes entrem no espaço gímnico sem sapatos próprios;
- c) Informar, de imediato, na escola básica Tecnópolis, a portaria, das faltas dos professores, de modo a viabilizar, caso seja possível, o encaminhamento dos alunos para outras atividades;
- d) Acompanhar os alunos com ordem de saída da sala de aula para os espaços designados pelos professores;
- e) Impedir que os alunos entrem no pavilhão na ausência do professor;
- f) Mandar entrar os alunos nos vestiários à hora de entrada;
- g) Manter a ordem nos vestiários e balneários;
- h) Guardar os valores entregues pelos alunos antes do início das aulas;
- i) Mandar sair os alunos dos vestiários na hora de saída;
- j) Entregar, receber e guardar material didático-desportivo;
- k) Ajudar na montagem e desmontagem do material;
- l) Colaborar na manutenção do material desportivo;
- m) Entregar e receber bolas requisitadas pelos alunos para jogar nos campos de jogos nos tempos livres;
- n) Assegurar o funcionamento do sistema de aquecimento da água nos balneários;
- o) Manter limpo o pavilhão gimnodesportivo e campos exteriores;
- p) Proceder à limpeza do pavilhão no período das 8h às 8.30 h, quando no dia anterior tenha sido utilizado nas horas extraletivas;
- q) Comunicar, por escrito, ao responsável pelas instalações, estragos ou extravios de material e equipamento;
- r) Assegurar que, em caso de atividades lúdico-pedagógicas, as instalações desportivas e os respetivos materiais só serão utilizados se o professor for da disciplina de Educação Física.

## CAPÍTULO VIII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 216.º

##### Direitos e deveres

- 1 – Os pais e encarregados de educação são os principais responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos filhos e dos educandos.
- 2 – Compete aos pais e encarregados de educação:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno do agrupamento, assumindo o dever de orientar o seu educando no cumprimento das regras estabelecidas;
  - c) Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres de assiduidade, pontualidade, comportamento correto, estudo e empenho na aprendizagem;
  - d) Recolher continuamente informações relevantes sobre a aprendizagem, o comportamento e a integração do seu educando na vida da escola, recorrendo ao professor, ao diretor de turma ou ao diretor de escola, sempre que necessário;
  - e) Comparecer na escola sempre que solicitado;
  - f) Cooperar com os professores na resolução de problemas, caso o seu educando seja vítima, perturbador da ordem ou agressor;
  - g) Contribuir com a sua intervenção pessoal para que eventuais medidas disciplinares a aplicar ao seu educando tenham efeitos positivos;
  - h) Integrar ativamente a comunidade educativa nas várias vertentes da relação escola/família.

#### Artigo 217.º

##### Direitos

Entre outros são direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar individualmente ou coletivamente na vida da escola;
- b) Esperar da escola um ensino e serviços de qualidade;
- c) Eleger e ser eleito;
- d) Participar das atividades das associações de pais e encarregados de educação;
- e) Ser membro da associação de pais e encarregados de educação;
- f) Solicitar informação e ser informados sobre a legislação e normas que digam respeito ao seu educando e a si próprio, enquanto encarregado de educação;
- g) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora, semanalmente, fixados para o efeito;
- h) Ser informado das faltas do seu educando, bem como das medidas a implementar, caso os limites previstos na lei sejam excedidos;
- i) Comparecer na escola, por sua iniciativa, sempre que julgue necessário;
- j) Ser recebido condignamente e em espaço próprio;
- k) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;

- l)* Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
- m)* Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- n)* Ter conhecimento das ofertas educativas existentes no agrupamento;
- o)* Consultar o dossier individual do seu educando com expressa autorização do diretor de turma e do diretor de escola;
- p)* Conhecer o regulamento interno do agrupamento;
- q)* Ter acesso, através da página do agrupamento na internet, ao Regulamento Interno;
- r)* Utilizar a caderneta do aluno como forma privilegiada de comunicação (até ao 3.º ciclo);
- s)* Ser esclarecido sobre os objetivos e metas de aprendizagem e sobre os critérios que presidem à avaliação;
- t)* Recorrer aos órgãos de gestão e por eles ser atendido sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular de turma ou do diretor de turma;
- u)* Estar representado no conselho geral;
- v)* Estar representado no conselho de turma/conselho de docentes. Para este efeito, os dois representantes dos encarregados de educação serão os dois mais votados na reunião de início de ano letivo.

### **Artigo 218.º**

#### **Deveres**

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

2 – Nos termos da responsabilidade atrás referida deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a)* Dirigir a educação dos seus filhos e educandos de acordo com o estabelecido no artigo 43.º da Lei 51/2012;
- b)* Colaborar na promoção de valores nacionais, fomentando os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional;
- c)* Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- d)* Contribuir de todas as formas para a educação integral do seu educando;
- e)* Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- f)* Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento;
- g)* Acompanhar e responsabilizar-se por todo o processo de aprendizagem desde a matrícula, à frequência, assiduidade e pontualidade do seu educando;
- h)* Respeitar, usar de civilidade e lealdade para com todos os elementos da comunidade escolar;

- i) Diligenciar para que o seu educando efetivamente, beneficie dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- j) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do agrupamento e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) O encarregado de educação do aluno que beneficiou do empréstimo de manuais escolares, deve garantir a sua adequada manutenção e devolução. Se tal não acontecer, será responsável pelo pagamento dos mesmos, de acordo com o estabelecido por lei;
- l) Contribuir para a segurança, integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- m) Denunciar todas as situações que possam representar um risco para a integridade física ou moral do seu educando ou de qualquer outro elemento da comunidade escolar;
- n) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimentos de índole disciplinar instaurados ao seu educando e sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- o) Informar-se sobre todas as matérias relevantes sobre o processo educativo do seu educando;
- p) Comparecer na escola do seu educando e se necessário, na escola sede do agrupamento, sempre que solicitado;
- q) Contactar regularmente o professor titular da turma ou o diretor de turma para colher e prestar informações sobre aspetos relacionados com a integração na vida escolar do seu educando, a evolução do processo de aprendizagem, os resultados da avaliação contínua, a assiduidade e outros aspetos relevantes;
- r) Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento do presente regulamento;
- s) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
- t) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
- u) Em suma, os pais e encarregados de educação devem participar ativamente na vida da escola;
- v) O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação é regulado pelo artigo 44.º e 45.º da Lei 51/2012.

## **SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 219.º**

#### **Objetivos**

No Agrupamento de Escolas Júlio Dantas existe uma associação de pais e encarregados de educação, que visa a defesa e promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação dos seus filhos e educandos, sendo parceiros no projeto de escola e representam os pais e/ou encarregados de educação do agrupamento em todos os seus órgãos, de acordo com a representatividade que a legislação permite e exige.

### **Artigo 220.º**

#### **Constituição**

1 – A associação de pais e encarregados do agrupamento é designada por associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, sendo constituída pelos seguintes órgãos sociais:

- a) Mesa da assembleia geral (3 membros);
- b) Direção (9 membros);
- c) Conselho fiscal (3 membros).

2 – A assembleia geral, órgão soberano da associação, é constituída por todos os associados.

3 – Podem ser seus associados, todos os pais e encarregados de educação das escolas integrantes do agrupamento, desde que delas queiram fazer parte.

### **Artigo 221.º**

#### **Independência**

A associação de pais e encarregados de educação é independente do estado, dos partidos políticos, de organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.

### **Artigo 222.º**

#### **Autonomia**

A associação de pais e encarregados de educação goza de autonomia na elaboração e aprovação dos seus estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos sociais, na gestão e administração do seu património, na elaboração de planos de atividades e na prossecução dos seus fins.

### **Artigo 223.º**

#### **Direitos**

Constituem direitos da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
- c) Participar nos órgãos de administração e gestão, bem como, nas estruturas de orientação educativa, nos termos do presente regulamento;

- d) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, do desporto escolar e de ligação escola-meio;
- e) Reunir com o diretor, com uma periodicidade mínima trimestral;
- f) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- g) A atribuição de instalações adequadas para atividade da associação, incluindo um gabinete com carácter de permanência;
- h) Ter um local próprio de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação;
- i) Ser apoiada, em condições a acordar, no processo de angariação e inscrição de associados, no período de matrículas.

### **Artigo 224.º**

#### **Deveres**

Constituem deveres da associação de pais e encarregados de educação:

- a) Fomentar uma cooperação permanente com todas as partes interessadas e intervenientes no processo educativo;
- b) Participar, através dos seus representantes, nas reuniões do conselho geral e no conselho pedagógico por convocatória;
- c) Participar nas atividades culturais previstas no plano anual de atividades da escola;
- d) Solicitar ao diretor, com a antecedência mínima de 5 dias, a cedência de instalações para as atividades da associação;
- e) Solicitar ao diretor a distribuição de convocatórias ou outra documentação;
- f) Dar conhecimento ao diretor, da documentação a afixar, de interesse da associação;
- g) Informar o diretor dos elementos que constituem os órgãos sociais da associação.

### **Artigo 225.º**

#### **Regime especial de faltas**

1 – As faltas dadas pelos titulares dos órgãos sociais da associação de pais, ou das suas estruturas representativas, para efeitos de reuniões com os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, desde que devidamente convocados, consideram-se para todos os efeitos justificadas, mas determinam a perda de retribuição correspondente.

2 – Os pais e encarregados de educação membros dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação têm direito, para a participação em reuniões dos órgãos para os quais tenham sido convocados, a gozar um crédito de dias remunerado, nos seguintes termos:

- a) Conselho geral, um dia por trimestre;
- b) Conselho pedagógico, um dia por mês;
- c) Conselho de turma/conselho de docentes, um dia por trimestre.

3 – As faltas dadas nos termos do número anterior consideram-se justificadas e contam para todos os efeitos legais, como serviço efetivo, salvo no que respeita ao subsídio de refeição.

4 – Às faltas que excedam o crédito referido no n.º 2, e que comprovadamente se destinem ao mesmo fim, aplica-se o disposto no número anterior, mas determinam a perda da retribuição correspondente.

5 – As faltas a que se refere o presente artigo podem ser dadas em períodos de meio dia e são justificadas mediante a apresentação da convocatória e do documento comprovativo da presença passado pela entidade ou órgão que convocou a reunião.

#### **Artigo 226.º**

##### **Contratos-programa**

A associação de pais e encarregados de educação poderá beneficiar de especial apoio do estado, o qual será prestado nos termos a acordar em contrato-programa com o Ministério da Educação e no quadro das disponibilidades orçamentais dos respetivos departamentos.

#### **Artigo 227.º**

##### **Direito aplicável**

A associação de pais rege-se pelos respetivos estatutos, pelo Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, e, pela nova redação dada, pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e, subsidiariamente, pela lei geral sobre o direito de associação.

## **CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO**

### **SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **Subsecção I - Pré-escolar**

#### **Artigo 228.º**

##### **Avaliação na educação pré-escolar**

1 – Na educação pré-escolar, a avaliação deve ser formativa, avaliando-se o desenvolvimento, as aprendizagens e as competências adquiridas por cada criança e pelo grupo, de acordo com as orientações curriculares, através de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados. No início de cada ano letivo, realiza-se avaliação diagnóstica.

2 – Os educadores de infância realizam as avaliações das crianças trimestralmente, tendo para tal três dias úteis, por trimestre, para a realizar.

3 – Sem prejuízo de outras formas e calendarizações, o docente titular do grupo procede à passagem de informação aos encarregados de educação no final de cada período letivo, através de um instrumento de registo aprovado em departamento e conselho pedagógico.

4 – No final do ano letivo, será disponibilizado ao docente do 1.º ciclo informação global escrita relativa às crianças que vão ingressar na escolaridade obrigatória,

de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso escolar.

5 – O processo individual da criança inicia-se na educação pré-escolar e deverá conter informação global das aprendizagens significativas realizadas pela criança, realçando a sua evolução e os progressos realizados.

## **Subsecção II - Ensino básico e secundário**

### **Artigo 229.º**

#### **Objeto de avaliação**

1 – A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o Projeto de Intervenção do Agrupamento.

2 – A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 – As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4 – A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente, os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

### **Artigo 230.º**

#### **Modalidades**

1 – A avaliação interna das aprendizagens:

a) compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

i. Formativa;

ii. Sumativa.

b) Mobiliza técnicas, procedimentos e processos de recolha diversificados e adequados.

2 – Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:

a) Gera informação a utilizar para fins:

i. Formativos;

ii. Sumativos.

b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

i. Provas de aferição;

ii. Provas finais do ensino básico;

iii. Exames finais nacionais;

iv. Provas de aptidão profissional.

3 – As provas e exames, a que se referem as subalíneas *i*, *ii* e *iii* da alínea *b*) do número anterior podem ser realizados em suporte eletrónico.

#### **Artigo 231.º**

##### **Avaliação Interna**

1 – A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2 – A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3 – Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

#### **Artigo 232.º**

##### **Avaliação formativa**

1 – A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 – Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 – Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 – A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

#### **Artigo 233.º**

##### **Avaliação sumativa**

1 – A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

2 – A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 – Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 – A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 228.º, compete:

- a) no 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
- b) nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao diretor de turma.

5 – A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa -se do seguinte modo:

- a) para a atribuição das classificações, o conselho de turma ou o conselho de ano, no 1.º ciclo, reúne no final do período de organização adotado;
- b) a classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.

6 – Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.

7 – No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.

8 – Nos 11.ºs e 12.ºs anos de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização de exames finais nacionais.

9 – A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

10 – A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final (ensino básico) ou a exame final nacional (ensino secundário) é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são leccionadas.

### **Artigo 234.º**

#### **Expressão da avaliação sumativa no ensino básico**

1 – No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada área curricular, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

2 – Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação e Cidadania e Desenvolvimento.

3 – No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.

4 – Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a

evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5 – A terminologia utilizada para a classificação dos instrumentos de recolha de natureza sumativa no ensino básico é a seguinte:

- a) 0% a 49% - *Insuficiente*;
- b) 50% a 69% - *Suficiente*;
- c) 70% a 89% - *Bom*;
- d) 90% a 100% - *Muito Bom*.

6 - As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos Domínios de Autonomia Curricular, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

7 – A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

### **Artigo 235.º**

#### **Formalização da avaliação sumativa no-ensino secundário**

1 – A avaliação sumativa formalizada no final de cada período tem, no final do 3.º período, as seguintes finalidades:

- a) apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - i. Nos cursos científico-humanísticos
- b) atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
- c) decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais dos 10º, 11º e 12º anos de escolaridade não sujeitas a exame final nacional no plano de curricular do aluno.
  - ii. Nos cursos profissionais:
- b) atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

2 – A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no nº 1 do artigo 228º.

3 – A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.

4 – As disciplinas constantes dos planos curriculares são objeto de classificações na escala de 0 a 20 valores, e, sempre que se considere relevante, a classificação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5 – A terminologia utilizada para a classificação dos instrumentos de recolha de natureza sumativa, no ensino secundário, é a seguinte:

- a) 0 a 7 e 8 a 9 - *Insuficiente*;
- b) 10 a 13 - *Suficiente*;

c) 14 a 17 - Bom;

d) 18 a 20 - Muito Bom.

6 – Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

7 – As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

### **Artigo 236.º**

#### **Avaliação das aprendizagens em regime articulado**

1 – A avaliação das aprendizagens dos cursos artísticos especializados segue o regime geral de avaliação previsto no artigo 217.º, sem prejuízo das especificidades previstas nos números seguintes.

2 – As duas escolas envolvidas na lecionação das disciplinas inscritas na matriz curricular dos cursos frequentados em regime articulado devem estabelecer os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica e de procedimentos de avaliação.

3 – A progressão nas disciplinas da componente de formação artística especializada é independente da progressão de ano de escolaridade.

4 – O aproveitamento obtido nas disciplinas da componente de formação artística especializada não é considerado para efeitos de retenção de ano no ensino básico geral, ou de admissão às provas finais de 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

5 – A retenção, em qualquer dos anos de escolaridade, de um aluno que frequenta o ensino articulado não impede a sua progressão na componente de formação artística especializada.

6 – A obtenção, no final do último período letivo, de nível inferior a 3, em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada dos cursos de ensino articulado impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.

7 – Os alunos que frequentam o regime integrado ou articulado, e apresentem um desfasamento entre o ano de escolaridade que frequentam no ensino básico e os anos ou graus que frequentam em disciplinas da componente de formação artística especializada que funcionem em regime de turma podem, por decisão da escola de ensino artístico especializado, integrar o ano ou grau dessa disciplina correspondente ao ano de escolaridade frequentado, sem prejuízo da necessidade de realização da prova constante do artigo seguinte.

8 – A escola de ensino artístico especializado pode adotar medidas de suporte à aprendizagem aos alunos em regime integrado ou articulado, que não tiverem adquirido os conhecimentos, capacidades e atitudes em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada, de modo a permitir a progressão nessas disciplinas e a superar o desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar.

**Artigo 237.º**

**Conselhos de turma de avaliação**

- 1 – O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, pelos professores da turma.
- 2 – O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
- 3 – Compete ao conselho de turma:
  - a) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
- 4 – O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 5 – Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 6 – Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
- 7 – O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
- 8 – Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
- 9 – Nos cursos Científico-Humanísticos:
  - a) o conselho de turma deve referir em ata a situação escolar do aluno quando a diferença de classificação entre períodos letivos, a qualquer disciplina é igual ou superior a três valores;
  - b) para efeitos de transição, deve ser reanalisada a situação escolar dos alunos que apresentam classificação de frequência e/ou interna final inferior a 10 valores, no máximo a três disciplinas. Na sequência dessa análise, caso haja alteração, esta só deve refletir a subida de 1 valor, a uma das três disciplinas em causa;
  - c) para efeitos de conclusão de curso, deve ser reanalisada a situação escolar dos alunos que apresentam, classificações de frequência e/ou internas finais inferiores a 10 valores;
  - d) o conselho de turma deve reanalisar a situação escolar dos alunos que:
    - i. transitam para 11.º ano e apresentam a uma ou duas disciplinas a classificação de 7 valores;
    - ii. transitam para o 12.º ano, apresentando, nas disciplinas trienais, classificação de 7 valores, desde que a essas disciplinas tenham obtido, no 10.º ano, classificação igual ou superior a 10 valores;

iii. transitam para o 12.º ano, apresentando, nas disciplinas trienais, classificações consecutivas de 9 valores ou de 8 e 9 valores; apresentam, nas disciplinas bienais e trienais, classificação interna final igual ou superior a 10 e classificação de 7 valores no ano terminal da disciplina.

### **Artigo 238.º**

#### **Efeitos da avaliação**

1 – A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

- a) transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
- b) aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
- c) renovação de matrícula;
- d) certificação de aprendizagens.

2 – Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas do ensino básico.

### **Artigo 239.º**

#### **Condições de transição e aprovação**

1 – Para o ensino básico cumpra-se o estipulado no artigo 32.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

2 – Para o ensino secundário cumpra-se o estipulado no artigo 30.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto.

### **Artigo 240.º**

#### **CrITÉRIOS de avaliação**

1 – Os critérios de avaliação são designações ou descrições selecionadas a partir de uma análise cuidada do currículo (*Aprendizagens Essenciais, Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*) e que identificam as características ou os atributos que os desempenhos dos alunos devem ter.

2 – Cada disciplina deve enunciar um perfil de aprendizagens específicas, integrando descritores que clarificam os critérios e traduzem a “importância relativa” de cada um dos domínios e temas das AE.

3 – A “importância relativa” ou ponderação dos domínios / temas contribui para o processo de apuramento da classificação dos alunos no final de cada período / módulo.

4 – A operacionalização dos critérios de avaliação é a mesma para todos os professores de um departamento / grupo de recrutamento.

5 – Os critérios de avaliação são aprovados em conselho pedagógico, só podendo ser alterados com o aval do mesmo e sob proposta de um departamento / grupo de recrutamento.

6 – Na primeira semana de aulas, em cada disciplina, os critérios de avaliação devem ser explicitados aos alunos, sendo este procedimento registado no sumário.

7 – No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação devem ser divulgados junto dos encarregados de educação.

### **Artigo 241.º**

#### **Processos de recolha de avaliação sumativa**

- 1 – Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os momentos de avaliação sumativa serão marcados com a antecedência mínima de 5 dias úteis e a data prevista para a sua realização deverá ser assinalada na agenda eletrónica, com o objetivo de evitar acumulações, com um limite de três momentos semanais e nunca exceder um por dia.
- 2 – Todos os processos de recolha de avaliação sumativa realizados devem ser alvo de correção e os critérios de classificação explicitados aos alunos.
- 3 – Todos os instrumentos de avaliação escritos devem ser devolvidos aos alunos, devidamente datados, assinados e classificados, no prazo máximo de 15 dias úteis após a sua realização.
- 4 – Não são realizadas avaliações do mesmo tipo antes do professor entregar as anteriores, salvo situações muito excecionais de ausência do docente.
- 5 – Sempre que um aluno falte, justificadamente, ao abrigo do número 1 do artigo 178.º do Regulamento Interno, a um momento de avaliação previamente marcado, o docente providencia uma data alternativa para a realização do mesmo ou aplica-o na aula imediatamente a seguir.

### **Artigo 242.º**

#### **Autoavaliação**

- 1 – No âmbito do seu processo de regulamentação da aprendizagem devem ser facultados aos alunos mecanismos de autoavaliação.

### **Artigo 243.º**

#### **Informações intercalares**

- 1 – No pré-escolar e no 1.º ciclo, a situação escolar dos alunos deve ser disponibilizada pelo docente regularmente aos encarregados de educação.
- 2 – Nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, a situação escolar dos alunos (resultados, assiduidade e comportamento) nas diferentes disciplinas deve ser registada na plataforma informática, em data acordada em conselho pedagógico, para que este possa acompanhar o desempenho global dos alunos e informar os encarregados de educação.

### **Artigo 244.º**

#### **Provas e exames nacionais**

- 1 – Todo o processo de exames nacionais e de equivalência à frequência é regulamentado por legislação publicada anualmente e segue as orientações do Júri Nacional de Exames (JNE) e do Instituto de Avaliação Educativa (IAVE).
- 2 – O processo é organizado e acompanhado pelos secretariados de provas de exames.

### **Artigo 245.º**

#### **Secretariado de provas e exames**

Por despacho do diretor são, anualmente, designados secretariados de provas e exames.

### **Subsecção III - Cursos profissionais**

#### **Artigo 246.º**

##### **Aprovação, transição e progressão**

As normas são as constantes do regulamento próprio (anexo II).

### **Subsecção IV - Cursos de educação e formação de jovens**

#### **Artigo 247.º**

##### **Critérios e resultados de avaliação**

As normas são as constantes do regulamento próprio (anexo III).

### **Subsecção V - Cursos de educação e formação de adultos e formações modulares**

#### **Artigo 248.º**

##### **Critérios e resultados de avaliação**

As normas são as constantes do regulamento próprio (anexo IV).

## **SECÇÃO II - PRÉMIOS DE MÉRITO**

#### **Artigo 249.º**

##### **Prémios**

1 – Para efeitos do disposto na alínea *h*) do artigo 156.º do presente regulamento, distinguem-se os alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

2 – Os prémios de mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3 – O agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

**Artigo 250.º**

**Quadros de mérito**

Os quadros mérito destinam-se a tornar patente o reconhecimento, nos termos previstos em regulamentação própria (anexo I), de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos do agrupamento que tenham evidenciado mérito nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

**SECÇÃO III - BOLSAS DE MÉRITO**

**Artigo 251.º**

**Bolsas**

Os alunos matriculados nas ofertas de ensino secundário, desde que subsidiados pela ação social escolar, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos do regulamento publicado no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, desde que tenham a seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas e módulos do respetivo plano curricular:

- a) 9.º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 4 valores, com arredondamento;
- b) 10.º ou 11.º de escolaridade, ou equivalentes - classificação igual ou superior a 14 valores, com arredondamento.

**CAPÍTULO X – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

**Artigo 252.º**

**Disposições gerais**

- 1 – O agrupamento de escolas tem a obrigação de promover e proporcionar a todos os elementos da comunidade educativa oportunidades de sucesso, formação, valorização pessoal e profissional.
- 2 – Para que o agrupamento funcione de forma eficaz e num clima de livre expressão e participação, é necessária a participação consciente e crítica de todos, através dos órgãos e estruturas competentes.
- 3 – Todo e qualquer elemento da comunidade educativa deve cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
- 4 – Nenhum elemento da comunidade educativa deve fornecer a terceiros informações consideradas sigilosas.
- 5 – Todos os elementos da comunidade educativa devem cumprir, rigorosamente, os horários estabelecidos, quer para as reuniões, quer para os restantes serviços.
- 6 – É dever de toda a comunidade educativa praticar e fazer praticar as mais elementares regras de higiene em todo o recinto escolar.
- 7 – Não é permitido comercializar seja o que for dentro da escola sem a prévia autorização.
- 8 – Não é permitida a realização de jogos de fortuna ou azar nos recintos escolares.

9 – O agrupamento está inserido na rede da promoção da Educação para a Saúde que tem como finalidade a preservação da saúde individual e coletiva. Em contexto escolar, educar para a saúde, consiste em dotar os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental.

10 – Como agrupamento promotor de saúde, não é permitido possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

11 – Não é permitida a utilização de cigarros eletrónicos no espaço escolar.

12 – Não é permitido escrever ou afixar seja o que for sem a prévia autorização e nos espaços reservados para tal.

13 – As refeições quentes devem ser tomadas nos refeitórios escolares e bares/bufetes, salvo quando exista um espaço exclusivo de convívio.

## **SECÇÃO I - ACESSO E SEGURANÇA**

### **Artigo 253.º**

#### **Entrada no recinto escolar**

1 – O acesso da comunidade escolar às escolas e jardins de infância faz-se exclusivamente pelo portão/entrada principal.

2 – A entrada na Escola Básica Tecnopolis faz-se pelo portão principal, onde se encontra a portaria, mediante a apresentação do cartão de identificação.

3 – A responsabilidade pelo serviço de portaria é do assistente operacional destacado para exercer esta função/segurança.

4 – É interdita a entrada nas escolas que integram o agrupamento a qualquer pessoa que não apresente motivo justificável para o fazer.

5 – O assistente operacional da portaria/segurança deve solicitar a identificação de todos os elementos estranhos à escola que pretendam entrar no recinto escolar.

6 – É expressamente proibida a entrada de viaturas no recinto escolar, à exceção de fornecedores, ou outros por motivo de força maior; sendo permitido às ambulâncias circular.

### **Artigo 254.º**

#### **Circulação no recinto escolar**

1 – Apenas os alunos, os elementos do pessoal não docente e os docentes podem circular livremente pelo recinto escolar, fazendo-se acompanhar, quando aplicável, pelo respetivo cartão.

2 – Os encarregados de educação podem circular desde que identificados.

3 – Para aplicação do número anterior, poderá ser solicitada, por qualquer elemento do pessoal docente e/ou não docente, a identificação de todos aqueles que se encontrem no recinto escolar.

4 – Devem evitar-se manifestações ruidosas e, de algum modo, perturbadoras do normal funcionamento das atividades letivas, ou de outras, em curso.

5 – A circulação no recinto escolar deverá ser feita em perfeita segurança; assim, não é permitida a utilização de trotinetas, patins, *skates* e bicicletas neste espaço.

Os alunos não poderão jogar com bolas fora dos campos de jogos e instalações gimnodesportivas (à exceção do 1.º ciclo), nem arremessar pedras ou outros objetos.

6 – O não cumprimento do número anterior é passível de procedimento disciplinar de acordo com o estatuto do aluno.

### **Artigo 255.º**

#### **Saída do recinto escolar**

1 – Não é permitida a saída, aos alunos, do recinto escolar das escolas do ensino básico durante o horário letivo, salvo mediante autorização escrita dos encarregados de educação.

2 – Os encarregados de educação, no ensino básico, devem autorizar ou não o seu educando a sair na hora do almoço. Esta autorização ou não, é extensiva a todos os dias da semana, por impossibilidade de garantir o seu cumprimento caso haja exceções.

3 – Durante os intervalos os portões devem permanecer encerrados nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo.

4 – Compete ao assistente operacional da portaria/segurança das escolas do ensino básico zelar para que estas determinações sejam cumpridas.

### **Artigo 256.º**

#### **Planos de emergência internos**

1 – Existe um plano de emergência interno nas escolas integrantes do agrupamento que se destina a garantir a segurança e prevenir as situações de risco, contendo um plano de evacuação das instalações e as normas gerais de segurança.

2 – Os planos de evacuação deverão estar devidamente afixados nos locais próprios.

3 – Os membros da comunidade escolar devem ter conhecimento do procedimento a adotar em caso de emergência.

4 – O plano de emergência interno deve ser testado anualmente, de forma a criar os automatismos necessários à evacuação.

5 – Os simulacros deverão, sempre que possível, ser coordenados pelas entidades responsáveis da proteção civil.

## **SECÇÃO II - CARTÕES ELETRÓNICOS**

### **Artigo 257.º**

#### **Utilização de cartões eletrónicos**

1 – A utilização do cartão eletrónico visa aumentar a segurança e rapidez no atendimento dos utentes, no que diz respeito à aquisição de produtos e serviços, e, ainda, abolir a circulação de dinheiro nas escolas integrantes do agrupamento.

2 – O cartão eletrónico para além da identificação de todos os alunos, professores e pessoal não docente, pode ser utilizado nos seguintes locais, com as respetivas funções:

a) Na papelaria e na reprografia:

- i. Carregamento de cartões;
  - ii. Compras de material escolar;
  - iii. Compra e pagamento de fotocópias.
- b) No bufete para a compra de alimentos.
- c) No refeitório na hora da refeição. A senha deverá ser adquirida no dia anterior, ou no próprio dia até às 10h, mediante o pagamento de uma taxa adicional, estipulada pelo Ministério da Educação.
- d) No quiosque virtual:
- i. Comprar senhas de almoço e certificar-se da sua aquisição;
  - ii. Consultar o saldo da conta de cada utente.
- 3 – A utilização do cartão eletrónico deve cumprir as seguintes regras:
- a) Todos os elementos da comunidade escolar devem ser portadores do cartão eletrónico, devendo este ser adquirido na secretaria, incluindo o seu valor no ato da matrícula. Esse valor é fixado anualmente, em reunião do conselho administrativo. Os alunos que vão frequentar pela primeira vez a escola sede receberão o cartão através do respetivo diretor de turma;
- b) Para efetuar qualquer tipo de pagamento é necessário proceder ao carregamento do cartão, na papelaria. Os gastos referentes aos consumos no bufete, no refeitório e na papelaria apenas são possíveis com a utilização do cartão eletrónico, não sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, salvo situações devidamente autorizadas pela direção;
- c) O uso do cartão é pessoal e intransmissível. Qualquer elemento da comunidade escolar que utilize um cartão que não lhe pertence, poderá incorrer num procedimento disciplinar, caso não tenha sido autorizado pelo proprietário, presencialmente;
- d) Sempre que se verifique a perda, o extravio, ou a deterioração do cartão, o utente deverá comunicar, esta situação, de imediato, ao seu gestor de processo, na secretaria, e requerer uma segunda via, mediante o pagamento do valor estipulado para o cartão;
- e) O cartão é válido enquanto durar a sua permanência no agrupamento.
- 4 – O cartão eletrónico do agrupamento tem regulamentação própria (anexo IX).

## SECÇÃO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### Artigo 258.º

#### Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

- 1 – O agrupamento de escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.
- 2 – Os serviços administrativos técnicos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.

3 – Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

4 – Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

5 – Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no regulamento interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

6 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do DL 137/2012.

7 – Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, o agrupamento de escolas pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

#### **Artigo 259.º**

##### **Secretaria**

1 – Os serviços administrativos funcionam por gestão de processos.

2 – No início de cada ano letivo, são atribuídas as turmas e os respetivos diretores de turma, professores e funcionários a cada gestor.

3 – As requisições de material são feitas pelos serviços e têm de dar entrada com oito dias de antecedência.

4 – O horário dos serviços administrativos escolares deverá estar afixado em local visível e divulgado na página eletrónica da escola.

5 – O horário de abertura ao público é:

a) Diurno:

- i.* Segunda-feira, das 9.30 h às 16.00 h;
- ii.* Terça-feira, das 9.30 h às 16.00 h;
- iii.* Quarta-feira, das 9.30 h às 13.00 h;
- iv.* Quinta-feira, das 9.30 h às 16.00 h;
- v.* Sexta-feira, das 9.30 h às 16.00 h.

b) Noturno:

- i.* Quarta-feira, das 19.30 h às 21.30 h.

## **SECÇÃO IV - SERVIÇOS GERAIS**

#### **Artigo 260.º**

##### **Reprografia e papelaria**

1 – A reprografia e a papelaria funcionam com um horário a estabelecer, anualmente, pelo diretor, que terá em atenção o horário de funcionamento da escola.

- 2 – Têm acesso à papelaria e à reprografia: professores, alunos, funcionários e encarregados de educação.
- 3 – O horário deve estar exposto em local bem visível e próximo das instalações.
- 4 – Compete ao serviço de papelaria na escola básica Tecnopolis e ao serviço de papelaria/reprografia na escola secundária Júlio Dantas, o carregamento dos cartões eletrónicos que são utilizados pelo pessoal discente, docente e não docente, nos diversos serviços da escola.
- 5 – O conselho administrativo estabelece os trabalhos a efetuar nestes serviços, bem como um preço para os produtos a vender que deve ser afixado, em lugar visível, na sala da reprografia e da papelaria.
- 6 – A papelaria destina-se à venda de material escolar de uso corrente, impressos normalizados, senhas de almoço e carregamento do cartão eletrónico.
- 7 – A reprografia constitui um serviço de apoio à comunidade escolar para o desempenho das funções de suporte ao sector administrativo e ao processo ensino-aprendizagem.
- 8 – A reprografia fornece os seguintes serviços:
- a) Reprodução em *offset*;
  - b) Fotocópias, reduções e ampliações;
  - c) Encadernações.
- 9 – Serão fotocopiados os exemplares até 30 cópias; em número superior a este será utilizada a reprodução em *offset*.
- 10 – Cópias de livros ou brochuras só podem ser feitas mediante autorização da direção do agrupamento e assumem sempre um carácter de exceção.
- 11 – Todos os documentos a fotocopiar deverão ser entregues com 24 horas de antecedência.
- 12 – Os professores têm um crédito anual para a utilização da reprografia, na preparação de materiais didático-pedagógicos.
- 13 – O diretor estabelece o limite máximo de fotocópias.
- 14 – Os coordenadores de departamento e diretores de turma têm direito a um crédito de fotocópias por ano, definido pelo diretor, para a preparação ou divulgação de materiais.
- 15 – Todos os documentos ou materiais para uso pessoal serão pagos.
- 16 – Os alunos têm acesso aos serviços da reprografia, dentro do horário estabelecido, o qual é executado de acordo com a disponibilidade dos serviços.
- 17 – A associação de pais e encarregados de educação tem acesso aos serviços da reprografia, para a reprodução de documentos necessários ao seu bom funcionamento, com a autorização do diretor.

### **Artigo 261.º**

#### **Bufete**

- 1 – O horário do bufete e da papelaria deve estar exposto em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
- 2 – Deve existir um preço para todos os produtos aí vendidos, afixado em local bem visível.

- 3 – Têm acesso a estes serviços alunos, professores, funcionários e outras pessoas, desde que não prejudiquem o normal funcionamento dos serviços prestados e devidamente autorizadas pelo diretor.
- 4 – Todo o serviço deve ser praticado nas melhores condições de higiene.
- 5 – A aquisição dos produtos do bufete faz-se mediante a utilização do cartão eletrónico, não sendo permitida a entrega de dinheiro.

### **Artigo 262.º**

#### **Refeitório escolar**

- 1 – O horário deve estar exposto em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
- 2 – O almoço deverá ser adquirido através do cartão eletrónico, na rede informática da escola, no dia útil anterior ou no próprio dia, até às 10 h, mas já com um agravamento de custo.
- 3 – Têm acesso aos refeitórios escolares alunos, professores, funcionários e outras pessoas, desde que não prejudiquem o normal funcionamento dos serviços e com autorização do diretor.
- 4 – No final de cada semana, deve ser exposta a ementa para a semana seguinte e publicitado na página eletrónica do agrupamento.
- 5 – Da ementa devem constar refeições equilibradas e saudáveis e de acordo com as orientações do Ministério da Educação.

## **SECÇÃO V - INSTALAÇÕES**

### **Subsecção I - Estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo**

#### **Artigo 263.º**

##### **Salas de aula**

- 1 – É da responsabilidade de cada educador/professor a definição de regras de utilização da sala de aula.
- 2 – É da responsabilidade dos docentes o embelezamento e a organização do espaço, a higiene e arrumação da sala.
- 3 – Quando os encarregados de educação não autorizam os seus educandos a participar em visitas de estudo, os mesmos devem, sempre que possível, ficar em casa.

#### **Artigo 264.º**

##### **Corredores e escadarias**

Não é permitida nestas zonas a permanência de alunos, durante os intervalos.

#### **Artigo 265.º**

##### **Bibliotecas**

As bibliotecas escolares dispõem de regulamento próprio (anexo VI).

### **Artigo 266.º**

#### **Campos de jogos, equipamentos e materiais**

- 1 – A utilização do campo de jogos existentes na própria escola, ou anexados, deve ser feita para que não haja sobreposição da ocupação entre professores/turmas.
- 2 – Nas escolas onde exista um coordenador, deverá ser este a superintender à distribuição do horário de ocupação.
- 3 – Os materiais/equipamentos desportivos a utilizar devem ser requisitados e devolvidos após a utilização ao assistente operacional responsável pela área.
- 4 – Até à sua devolução, o professor é o único responsável pelo material utilizado.

## **Subsecção II - Informática**

### **Artigo 267.º**

#### **Salas de informática e equipamento**

- 1 – A gestão e manutenção dos equipamentos informáticos nos estabelecimentos de ensino é da responsabilidade do coordenador de estabelecimento nas escolas do 1.º ciclo; do coordenador de estabelecimento e de uma equipa na escola básica Tecnopolis e na escola Júlio Dantas está a cargo de uma equipa;
- 2 – O equipamento informático existente nas salas específicas poderá ser utilizado por qualquer professor para produção de trabalhos pessoais, desde que dê conhecimento prévio ao professor responsável.
- 3 – Para aceder ao equipamento todos os elementos da comunidade escolar terão uma senha de acesso.
- 4 – Devem ser mantidas as configurações que se encontram nos computadores.
- 5 – Para instalação de qualquer programa, deverá ser contactado o professor coordenador.
- 6 – Pode ser utilizada a capacidade de memória dos servidores para fazer arquivos pessoais, sendo este espaço limpo no final do ano letivo.
- 7 – Não é permitida a utilização de jogos, exceto os de carácter didático.
- 8 – As canetas interativas e os comandos dos vídeo-projetores poderão, caso seja necessário, ser requisitados e devolvidos junto dos assistentes operacionais que estão nas várias alas da escola.
- 9 – Os quadros não permitem a escrita com marcadores pois podem deixar o quadro inutilizado. A deficiente utilização implica a reparação dos estragos pelo docente que estiver em aula com a turma.
- 10 – Está disponível em todos os computadores uma imagem do disco que contém o *software* específico para os QI. Os professores poderão aceder à rede informática através do seu *username* e *password*.

## Subsecção III - Ciências e ciências físico-químicas

### Artigo 268.º

#### Salas e laboratórios

- 1 – No início de cada ano letivo, os professores que lecionam estas disciplinas deverão verificar, a partir do inventário, todo o material que existe em cada sala/salas onde irão dar aulas.
- 2 – Os professores responsáveis pelos materiais das salas e laboratórios de ciências e de ciências físico-químicas terão uma hora de redução semanal, a retirar da componente não letiva do seu horário.
- 3 – No final de cada aula, o material utilizado deverá ser limpo e arrumado.
- 4 – Os alunos, depois de devidamente alertados para os cuidados a ter com o manuseamento dos materiais, serão responsabilizados por danos causados por incúria.
- 5 – Perante a danificação de qualquer material, o professor comunicará, por escrito, a ocorrência ao responsável pela sala.
- 6 – Quando houver necessidade de utilizar material que não existe na sua sala, o professor, no final da mesma, voltará a guardá-lo no local de origem.
- 7 – Sempre que o professor verifique, ao longo do ano letivo, a falta de qualquer reagente, deverá fazer a sua requisição, por escrito, aos professores responsáveis.
- 8 – No final do ano letivo, constituem-se equipas para fazer a conferência do material, tendo em vista a atualização do inventário e as necessidades futuras.

## Subsecção IV - Educação visual e educação tecnológica

### Artigo 269.º

#### Diretor de instalações

O professor responsável pelas instalações das disciplinas de Educação Visual e de Educação Tecnológica deve ter duas horas semanais.

### Artigo 270.º

#### Salas

- 1 – Qualquer professor poderá requisitar ao professor responsável pelas instalações, ou aos professores que estejam a lecionar numa outra sala da disciplina de Educação Visual (EV) ou Educação Tecnológica (ET), alguma ferramenta ou utensílio de trabalho, obrigando-se a devolvê-la, finda a sua utilização. Será preenchida uma requisição para o efeito.
- 2 – Os professores são responsáveis por deixar a sala em boas condições, devendo providenciar para que toda a sujidade provocada pelo desenvolvimento do trabalho seja removida e para que o mobiliário, equipamentos, instrumentos de trabalho e materiais fiquem arrumados.
- 3 – No final de cada aula, todos os instrumentos de trabalho, ferramentas e materiais utilizados, deverão ser conferidos e colocados nos respetivos lugares, com a obrigação dos professores comunicarem danos ou perdas.

4 – A participação de danos ou perdas far-se-á imediatamente após a sua verificação, por escrito, ao professor responsável pelas instalações, esclarecendo as circunstâncias em que ocorreram.

5 – Em cada sala, o professor responsável pelas instalações colocará o inventário atualizado do material e ferramentas existentes e impressos para a requisição de material e participação de danos ou perdas.

6 – O inventário geral dos equipamentos, ferramentas e outros utensílios com indicação da sua localização estará em dossiê próprio, colocado na sala do departamento, no respetivo armário da disciplina.

7 – É da responsabilidade dos professores, no fim de cada ano letivo, deixar as salas onde lecionaram devidamente arrumadas. As ferramentas existentes nos respetivos armários deverão ficar conferidas, arrumadas e limpas. Os inventários existentes deverão ser conferidos e retificados se necessário.

8 – As propostas de aquisição de equipamentos, ferramentas e outros utensílios de trabalho serão feitas pelo responsável pelas instalações no fim de cada ano letivo e de acordo com as necessidades manifestadas pelos professores de EV e de ET.

## **Subsecção V - Educação física**

### **Artigo 271.º**

#### **Diretor de instalações**

1 – O professor responsável pelas instalações desportivas, nomeado pelo diretor, deve ter duas horas semanais para o efeito.

2 – O professor responsável pelas instalações deve:

- a) Fazer, no início e no final do ano letivo, o inventário do material ginnodesportivo;
- b) Elaborar, com os professores de Educação Física, a lista de material a adquirir pela escola;
- c) Zelar pela arrumação funcional dos vários tipos de material;
- d) Comunicar, por escrito, à direção, todos os danos e deficiências verificados nas instalações e equipamentos, providenciando a sua rápida reparação ou substituição;
- e) Elaborar, com o coordenador do departamento, o horário de utilização das instalações de forma rotativa, e de acordo com o planeamento das atividades ginnodesportivas;
- f) Colaborar com os professores de Educação Física na elaboração e atualização do regulamento interno de utilização das instalações e material.

### **Artigo 272.º**

#### **Professores de educação física**

Os professores da disciplina de Educação Física devem:

- a) Levantar o material ginnodesportivo antes do início da aula e proceder à sua arrumação no final da mesma;
- b) Zelar pela conservação do material, instruindo os alunos na sua correta utilização;

- c) Comunicar ao responsável pelas instalações todos os danos/deficiências verificados nas instalações e equipamentos bem como extravios de material;
- d) Em caso de acidente, o professor deverá encaminhar o aluno para a portaria/receção acompanhado pelo assistente operacional do espaço desportivo.

## **Subsecção VI - Bibliotecas**

### **Artigo 273.º**

#### **Objeto e âmbito**

- 1 – As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas Júlio Dantas integram o Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
- 2 – Os espaços destinados à biblioteca nas diferentes escolas do agrupamento possuem localizações e características próprias, mas constituem uma unidade orgânica e funcional, com uma gestão e organização comuns (por essa razão designam-se por BE).

### **Artigo 274.º**

#### **Regime de funcionamento**

O funcionamento é fixado no regulamento das bibliotecas escolares (anexo VI).

### **Artigo 275.º**

#### **Biblioteca**

A biblioteca escolar dispõe de regulamento próprio (anexo VI).

## **SECÇÃO VI - ESCOLA SECUNDÁRIA JÚLIO DANTAS**

### **Subsecção I - Diretor de instalações**

### **Artigo 276.º**

#### **Designação**

O diretor de instalações é nomeado pelo diretor, para mandato de um ano, quando se tratar de instalações específicas.

### **Artigo 277.º**

#### **Competências**

- 1 – São atribuições de diretor de instalações:
  - a) Definir prioridades e critérios de utilização das instalações a seu cargo, que concretizem os pressupostos do projeto educativo, ouvido o departamento curricular;
  - b) Zelar pela boa conservação do material e equipamento a seu cargo;
  - c) Manter atualizado o inventário do material, informando o diretor, sempre que haja extravios, danos ou desgastes;
  - d) Propor a aquisição de materiais novos de interesse pedagógico e planificar o modo de utilização das instalações;

- e) Garantir as necessárias condições de segurança na utilização de equipamentos e materiais;
  - f) Apresentar anualmente ao diretor (e com conhecimento do subcoordenador e do coordenador) um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido;
  - g) Providenciar para que os materiais de desgaste rápido sejam repostos ou sofram reparação em caso de avaria;
  - h) Autorizar a saída de materiais que sejam requisitados por escrito por outros setores da escola;
  - i) Informar a direção e o coordenador de grupo de recrutamento sempre que alguém não respeitar as regras de funcionamento.
- 2 – Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das instalações que superintende.

## **Subsecção II - Instalações**

### **Artigo 278.º**

#### **Instalações desportivas**

As normas são as constantes do regulamento específico (anexo VIII).

### **Artigo 279.º**

#### **Salas de informática**

As normas são as constantes do regulamento específico (anexo X).

### **Artigo 280.º**

#### **Laboratório de biologia e geologia**

As normas são as constantes do regulamento específico (anexo XI).

### **Artigo 281.º**

#### **Laboratório de física e química**

As normas são as constantes do regulamento específico (anexo XII).

## **Subsecção III - Cedência e aluguer de instalações**

### **Artigo 282.º**

#### **Cedência e aluguer**

Compete ao diretor ceder as instalações do agrupamento, a título gratuito ou oneroso, à comunidade, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita quando a houver.

**Artigo 283.º**

**Cedência de instalações**

- 1 – A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
- 2 – Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes do processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 3 – A cedência de equipamentos ou de espaços da escola para atividades de convívio, lazer e desportivas ou outras solicitadas pela comunidade, obedece a regras específicas da responsabilidade do diretor, no quadro da legislação ou regulamentação aplicáveis.
- 4 – Sempre que solicitado por entidades com fins não lucrativos (grupos de professores, associações de pais e encarregados de educação, academia de música, associações culturais locais e centro de saúde), o agrupamento pode ceder espaços (salas de aulas, auditório, recreios) gratuitamente desde que:
  - a) Sejam respeitadas as condições de segurança, vigilância e limpeza;
  - b) Seja garantida não só a segurança do espaço cedido, como do envolvente;
  - c) Haja pagamento de eventuais consumos de água, luz e gás;
  - d) O espaço seja apenas utilizado para os fins para que foi solicitado.

**Artigo 284.º**

**Prioridade na cedência das instalações**

Deve ser respeitada a seguinte prioridade na cedência das instalações:

- a) Alunos, corpo docente e não docente;
- b) Associação de pais e encarregados de educação;
- c) Câmara municipal de Lagos;
- d) Entidades protocoladas com o agrupamento de escolas;
- e) Comunidade local;
- f) Outros.

**Artigo 285.º**

**Requisitos**

- 1 – Os pedidos para a cedência das instalações podem ser efetuados por correio eletrónico, por fax ou por ofício.
- 2 – A cedência de instalações entre o agrupamento e a entidade solicitadora é estabelecida por protocolo escrito.
- 3 – A ocupação que não vise proveitos financeiros e que seja de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia, gás e água consumida, e encargos inerentes a funcionários, caso existam.
- 4 – Nos restantes casos, é devida a importância determinada por lei ou no protocolo, pagável nos serviços administrativos, nos cinco dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou ao fim de cada mês de utilização. Das importâncias recebidas é passado recibo.

**Artigo 286.º**

**Instalações desportivas**

- 1 – O pavilhão gimnodesportivo é alugado à empresa municipal Lagos-em -Forma, em protocolo assinado com a mesma e revisto anualmente.
- 2 – O agrupamento só pode autorizar a cedência e aluguer do pavilhão gimnodesportivo se:
- a) Não existirem atividades letivas ou do desporto escolar;
  - b) O horário não estiver já incluído no período de aluguer à empresa Lagos-em-Forma;
  - c) A entidade requerente se responsabilizar pela limpeza e segurança das instalações;
  - d) Existir um pagamento conforme o estabelecido na tabela enviada pelo Ministério da Educação.
- 3 – As entidades que não respeitem alguma das condições previstas no número anterior verão de futuro os seus pedidos indeferidos.

**Artigo 287.º**

**Salas específicas**

- 1 – O agrupamento pode alugar salas específicas, fora do período letivo se:
- a) A entidade proceda a um pagamento antecipado calculado em função da tabela aprovada em reunião de conselho administrativo;
  - b) Existir a garantia de segurança de pessoas e bens;
  - c) No caso de ocorrerem alguns danos, os mesmos forem reparados pela entidade que solicitou o aluguer.
- 2 – O auditório da escola básica TecnoPolis pode ser alugado, conforme tabela aprovada em conselho administrativo, e entidades, pessoas ou empresas públicas, que serão ainda responsáveis pela segurança, vigilância e limpeza.

**CAPÍTULO XI – COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO NO AGRUPAMENTO**

**Artigo 288.º**

**Circuitos de comunicação e informação**

- 1 – Dever-se-á privilegiar o circuito de comunicação e informação assente nas novas tecnologias:
- a) Página eletrónica do agrupamento;
  - b) Correio eletrónico institucional;
  - c) *Moodle*.
- 2 – Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pela direção, pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes sectores.
- 3 – Toda a informação de carácter geral deverá ser encaminhada para todos os professores do agrupamento via correio eletrónico institucional.
- 4 – Poderá ainda ser afixada em placares destinados para o efeito e colocados em locais visíveis.

5 – Na página eletrónica do agrupamento e na sala de professores da escola sede será publicada a listagem de legislação nova que possa interessar a todos os professores.

6 – A comunicação entre professores/diretor de turma e encarregados de educação, deve ser feita, no ensino básico, preferencialmente através da caderneta do aluno.

7 – O circuito de informação entre o conselho pedagógico e os professores passa pelo coordenador de departamento e coordenador do conselho de docentes, da educação pré-escolar e no 1.º ciclo. Atendendo a que este circuito é longo, o resumo da informação e decisões do conselho pedagógico deverá ser enviado para todos os docentes do respetivo departamento, via correio eletrónico institucional.

8 – Dever-se-á privilegiar a comunicação entre todas as estruturas de orientação educativa do agrupamento.

9 – As convocatórias são sempre enviadas por correio eletrónico e em suporte de papel sempre que previsto pelos respetivos regimentos das estruturas.

## **CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 289.º**

#### **Legislação subsidiária**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento e na lei aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 290.º**

#### **Entrada em vigor e produção de efeitos**

1 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na página eletrónica do agrupamento.

2 – As alterações ao número e composição dos departamentos curriculares, bem como da composição do conselho pedagógico, definida pelo agrupamento, resultantes das alterações introduzidas pelo DL 137/2012, produzem efeitos no início do ano escolar subsequente ao da aprovação do regulamento interno que as consagra.

### **Artigo 291.º**

#### **Anexos**

Fazem parte integrante deste regulamento interno os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Regulamento dos quadros de mérito;
- b) **ANEXO II** – Regulamento dos cursos profissionais;
- c) **ANEXO III** – Regulamento da educação e formação de jovens;
- d) **ANEXO IV** – Regulamento da educação e formação de adultos e formações modulares;

- e) **ANEXO V** – Regulamento da secção de avaliação do desempenho docente;
- f) **ANEXO VI** – Regulamento das bibliotecas escolares;
- g) **ANEXO VII** – Regulamento do gabinete de supervisão disciplinar;
- h) **ANEXO VIII** – Regulamento das instalações desportivas da ESJD;
- i) **ANEXO IX** – Regulamento do cartão eletrónico do agrupamento
- j) **ANEXO X** – Regulamento das salas de Informática da ESJD;
- k) **ANEXO XI** – Regulamento do laboratório de Biologia/Geologia da ESJD;
- l) **ANEXO XII** – Regulamento do laboratório de Física e Química da ESJD;
- m) **ANEXO XIII** – Regulamento das Aulas de Apoio no ensino secundário.

### **APROVAÇÃO:**

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 5 de julho de 2018.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 26 de julho de 2018.

Aprovação da revisão antecipada pela existência das alterações legislativas ocorridas a partir de 2018, em reunião de Conselho Pedagógico de 14 de janeiro e em reunião de Conselho Geral de 25 de março de 2021.

## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

(a que se refere o artigo 238.º)

Regulamento dos quadros de mérito

### **ANEXO II**

(a que se referem os artigos 61.º, 67.º, 142.º, 183.º e 234.º)

Regulamento dos cursos profissionais

### **ANEXO III**

(a que se referem os artigos 183.º, 185.º e 235.º)

Regulamento dos cursos de educação e formação

### **ANEXO IV**

(a que se referem os artigos 82.º e 236.º)

Regulamento dos cursos de educação e formação de adultos e formações modulares

**ANEXO V**

(a que se refere o artigo 90.º)

Regulamento da secção de avaliação do desempenho docente

**ANEXO VI**

(a que se referem os artigos 262.º, 263.º e 265.º)

Regulamento das bibliotecas escolares

**ANEXO VII**

(a que se refere o artigo 99.º)

Regulamento do gabinete de supervisão disciplinar

**ANEXO VIII**

(a que se refere o artigo 269.º)

Regulamento das instalações desportivas da ESJD

**ANEXO IX**

(a que se refere o artigo 245.º)

Regulamento do cartão eletrónico do agrupamento

**ANEXO X**

(a que se refere o artigo 270.º)

Regulamento das salas de Informática da ESJD

**ANEXO XI**

(a que se refere o artigo 271.º)

Regulamento do laboratório de Biologia/Geologia da ESJD

ANEXO XII

(a que se refere o artigo 272.º)

Regulamento do laboratório de Física e Química da ESJD

ANEXO XIII

Regimento das aulas de apoio educativo no Ensino Secundário