



**Agrupamento de Escolas Gil Paes, Torres Novas**

# **REGULAMENTO INTERNO**

**setembro de 2015**



## ÍNDICE

### CAPÍTULO I ..... 9

<b>SECÇÃO I - Princípios gerais.....</b>	<b>9</b>
Artigo 1.º - Objeto .....	9
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	9

<b>SECÇÃO II - Princípios gerais .....</b>	<b>10</b>
Artigo 3.º - Âmbito.....	10
Artigo 4.º - Normas Gerais .....	10
Artigo 5.º - Objetivos essenciais do Agrupamento de Escolas .....	12
Artigo 6.º - Divulgação do regulamento interno .....	12
Artigo 7.º - Divulgação estatuto do aluno e ética escolar .....	12

### CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO ..... 13

Artigo 8.º - Órgãos de administração e gestão .....	13
---	----

#### SECÇÃO I – Órgãos ..... 13

<b>SUBSECÇÃO I - Conselho geral .....</b>	<b>13</b>
Artigo 9.º - Conselho geral .....	13
Artigo 10.º - Composição.....	13
Artigo 11.º - Competências.....	14
Artigo 12.º - Designação de representante .....	14
Artigo 13.º - Eleições .....	14
Artigo 14.º - Processo eleitoral .....	14
Artigo 15.º - Homologação .....	15
Artigo 16.º - Mandato.....	15
Artigo 17.º - Funcionamento .....	15

<b>SUBSECÇÃO II- Diretor.....</b>	<b>15</b>
Artigo 18.º - Diretor .....	15
Artigo 19.º - Competências.....	16
Artigo 20.º - Recrutamento, procedimento concursal e eleição .....	16
Artigo 21.º - Mandato.....	16
Artigo 22.º - Assessorias técnico-pedagógicas .....	16

<b>SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico.....</b>	<b>16</b>
Artigo 23.º - Conselho Pedagógico.....	16
Artigo 24.º - Composição.....	17
Artigo 25.º - Competências e Regime de Funcionamento.....	17

#### SECÇÃO II - Conselho administrativo ..... 17

Artigo 26.º - Definição.....	17
Artigo 27.º - Composição.....	18
Artigo 28.º - Competências.....	18
Artigo 29.º - Funcionamento .....	18

#### SECÇÃO III - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar..... 18

Artigo 30.º - Coordenador de estabelecimento .....	18
Artigo 31.º - Designação.....	18

Artigo 32.º - Mandato-----	18
Artigo 33.º - Competências-----	18
Artigo 34.º - Coordenador da Escola EB 2/3 Manuel de Figueiredo-----	20

## **CAPÍTULO III -ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA..... 21**

<b>SECÇÃO I - Estruturas de organização educativa e serviços educativos .....</b>	<b>21</b>
Artigo 35.º - Articulação e gestão curricular -----	21
Artigo 36.º - Coordenação Pedagógica-----	21
Artigo 37.º - Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica -----	21
<b>SUBSECÇÃO I - Departamentos curriculares .....</b>	<b>22</b>
Artigo 38.º - Departamentos curriculares-----	22
Artigo 39.º - Composição-----	22
Artigo 40.º - Regimento-----	23
Artigo 41.º - Competências-----	23
Artigo 42.º - Coordenador / Assessor-----	24
<b>SECÇÃO II - Estruturas de organização das atividades da turma.....</b>	<b>25</b>
Artigo 43.º - Coordenação de turma -----	25
Artigo 44.º - Competências-----	25
<b>SUBSECÇÃO I - Pré-escolar .....</b>	<b>27</b>
Artigo 45.º - Competências do educador titular de turma da educação pré-escolar -----	27
Artigo 46.º - Funcionamento -----	28
Artigo 47.º - Horários dos estabelecimentos -----	28
Artigo 48.º - Atendimento aos encarregados de educação-----	28
Artigo 49.º - Contacto urgente com o docente -----	29
Artigo 50.º - Vigilância dos recreios -----	29
Artigo 51.º - Saúde-----	29
Artigo 52.º - Leite escolar-----	29
<b>SUBSECÇÃO II – 1º ciclo.....</b>	<b>29</b>
Artigo 53.º - Coordenação-----	29
Artigo 54.º - Competências do professor titular de turma de 1º ciclo:-----	30
<b>SUBSECÇÃO III - Coordenação de direção de turma dos 2.º e 3.º ciclos e Secundário.....</b>	<b>31</b>
Artigo 55.º - Coordenação-----	31
Artigo 56.º - O Conselho de Diretores de turma -----	31
<b>SECÇÃO III - Conselhos de turma .....</b>	<b>32</b>
Artigo 57.º - Definição e composição -----	32
Artigo 58.º - Competências-----	32
Artigo 59.º - Funcionamento -----	32
Artigo 60.º - Diretor de turma -----	33
Artigo 61.º - Mandato-----	33
Artigo 62.º - Competências-----	33
<b>SECÇÃO IV - Equipa de Autoavaliação .....</b>	<b>34</b>
Artigo 63.º - Definição-----	34
Artigo 64.º - Constituição -----	34
Artigo 65.º - Nomeação e mandato do coordenador-----	35
<b>SECÇÃO V – Secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico .....</b>	<b>35</b>
Artigo 66.º - Definição-----	35
<b>SECÇÃO VI - Serviços técnico-pedagógicos .....</b>	<b>35</b>
Artigo 67.º - Definição-----	35

Artigo 68.º - Composição	36
SUBSECÇÃO I - Bibliotecas escolares	36
Artigo 69.º - Funcionamento	36
Artigo 70.º - Missão	36
Artigo 71.º - Objetivos	36
Artigo 72.º - Funcionamento	37
SUBSECÇÃO II - Departamento de educação especial	37
Artigo 73.º - Definição	37
Artigo 74.º - Funcionamento	37
Artigo 75.º - Missão	37
Artigo 76.º - Serviços	37
Unidade de ensino estruturado do espectro de autismo (sala TEACCH)	38
Intervenção precoce – equipa local de intervenção – ELI	38
SUBSECÇÃO III - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	38
Artigo 77.º - Definição	38
Artigo 78.º - Missão	38
Artigo 79.º - Competências	38
Artigo 80.º - Funcionamento	40

## **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA ..... 41**

<b>SECÇÃO I – Comunidade educativa</b>	<b>41</b>
Artigo 81.º - Definição	41
Artigo 82.º - Deveres comuns	41
<b>SECÇÃO II – Alunos – Direitos e deveres de cidadania</b>	<b>42</b>
Artigo 83.º - Definição	42
Artigo 84.º - Responsabilidade dos alunos	42
Artigo 85.º - Direitos do aluno	42
Artigo 86.º - Deveres	44
Artigo 87.º - Representação dos alunos	45
Artigo 88.º - Cacifos	48
Artigo 89.º - Processo individual do aluno /dossiê individual do aluno	48
SUBSECÇÃO I - Assiduidade, faltas e regime disciplinar	49
Artigo 90.º - Natureza das faltas	49
Artigo 91.º - Frequência e assiduidade	49
Artigo 92.º - Faltas	49
Artigo 93.º - Faltas justificadas	50
Artigo 94.º - Faltas injustificadas	51
Artigo 95.º - Faltas de material	52
Artigo 96.º - Faltas de pontualidade	52
Artigo 97.º - Excesso grave de faltas	52
Artigo 98.º - Efeitos das faltas	53
Artigo 99.º - Medidas de recuperação e integração	53
Artigo 100.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	54
Artigo 101.º - Ausência do aluno a um momento de avaliação	55
SUBSECÇÃO II – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	55
Artigo 102.º - Qualificação da infração	55
Artigo 103.º - Participação de ocorrência	57
Artigo 104.º - Finalidades das medidas disciplinares	57
Artigo 105.º - Determinação da medida disciplinar	57
Artigo 106.º - Medidas disciplinares corretivas	57

Artigo 107.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade -----	60
Artigo 108.º - Medidas disciplinares sancionatórias -----	60
Artigo 109.º - Cumulação de medidas disciplinares -----	62
Artigo 110.º - Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar-----	62
Artigo 111.º - Celeridade do procedimento disciplinar -----	63
Artigo 112.º - Suspensão preventiva do aluno-----	64
Artigo 113.º - Decisão final do procedimento disciplinar -----	65
Artigo 114.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias. -----	65
Artigo 115.º – Equipa multidisciplinar -----	66
Artigo 116.º - Recursos -----	66
Artigo 117.º - Salvaguarda da convivência escolar -----	66
Artigo 118.º - Responsabilidade civil e criminal-----	67
Artigo 119.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa -----	67
Artigo 120.º - Responsabilidade dos alunos-----	68
Artigo 121.º - Papel especial dos professores -----	68
Artigo 122.º - Autoridade do professor-----	68
 <b>SECÇÃO III – Docentes -----</b>	<b>68</b>
Artigo 123.º - Direitos-----	68
Artigo 124.º - Deveres-----	69
Artigo 125.º - Reunião geral de professores-----	70
Artigo 126.º - Avaliação do pessoal docente-----	70
 <b>SECÇÃO IV – Pessoal não docente -----</b>	<b>70</b>
Artigo 127.º - Composição -----	70
Artigo 128.º - Papel do pessoal não docente das escolas-----	71
Artigo 129.º - Direitos-----	71
Artigo 130.º - Deveres do pessoal assistente técnico -----	71
Artigo 131.º - Deveres do pessoal assistente operacional -----	73
Artigo 132.º - Avaliação do pessoal não docente -----	75
Artigo 133.º- Comissão paritária -----	75
 <b>SECÇÃO V – Pais e encarregados de educação -----</b>	<b>75</b>
Artigo 134.º - Responsabilidades dos pais ou encarregado de educação -----	75
Artigo 135.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação---	77
Artigo 136.º - Contraordenações-----	77
Artigo 137.º - Participação no processo de avaliação dos alunos -----	78
Artigo 138.º - Direitos-----	78
 <b>SECÇÃO VI – Associações de pais e encarregados de educação -----</b>	<b>79</b>
Artigo 139.º - Associações de pais e encarregados de educação -----	79
 <b>SECÇÃO VII – Normas disciplinares-----</b>	<b>79</b>
Artigo 140.º - Normas disciplinares-----	79
 <b>CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO -----</b>	<b>81</b>
 <b>SECÇÃO I – Avaliação de alunos-----</b>	<b>81</b>
Artigo 141.º - Avaliação da aprendizagem -----	81
Artigo 142.º - Intervenientes -----	81
Artigo 143.º - Critérios de Avaliação -----	81
Artigo 144.º - Modalidades de avaliação -----	82
Artigo 145.º- Efeitos da avaliação -----	82

## CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO 83

<b>SECÇÃO I – Pré - Escolar .....</b>	<b>83</b>
Artigo 146.º - Normas .....	83
Artigo 147.º -Atividades de Animação e Apoio à Família .....	83
<b>SECÇÃO II - 1º Ciclo.....</b>	<b>84</b>
Artigo 148.º - Funcionamento .....	84
Artigo 149.º - Vigilância dos recreios e refeitório .....	84
Artigo 150.º - Contacto urgente com o docente.....	84
Artigo 151.º - Atividades de enriquecimento curricular .....	85
Artigo 152.º - Planificação e acompanhamento.....	85
Artigo 153.º - Atividades de acompanhamento educativo .....	85
Artigo 154.º - Horários dos estabelecimentos .....	85
<b>SECÇÃO III - 2º e 3º Ciclos e Secundário .....</b>	<b>86</b>
Artigo 155.º - Ocupação plena dos tempos letivos dos alunos. ....	86
Artigo 156.º - Acesso ao estabelecimento de ensino.....	86
Artigo 157.º - Cartão de Radiofrequência .....	86
Artigo 158.º - Comunicação de faltas .....	87
Artigo 159.º - Justificação de faltas.....	87
Artigo 160.º - Visitas de estudo em território nacional e estrangeiro .....	88
Artigo 161.º - Responsabilização .....	89
Artigo 162.º - Intercâmbios escolares.....	90
Artigo 163.º - Cobertura de seguro escolar.....	90
Artigo 164.º - Funcionamento .....	90
<b>SECÇÃO IV - Livros de ponto .....</b>	<b>90</b>
Artigo 165.º - Livros de ponto.....	90
<b>SECÇÃO V - Atividades curriculares .....</b>	<b>91</b>
Artigo 166.º - Sala de aula .....	91
Artigo 167.º - Atraso dos alunos .....	91
Artigo 168.º - Material audiovisual.....	91
Artigo 169.º - Aulas no exterior do recinto escolar .....	91
Artigo 170.º - Organização das atividades educativas .....	91
Artigo 171.º - Gabinete de Apoio ao aluno (GAA).....	93
Artigo 172.º - Ensino articulado de música .....	94
<b>SECÇÃO VI - Atividades de enriquecimento.....</b>	<b>94</b>
Artigo 173.º - Definição .....	94
Artigo 174.º - Funcionamento .....	94
Artigo 175.º - Competências dos responsáveis.....	94
<b>SECÇÃO VII – Comportamentos Meritórios. ....</b>	<b>95</b>
Artigo 176.º - Valorização e divulgação .....	95
Artigo 177.º - Âmbito .....	95
Artigo 178.º - Proposta de comportamento meritório.....	95
Artigo 179.º Decisão de atribuição de comportamento meritório.....	95
Artigo 180.º - Divulgação dos prémios de mérito.....	95
Artigo 181.º - Quadro de Honra .....	95
<b>SECÇÃO VIII – Ordens de serviço, comunicações e outras informações .....</b>	<b>96</b>
Artigo 182.º - Funcionamento .....	96

<b>SECÇÃO XIX - Reuniões .....</b>	<b>96</b>
Artigo 183.º - Reuniões .....	96
 <b>CAPÍTULO VII - GESTÃO DE SERVIÇOS .....</b>	 <b>98</b>
<b>SECÇÃO I – Gestão de instalações e serviços .....</b>	<b>98</b>
Artigo 184.º - Definição .....	98
 <b>SECÇÃO II – Serviços de administração escolar .....</b>	 <b>98</b>
Artigo 185.º - Definição .....	98
Artigo 186.º - Composição .....	98
Artigo 187.º - Funcionamento e atendimento .....	98
Artigo 188.º - Refeitórios .....	98
 <b>SECÇÃO III – Transportes escolares .....</b>	 <b>99</b>
Artigo 189.º - Funcionamento .....	99
 <b>SECÇÃO IV – Auxílios Económicos .....</b>	 <b>100</b>
Artigo 190.º - Objeto .....	100
Artigo 191.º - Ação social/Manuais .....	100
 <b>CAPÍTULO VIII - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	 <b>101</b>
Artigo 192.º - Âmbito .....	101
 <b>SECÇÃO I – Diretor de instalações .....</b>	 <b>101</b>
Artigo 193.º - Definição .....	101
Artigo 194.º - Competências .....	101
Artigo 195.º - Inventário .....	101
 <b>CAPITULO IX - SEGURANÇA .....</b>	 <b>102</b>
Artigo 196.º - Definição .....	102
Artigo 197.º - Composição .....	102
Artigo 198.º - Competências .....	102
Artigo 199.º - Funcionamento .....	103
 <b>CAPITULO X - CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO - ESCOLAR E PROFISSIONAL .....</b>	 <b>104</b>
Artigo 200.º - Coordenador .....	104
Artigo 201.º - Representante no conselho pedagógico .....	104
 <b>SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E CURSOS PROFISSIONAIS .....</b>	 <b>105</b>
Artigo 202.º - Diretor de curso .....	105
Artigo 203.º - Acompanhante de estágio dos CEF .....	105
Artigo 204.º - Equipa pedagógica dos cursos CEF .....	106
Artigo 205.º - Formação prática em contexto de trabalho dos cursos CEF .....	106
Artigo 206.º - Prova de avaliação final - PAF .....	106
Artigo 207.º - Reposição de aulas .....	107
Artigo 208.º - Assiduidade .....	108
Artigo 209.º - Conselho de curso – Cursos profissionais .....	108

Artigo 210.º - Professores orientadores e acompanhantes da prova de aptidão profissional (PAP)-----	109
Artigo 211.º - Professores orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT) -	
Cursos profissionais -----	109
Artigo 212.º - Formação em contexto de trabalho – Cursos profissionais -----	109
Artigo 213.º - Prova de aptidão profissional (PAP)-----	110
Artigo 214.º - Registo e publicitação da avaliação – Cursos profissionais-----	110
SUBSECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) .....	111
Artigo 215.º - Princípio geral de organização -----	111
Artigo 216.º - Carga horária-----	111
Artigo 217.º - Contrato de formação e assiduidade-----	111
Artigo 218.º - Equipa pedagógica - EFA -----	111
Artigo 219.º - MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL -----	111
Artigo 220.º - Conselho de mediadores de cursos EFA-----	112
Artigo 221.º - Formadores-----	113
Artigo 222.º - Registo de informação -----	113

## **CAPÍTULO XI - AFIXAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CARTAZES E OUTRA INFORMAÇÃO..... 114**

Artigo 223.º - Afixação e distribuição de cartazes e outra informação-----	114
--	-----

## **CAPÍTULO XII - REFERENDO ..... 115**

SECÇÃO I – Referendo .....	115
Artigo 224.º - Objeto-----	115
Artigo 225.º - Âmbito -----	115
Artigo 226.º - Iniciativa -----	115
Artigo 227.º - Formulação -----	115
Artigo 228.º - Discussão e votação da proposta-----	115
Artigo 229.º - Convocação -----	115
Artigo 230.º - Acompanhamento e fiscalização do processo -----	115
Artigo 231.º - Direito de sufrágio-----	115
Artigo 232.º - Eficácia -----	115

## **CAPÍTULO XIII - ASSEMBLEIA GERAL ..... 116**

Artigo 233.º - Objeto-----	116
Artigo 234.º - Âmbito -----	116
Artigo 235.º - Funcionamento -----	116
Artigo 236.º - "Quórum"-----	116

## **CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 117**

Artigo 237.º - Revisão do regulamento-----	117
Artigo 238.º - Normas aplicáveis e casos omissos-----	117
Artigo 239.º - Norma Revogatória -----	117





## **Capítulo I**

### **SECÇÃO I - Princípios gerais**

#### **Artigo 1.º - Objeto**

O presente Regulamento Interno tem como finalidade propiciar uma regulamentação eficaz do funcionamento do Agrupamento de escolas, constituindo-se como um documento de referência para toda a comunidade educativa de forma a garantir a igualdade de oportunidades bem como o sucesso escolar.

Sendo o Agrupamento uma organização para a qual confluem os esforços de alunos, professores, funcionários e encarregados de educação, pretende-se, com este regulamento, enriquecer a vivência de quantos com ela se relacionam, proporcionando soluções e enquadramentos para a sua atuação, delimitando funções, direitos e obrigações, para que todos os que dela fazem parte possam ser defendidos e respeitados.

O referido documento é subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, do Estatuto da Carreira Docente e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo.

#### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

- 1) O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas Gil Paes, definindo o seu regime de organização e funcionamento.
- 2) O Agrupamento de Escolas Gil Paes é composto pelos seguintes estabelecimentos de Educação Pré-Escolar:
  - a) Jardim de infância de Tufeiras - S. Pedro - Torres Novas.
- 3) O Agrupamento de Escolas Gil Paes é igualmente composto pelos seguintes estabelecimentos de Educação Básica do 1º Ciclo/Jardim de Infância:
  - a) Centro Escolar de Assentis e Chancelaria - CEAC;
  - b) Centro Escolar de Serra de Aire - CESA;
  - c) Centro Escolar de Olaia e Paço - CEOP;
  - d) Centro Escolar Visconde de São Gião;
- 4) Faz ainda parte do Agrupamento de Escolas Gil Paes, Torres Novas a Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Manuel de Figueiredo e Escola Secundária Maria Lamas.
- 5) O Agrupamento tem a sua sede na Escola Secundária Maria Lamas - Torres Novas.

## **SECÇÃO II - Princípios gerais**

### **Artigo 3.º - Âmbito**

- 1) O presente regulamento destina-se a todos os que neste Agrupamento trabalham, ou que com ele se relacionam - discentes, pessoal docente e não docente, formadores, técnicos especializados e pais e encarregados de educação - e o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
- 2) O presente regulamento é aplicável em todos os estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento, o que compreende os edifícios, os acessos, os campos de jogos e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades curriculares ou extracurriculares.
- 3) Este regulamento aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos fora do Agrupamento, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares ou as ocorrências decorram destas.
- 4) As disposições previstas neste regulamento obrigam não só quem utiliza as instalações como local de trabalho, mas também todos os que a ela recorram a qualquer título, implicando o seu incumprimento:
  - a) responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
  - b) proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.

### **Artigo 4.º - Normas Gerais**

- 1) Para além dos deveres específicos do pessoal docente, não docente, são deveres gerais:
  - a) o dever de isenção;
  - b) o dever de zelo;
  - c) o dever de lealdade;
  - d) o dever de sigilo;
  - e) o dever de correção;
  - f) o dever de assiduidade;
  - g) o dever de pontualidade;
- 2) Dentro das áreas do Agrupamento:
  - a) é proibido o fornecimento e consumo de toda e qualquer bebida alcoólica;
  - b) não é permitido fumar;
  - c) não são permitidas palavras, atitudes ou atos que ofendam a moral social;
  - d) todos os funcionários, professores e alunos têm o dever de ser corretos e delicados e também assíduos e pontuais;
  - e) cada um tem o direito de trabalhar sem estar sujeito a qualquer tipo de coação;



- f) é expressamente proibida a entrada nos espaços do Agrupamento de alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades do ensino-aprendizagem;
  - g) não é permitido afixar propaganda político-partidária. Salvaguardam-se as situações relativas a projetos e/ou sessões devidamente autorizadas pela direção;
  - h) não é permitido afixar qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicação que não esteja rubricado por um elemento da direção;
  - i) todas as pessoas estranhas aos estabelecimentos do Agrupamento devem identificar-se junto dos funcionários das respetivas portarias;
  - j) é proibida a prática de jogos de fortuna e de azar;
- 3) A administração e gestão do Agrupamento de escolas Gil Paes, Torres Novas, rege-se pelo presente regulamento interno, subordinando-se aos seguintes princípios:
- a) promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar dos alunos e desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) primado dos critérios de natureza pedagógica e científica, sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) promoção da equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - d) garantia das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - e) responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo, especialmente através da observância dos direitos e dos deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - f) garantia de condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promoção da sua iniciativa;
  - g) estabilidade, eficiência e transparência da gestão e administração escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - h) desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do Agrupamento.
- 4) A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
- a) integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das

atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

- d) assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantidas pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

### **Artigo 5.º - Objetivos essenciais do Agrupamento de Escolas**

- 1) Os objetivos que presidiram à constituição do presente Agrupamento, e que devem nortear o seu desenvolvimento, são os seguintes:
  - a) garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
  - b) proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
  - a) reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - b) racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram;
  - c) garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão, comum aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
  - d) desenvolver a cooperação interescolar e a articulação e conjugação de todos os esforços, aceitando o contributo de cada um, de forma integrada, estimulando o interesse e a participação de uma comunidade mais vasta.

### **Artigo 6.º – Divulgação do regulamento interno**

- 1) O regulamento interno da escola é publicitado no portal das escolas e na escola, em local visível e adequado. Encontra-se disponível na página eletrónica do Agrupamento.
- 2) Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Artigo 7.º - Divulgação estatuto do aluno e ética escolar**

- 1) Em conformidade com o nº 1 do Art. 53.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o estatuto do aluno estará disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa.
- 2) Um exemplar do presente estatuto do aluno em suporte físico estará ao dispor de toda a comunidade educativa para consulta na biblioteca da escola sede do Agrupamento, sendo fornecido, em suporte digital, a todos os restantes estabelecimentos pertencentes ao Agrupamento.
- 3) Ao aluno será fornecido, gratuitamente, um excerto do regulamento interno, contendo todos os seus direitos e deveres, para além de todos os outros aspetos considerados relevantes pelo Diretor.

## **Capítulo II - Administração e gestão do Agrupamento**

### **Artigo 8.º - Órgãos de administração e gestão**

- 1) A administração e gestão do Agrupamento de escolas são asseguradas por órgãos próprios, os quais devem orientar a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no regulamento interno.
- 2) São órgãos de administração e gestão do Agrupamento de escolas os seguintes:
  - a) o conselho geral;
  - b) o Diretor;
  - c) o conselho pedagógico;
  - d) o conselho administrativo;

### **SECÇÃO I - Órgãos**

#### **SUBSECÇÃO I - Conselho geral**

##### **Artigo 9.º - Conselho geral**

- 1) O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação.

##### **Artigo 10.º - Composição**

- 1) O Conselho Geral do Agrupamento de escolas é composto por representantes do pessoal docente e não docente, representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, da autarquia local e ainda de representantes da comunidade local com parcerias ou protocolos estabelecidos com o Agrupamento e associados ao mundo empresarial, cultural, social ou científico, perfazendo um total de 21 membros:
  - a) sete representantes do corpo docente;
  - b) cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) três representantes da autarquia;
  - d) três representantes da comunidade;
  - e) dois representantes do pessoal não docente;
  - f) um representante dos alunos do ensino secundário maior de dezasseis anos.
- 2) O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.



- 3) Os membros referidos nas alíneas a), b) e) e f) são eleitos pelo conjunto dos seus pares, pelo sistema de representação proporcional e o método de Hondt.

### **Artigo 11.º - Competências**

As competências e o regime de funcionamento do Conselho Geral são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 12.º - Designação de representante**

- 1) Os representantes dos docentes, dos alunos e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, em conformidade com o disposto no Regime Jurídico de Autonomia em vigor e de acordo com o Código de Procedimento Administrativo.
- 2) Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos maiores de 16 anos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 3) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, em assembleia-geral de pais e encarregados de educação.
- 4) Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 5) Os representantes da comunidade local com parcerias ou protocolos estabelecidos com o Agrupamento e associados ao mundo empresarial, cultural, social ou científico, são cooptados pelos membros do Conselho Geral, através de voto secreto na primeira reunião do órgão. Caberá ao presidente diligenciar no sentido de contactar e receber a decisão de aceitação das individualidades ou representantes de instituições cooptados.

### **Artigo 13.º - Eleições**

- 1) Os representantes do pessoal docente, não docente e alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 2) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3) As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
- 4) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 5) Em qualquer dos atos eleitorais que conduza à eleição dos representantes dos vários setores, sempre que se apresente a votos uma única lista, os seus membros serão eleitos à primeira volta, independentemente do número de votos entrados nas urnas e do número de votos brancos ou nulos.

### **Artigo 14.º - Processo eleitoral**

- 1) O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por voto presencial e escrutínio secreto.

- 2) Não são admitidos os votos por procuração ou correspondência, sendo no entanto admitida a votação antecipada, nos termos definidos pela Comissão Eleitoral.
- 3) O Conselho Geral definirá o regulamento eleitoral onde deverá constar: Objeto, Princípios fundamentais, Promoção da igualdade de género, Processo eleitoral, Calendário eleitoral, Comissão eleitoral, Cadernos eleitorais, Apresentação de listas, Requisitos de constituição das listas, Verificação das listas, Admissão das listas, Campanha eleitoral, Mesas de voto, Funcionamento das mesas de voto, Votação, Apuramento dos votos, Apuramento final e publicação dos resultados.
- 4) O processo eleitoral inicia-se com a publicitação de um edital a convocar a eleição e do Regulamento Eleitoral mencionado no ponto anterior e serão divulgados em todas os estabelecimentos do Agrupamento e na sua página Web.

### **Artigo 15.º - Homologação**

- 1) As atas das assembleias eleitorais são entregues ao presidente do conselho geral, no dia subsequente ao término da realização da eleição, o qual as remeterá, no prazo de três dias úteis ao Diretor-geral da administração escolar.
- 2) Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral, produz efeito após a comunicação ao Diretor-geral da Administração Escolar.

### **Artigo 16.º - Mandato**

- 1) O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2) O mandato dos pais e/ou encarregados de educação tem a duração de apenas dois anos letivos.
- 3) Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou a pedido fundamentado dos interessados, conforme o previsto no regimento interno deste órgão.

### **Artigo 17.º - Funcionamento**

- 1) O regime de funcionamento do conselho geral encontra-se previsto no Art. 17º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 2) Ao presidente do conselho geral, que seja docente, é concedida sempre que possível, uma redução de quatro horas na componente não letiva semanal.
- 3) Ao secretário, quando docente, é concedida a redução de uma hora na componente não letiva semanal, bem como a dispensa de exercer essa função noutros órgãos em que participe.

## **SUBSECÇÃO II- Diretor**

### **Artigo 18.º - Diretor**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, coadjuvado por um subDiretor e o número de adjuntos, fixado pela Lei.

### **Artigo 19.º - Competências**

As competências do Diretor estão consignadas no Artigo 20º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Compete ainda ao Diretor:

- 1) Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor:
  - a) diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno;
  - b) solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
- 2) Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida no número anterior, o Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
- 3) Se a escola, no exercício da competência referida nas alíneas a) e b) do n.º 1, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

### **Artigo 20.º - Recrutamento, procedimento concursal e eleição**

O recrutamento, procedimento concursal e eleição do Diretor regem-se pelo disposto no Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 21.º - Mandato**

- 1) O mandato do Diretor e Subdiretor tem a duração de quatro anos.
- 2) O mandato dos Adjuntos pode ser interrompido, no final do ano letivo, caso a dotação definida por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação determine a extinção de algum lugar.

### **Artigo 22.º - Assessorias técnico-pedagógicas**

Regem-se pelo disposto no artigo 30º, Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

## **SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico**

### **Artigo 23.º - Conselho Pedagógico**

Em conformidade com o Art. 31.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, o conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação



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

### **Artigo 24.º - Composição**

- 1) Tendo por base o Art. 32.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, é a seguinte a composição do conselho pedagógico:
  - a) o Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) coordenador do Departamento de educação pré-escolar;
  - c) coordenador do Departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
  - d) coordenador do Departamento de Línguas;
  - e) coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) coordenador do Departamento Matemática e Ciências Experimentais;
  - g) coordenador do Departamento de Expressões;
  - h) coordenador do Departamento da Educação Especial;
  - i) coordenador dos Diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico;
  - j) coordenador dos Diretores de turma do 3º Ciclo do ensino básico;
  - k) coordenador dos Diretores de turma do ensino secundário;
  - l) representante dos coordenadores dos Cursos EFA e de Certificação Escolar e Profissional;
  - m) coordenador da equipa de bibliotecas escolares/centros de recursos;
  - n) coordenador da Equipa de Autoavaliação.

### **Artigo 25.º - Competências e Regime de Funcionamento**

- 1) As competências e o regime de funcionamento do Conselho Pedagógico são as estabelecidas pelo Decreto - Lei 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
- 2) O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu 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 o justifique.

## **SECÃO II - Conselho administrativo**

### **Artigo 26.º - Definição**

O conselho administrativo é o órgão do Agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 27.º - Composição**

- 1) O conselho administrativo é constituído pelo:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) Subdiretor ou adjunto do Diretor, por ele designado;
  - c) Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
- 2) As reuniões do Conselho Administrativo são secretariadas pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
- 3) Em caso de ausência prolongada do Chefe dos serviços de administração escolar este será substituído por assistente designado pelo Diretor.

### **Artigo 28.º - Competências**

As competências do Conselho Administrativo são as estabelecidas pelo Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho.

### **Artigo 29.º - Funcionamento**

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

## **SECÇÃO III - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

### **Artigo 30.º - Coordenador de estabelecimento**

- 1) A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num Agrupamento é assegurada por um coordenador de acordo com o Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho.
- 2) Na ausência do coordenador de estabelecimento as suas funções são asseguradas pelo docente com mais tempo de exercício de funções no estabelecimento ou na carreira docente.

### **Artigo 31.º - Designação**

O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores/ educadores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação Pré-escolar.

### **Artigo 32.º - Mandato**

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

### **Artigo 33.º - Competências**

- 1) As competências do coordenador dos Centros Escolares ou de estabelecimento de educação pré-escolar são as estabelecidas no Decreto - Lei 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho.

- 2) Compete ainda ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, por delegação de competências do Diretor:
- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola e centros escolares;
  - c) elaborar relações de necessidades;
  - d) colaborar com o Diretor na distribuição de serviço docente e não docente e na elaboração de turmas;
  - e) transmitir ao pessoal docente e não docente e aos alunos as informações que lhes dizem respeito;
  - f) superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
  - g) apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola e aos centros escolares;
  - h) colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola e aos centros escolares;
  - i) diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola e aos centros escolares;
  - j) Relatar ao Diretor o desaparecimento de material;
  - k) fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola e dos centros escolares;
  - l) gerir o leite escolar;
  - m) proceder à substituição de um docente na sua ausência ou impedimento;
  - n) participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
  - o) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
  - p) acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e a componente de apoio à família (AAF), articulando a ligação com as famílias;
  - q) receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola e aos centros escolares, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
  - r) colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
  - s) acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
  - t) supervisionar o funcionamento dos serviços existentes e fazer a gestão corrente;
  - u) colaborar na construção e execução do plano anual de atividades;
  - v) aplicar medida sancionatória de repreensão registada aos alunos;
  - w) aplicar medidas corretivas aos alunos.



- 3) Compete ainda ao coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

### **Artigo 34.º - Coordenador da Escola EB 2/3 Manuel de Figueiredo**

- 1) Além das previstas na legislação em vigor, compete ainda ao coordenador, por delegação de competências do Diretor:
- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola;
  - c) elaborar relações de necessidades;
  - d) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - e) superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
  - f) apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola;
  - g) colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola;
  - h) diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola;
  - i) relatar ao Diretor o desaparecimento de material;
  - j) fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola;
  - k) despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;
  - l) participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
  - m) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
  - n) receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
  - o) colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
  - p) acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
  - q) colaborar na construção e execução do plano anual de atividades;
  - r) supervisionar o funcionamento dos serviços existentes e fazer a gestão corrente;
  - s) aplicar medida sancionatória de repreensão registada aos alunos;
  - t) aplicar medida sancionatória de suspensão até 3 dias;
  - u) aplicar medidas corretivas aos alunos;
  - v) compete ainda ao coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

## **Capítulo III -ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I - Estruturas de organização educativa e serviços educativos**

#### **Artigo 35.º - Articulação e gestão curricular**

- 1) A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 2) A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

#### **Artigo 36.º - Coordenação Pedagógica**

A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos vários anos de escolaridade e dos vários cursos existentes.

#### **Artigo 37.º - Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica**

- 1) Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, 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, as seguintes estruturas:
  - a) conselhos de departamento curricular;
  - b) conselho de Docentes do Pré - Escolar;
  - c) conselho de Docentes do 1º Ciclo;
  - d) equipas pedagógicas do 1º ciclo;
  - e) conselhos de Diretores de turma;
  - f) coordenação de cursos no âmbito de educação e formação;
  - g) conselhos de turma;
  - h) secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico;
  - i) serviços de apoio educativo;
  - j) observatório de qualidade/ equipa de autoavaliação de Agrupamento;
  - k) departamento de educação especial que engloba:
    - i) educação especial;
    - ii) unidade de ensino estruturado para alunos com perturbações de espectro de autismo (Sala TEACCH);
    - iii) Equipa local de intervenção (Torres Novas e Alcanena) - ELI;
    - iv) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

**SUBSECÇÃO I - Departamentos curriculares****Artigo 38.º - Departamentos curriculares**

A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

**Artigo 39.º - Composição**

Departamento	Grupo de Recrutamento
Departamento da Educação Pré-Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico
Departamento de Línguas	200 - Português e Estudos Sociais/História (de acordo com as disciplinas que cada professor leciona em cada ano letivo) 210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História (de acordo com as disciplinas que cada professor leciona em cada ano letivo) 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 540 - Eletrotecnia 550 - Informática

Departamento	Grupo de Recrutamento
Departamento de Expressões	<p><b>240</b> - Educação Visual e Educação Tecnológica</p> <p><b>250</b> - Educação Musical</p> <p><b>260</b> - Educação Física</p> <p><b>530</b> - Educação Tecnológica</p> <p><b>600</b> - Artes Visuais</p> <p><b>620</b> - Educação Física</p>
Departamento de Educação Especial	<p><b>910</b> - Educação Especial 1</p> <p>920 - Educação Especial 2</p> <p>930 - Educação Especial 3</p> <p>SPO</p> <p>Intervenção Precoce</p>

### **Artigo 40.º - Regimento**

Os Departamentos Curriculares elaboram o seu próprio Regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

### **Artigo 41.º - Competências**

- 1) Cada departamento deverá definir o modo de operacionalizar as competências seguintes:
  - a) planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - b) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - c) assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - d) proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
  - e) promover a interdisciplinaridade;
  - f) elaborar e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento;
  - g) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
  - h) 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;
  - i) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- j) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) identificar necessidades de formação dos docentes;
- l) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m) analisar e aprovar, de acordo com a legislação em vigor, os manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
- n) elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios específicos de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina e de acordo com os critérios gerais de avaliação definidos para o Agrupamento;
- o) elaborar e propor ao Conselho Pedagógico as informações para provas de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor;
- p) as informações para provas referidas na alínea anterior deverão conter os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração, as cotações e os critérios de classificação;
- q) definir os instrumentos de avaliação e respetivos conteúdos por disciplina, período e ano de escolaridade;
- r) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

#### **Artigo 42.º - Coordenador / Assessor**

Em conformidade com o n.º 5 do Art. 43.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, 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.

- 1) O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 2) Os coordenadores desempenham as suas funções em colaboração com os assessores de ano / de disciplina do respetivo departamento curricular.
- 3) Os assessores são designados pelo Diretor, ouvido o coordenador, de entre os professores que lecionam um mesmo grupo disciplinar.
- 4) O assessor terá direito a duas horas semanais na componente não letiva.
- 5) São competências do assessor:
  - a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo de ano, grupo disciplinar;
  - b) assegurar a articulação entre os professores do respetivo ano de escolaridade/grupo disciplinar e o coordenador do departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - c) promover, em conjunto com os professores do ano de escolaridade/grupo disciplinar, medidas de planificação avaliação das atividades do grupo disciplinar;



- d) coordenar a planificação, a longo e médio prazo, das atividades letivas, a nível do respetivo ano de escolaridade/grupo disciplinar;
- e) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo ou área disciplinar e os restantes grupos ou áreas disciplinares do departamento;
- f) analisar, selecionar e propor ao coordenador de departamento os manuais escolares a adotar pelo ano de escolaridade/grupo disciplinar;
- g) elaborar as matrizes e as provas de exame de equivalência a frequência, de acordo com os critérios definidos em grupo disciplinar.

## **SECÇÃO II - Estruturas de organização das atividades da turma**

### **Artigo 43.º - Coordenação de turma**

- 1) Em cada estabelecimento, a organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver com as crianças ou com os alunos pressupõe a elaboração do plano de turma o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola / família, sendo da responsabilidade:
  - a) dos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) dos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico e secundário;
  - c) do conselho de turma, nos 2º e 3º Ciclos do ensino básico e secundário, com a seguinte constituição:
    - i os professores da turma;
    - ii. dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - iii. um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
    - iv. pode ainda incluir a psicóloga e o representante da educação especial.
- 2) Para coordenar o trabalho do conselho de turma o Diretor designa um Diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.
- 3) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma são eleitos pelo conjunto de pais e encarregados de educação em reunião marcada para o efeito, pelo Diretor de turma no início de cada ano letivo.
- 4) Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 5) O Diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

### **Artigo 44.º - Competências**

- 1) As competências dos educadores titulares de turma, professores titulares de turma, Diretor de turma e conselho de turma são as seguintes.

- 2) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- 3) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo e serviços de psicologia e orientação, em ordem à sua superação.
- 4) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- 5) Articular a sua atuação com os conselhos de grupo, coordenação de Diretores de turma e outras estruturas de orientação educativa, designadamente, no referente ao planeamento e coordenação das atividades interdisciplinares, integração dos alunos no Agrupamento e relações interpessoais de professores e alunos, propondo as soluções que parecerem mais adequadas.
- 6) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- 7) Elaborar, implementar e avaliar o plano de turma.
- 8) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito da oferta complementar dos 5.ºanos.
- 9) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- 10) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias.
- 11) Proceder à avaliação dos projetos.
- 12) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade.
- 13) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
- 14) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente em termos de um plano de acompanhamento pedagógico.
- 15) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorrida com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas.
- 16) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- 17) São ainda competências dos educadores de infância titulares de turma, professores titulares de turma e Diretores de turma:
  - a) receber os alunos e encarregados de educação no início do ano letivo;
  - b) divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
  - c) informar os alunos das normas (direitos e deveres) contemplados no regulamento Interno;
  - d) preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

- e) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos;
- f) criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os alunos e com os encarregados de educação, na procura de soluções para os problemas surgidos;
- g) comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência, de acordo com a lei em vigor;
- h) colaborar com os órgãos e estruturas do Agrupamento no processo de atribuição dos apoios devidos aos alunos;
- i) propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias, sempre que se considere necessário;
- j) preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside;
- k) conferir toda a documentação no final da cada reunião de avaliação;
- l) organizar e manter atualizado o dossier de turma, o qual ficará disponível para consulta dos professores da turma, com exceção dos documentos de caráter estritamente confidencial;
- m) verificar semanalmente o registo de faltas dos alunos e as justificações de faltas;
- n) recolher toda a informação necessária de forma a concluir, dentro do prazo legal, da eventualidade de realização de procedimento disciplinar;
- o) promover a colaboração de todos os professores do conselho de turma durante as reuniões ou sessões de trabalho;
- p) zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar bem como de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
- q) alertar as estruturas competentes, no caso de abandono escolar por parte dos alunos dentro da escolaridade obrigatória pertencentes ao Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO I - Pré-escolar**

### **Artigo 45.º - Competências do educador titular de turma da educação pré-escolar**

- 1) Planificar as atividades, de acordo com as Orientações Curriculares e as Metas de Aprendizagem definidas pelo Ministério de Educação e Ciência para a educação pré-escolar, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças.
- 2) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
- 3) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
- 4) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade.
- 5) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.

- 6) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.
- 7) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
- 8) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- 9) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva.
- 10) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
- 11) Divulgar o regulamento interno junto dos encarregados de educação, no final do ano letivo anterior/ início do ano letivo seguinte, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo.
- 12) Promover a articulação com o 1º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no final do ano letivo anterior/ início do ano letivo seguinte, nos períodos de avaliação de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

#### **Artigo 46.º - Funcionamento**

- 1) Os portões de acesso às escolas vedadas serão abertos até quarenta e cinco minutos antes do início das atividades escolares à exceção dos estabelecimentos que têm prolongamento de horário no período da manhã.
- 2) Os portões de acesso às escolas serão encerrados 30 minutos após o início do horário letivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada turno de funcionamento.
- 3) Para abertura dos portões durante o período de encerramento referido no ponto anterior deverá ser utilizada a campainha.
- 4) Os pais/encarregados de educação assim como pessoas estranhas ao serviço têm acesso condicionado à escola. A entrada no recinto escolar será permitida no horário de atendimento do educador do seu educando ou da coordenadora do estabelecimento.

#### **Artigo 47.º - Horários dos estabelecimentos**

- 1) Os jardins de infância funcionam em horário normal, definido pelo Diretor ouvidos todos os encarregados de educação em reunião para o efeito e aprovado em conselho pedagógico, no final do ano letivo, articulando, sempre que possível, com os horários do 1º ciclo, do mesmo Centro Escolar.
- 2) A tolerância para a entrada das crianças no jardim de infância é de 30 minutos, salvo aviso prévio e justificado.

#### **Artigo 48.º - Atendimento aos encarregados de educação**

O atendimento aos encarregados de educação efetua-se quinzenalmente numa hora marcada no horário de cada educador de infância.

### **Artigo 49.º - Contacto urgente com o docente**

Em caso de necessidade urgente de contacto com o docente no decurso das atividades letivas, o encarregado de educação deverá transmitir a mensagem ao assistente operacional, o qual, por seu turno, dará dela conhecimento, para os devidos efeitos, ao docente em causa.

### **Artigo 50.º - Vigilância dos recreios**

A vigilância dos recreios é realizada pelo(s) educador(es) de infância e pelas assistentes operacionais. Sempre que necessário os recreios serão orientados para fins pedagógicos.

### **Artigo 51.º - Saúde**

#### 1) Casos de doença:

- a) sempre que o aluno/criança apresente sintomas de doença deverá ficar em casa;
- b) quando o aluno/criança ficar em casa por doença infeto/contagiosa só poderá voltar a frequentar o estabelecimento de educação, mediante a apresentação de declaração médica comprovativa das boas condições de saúde.

#### 2) Medicação:

- a) O aluno/criança não poderá tomar medicação na escola. Excecionalmente, a sua toma poderá ocorrer mediante solicitação do encarregado de educação acompanhada de prescrição médica. É interdita a administração medicamentosa nos refeitórios.

#### 3) Parasitas:

- a) Sempre que o aluno/criança esteja contaminado por parasitas (piolhos, etc.), deverá o encarregado de educação proceder com urgência às diligências necessárias tendo em vista à sua total eliminação, a fim de evitar possíveis contágios no estabelecimento de educação.

#### 4) Acidentes:

- a) Sempre que haja um acidente deve-se comunicar imediatamente ao encarregado de educação. Deve fazer-se a deslocação da criança de ambulância, para uma entidade de saúde pública.

### **Artigo 52.º - Leite escolar**

- 1) O leite escolar será distribuído e consumido dentro da sala de aula, de acordo com o art.º 16 do Decreto-Lei n.º 55/2009.
- 2) Cada aluno pode usufruir de um pacote diário que deverá ser consumido na sala, sob a supervisão do educador.

## **SUBSECÇÃO II - 1º ciclo**

### **Artigo 53.º - Coordenação**

- 1) O coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo do Ensino Básico é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor, para o exercício do cargo.



- 2) A coordenação pedagógica tem por finalidade a articulação das atividades das turmas e é assegurada pelos respetivos professores titulares de turma, em articulação com o conselho pedagógico e o Diretor.
- 3) O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 4) O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado pelo Diretor.
- 5) Compete ao coordenador do Conselho de Docentes:
  - a) colaborar com os professores titulares de turma e com os serviços especializados de apoio educativo existentes na escola, na definição de estratégias pedagógicas adequadas ao ciclo que coordena;
  - b) divulgar, junto dos professores titulares de turma, através da página da escola, moodle, e-mail toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
  - c) acompanhar todo o trabalho dos professores titulares de turma, nomeadamente:
    - i) na articulação e uniformização de critérios;
    - ii) na colaboração em atividades que favoreçam a integração dos alunos e inter-relação da escola com a comunidade;
    - iii) na resolução de problemas de natureza pedagógica e/ou disciplinar.
  - d) apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos professores titulares de turma/conselho de docentes;
  - e) colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular não disciplinar;
  - f) planificar, em colaboração com professores titulares de turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - g) articular com os assessores o trabalho a desenvolver nas respetivas equipas pedagógicas.

#### **Artigo 54.º - Competências do professor titular de turma de 1º ciclo:**

- 1) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
- 2) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- 3) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
- 4) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas.
- 5) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade.
- 6) Promover a articulação com o pré-escolar e o 2º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no final do ano letivo anterior/ início do ano letivo seguinte, de modo a alcançar uma adequada transição entre estes níveis de ensino.

### **SUBSECÇÃO III - Coordenação de direção de turma dos 2.º e 3.º ciclos e Secundário.**

#### **Artigo 55.º - Coordenação**

- 1) Os coordenadores de ciclos e de DT são designados pelo Diretor.
- 2) A coordenação pedagógica de cada ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas e é assegurada pelos respetivos conselhos de Diretores de turma, em articulação com o conselho pedagógico e o Diretor.
- 3) O exercício da coordenação de ciclo dirá respeito ao ciclo de escolaridade lecionado pelo docente.
- 4) O mandato dos coordenadores de ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5) Os coordenadores de ciclo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado pelo Diretor.
- 6) Compete aos coordenadores:
  - a) colaborar com os Diretores de turma e com os serviços especializados de apoio educativo existentes na escola, na definição de estratégias pedagógicas adequadas ao ciclo que coordena;
  - b) divulgar, junto dos Diretores de turma, através da página da escola, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
  - c) acompanhar todo o trabalho dos Diretores de turma, nomeadamente:
    - i) Na articulação e uniformização de critérios;
    - ii) Na colaboração em atividades que favoreçam a integração dos alunos e inter-relação da escola com a comunidade;
    - iii) Na resolução de problemas de natureza pedagógica e/ou disciplinar.
  - d) apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo de escolaridade que coordena;
  - e) colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular não disciplinar;
  - f) planificar, em colaboração com o conselho de Diretores de Turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

#### **Artigo 56.º - O Conselho de Diretores de turma**

- 1) Composição:
  - a) Todos os docentes Diretores de turma.
- 2) O Coordenador dos Diretores de turma é o presidente da reunião.
- 3) Existem três conselhos de Diretores de turma, um por cada nível de escolaridade.
- 4) O conselho dos Diretores de turma reúne, pelo menos, uma vez por período.

- 5) As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo coordenador, em articulação com o Diretor. Os conselhos de Diretores de turma têm as seguintes atribuições:
- a) promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
  - b) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores de ciclo ao conselho pedagógico;
  - c) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) promover a interação entre a escola e a comunidade.

### **SECÇÃO III - Conselhos de turma**

#### **Artigo 57.º - Definição e composição**

- 1) O âmbito da organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma e a articulação entre a escola e as famílias, assim como a coordenação de turma, faz-se de acordo com a legislação em vigor.
- 2) O conselho de turma é composto por:
  - a) docentes que lecionam na turma durante o ano letivo;
  - b) representante (s) dos serviços especializados de apoio educativo;
  - c) professor do ensino articulado de música;
  - d) dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) representante dos alunos nas turmas do 3º ciclo e secundário;
- 3) O Diretor de turma é o presidente da reunião.
- 4) Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
- 5) No início de cada ano letivo o Diretor nomeará, de entre os docentes de cada turma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento, um docente para desempenhar o cargo de Diretor de turma, o qual será, por inerência o presidente do conselho de turma.
- 6) Após devidamente informados pelos respetivos Diretores de turma, em reunião a ocorrer durante o 1º período, caberá ao conjunto de pais e encarregados de educação de cada turma designar os seus representantes aos conselhos de turma.

#### **Artigo 58.º - Competências**

- 1) As competências são as definidas pela legislação em vigor.

#### **Artigo 59.º - Funcionamento**

- 1) O conselho de turma reúne sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou pelo Diretor do Agrupamento.

- 2) A convocatória e a ordem de trabalhos são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- 3) O Diretor do Agrupamento nomeará no início de cada ano letivo, um elemento de cada conselho de turma, o qual terá como função secretariar as reuniões do respetivo conselho durante o ano letivo correspondente à nomeação.
- 4) Em caso de ausência do Presidente ou Secretário, serão substituídos de acordo com o artigo nº15 do Código de Procedimento Administrativo (CPA).
- 5) Sempre que, numa reunião de conselho de turma de avaliação para recurso de classificação, seja visada aquela que foi atribuída pelo Diretor de turma, este será substituído, na presidência da reunião, pelo docente com mais antiguidade de entre os que compõem o Conselho de turma.
- 6) Sempre que, numa reunião de Conselho de turma de avaliação para revisão da classificação, estiver presente um elemento do Conselho Pedagógico, este não pode pronunciar-se sobre o caso em apreciação, de acordo com o CPA.

### **Artigo 60.º - Diretor de turma**

- 1) O Diretor de turma é um docente, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento, designado pelo Diretor de entre os docentes dos respetivos conselhos das turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário em conformidade com a legislação em vigor.
- 2) O Diretor de turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente que leciona a turma na sua totalidade.

### **Artigo 61.º - Mandato**

O mandato do Diretor de turma tem a duração de um ano letivo, embora, sempre que possível, se deva privilegiar a continuidade pedagógica do Diretor na respetiva turma, durante todo um ciclo.

### **Artigo 62.º - Competências**

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

- 1) São competências do Diretor de turma:
  - a) promover o cumprimento do Regulamento;
  - b) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação e, sempre que se justifique, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e o Gabinete de Apoio ao Aluno e Família;
  - c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - d) coordenar, em colaboração com os restantes docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

- e) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) coordenar o processo de avaliação dos alunos e dirigir as reuniões de Conselho de turma com vista ao cumprimento das normas respeitantes a este processo;
- g) apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- h) informar os professores da necessidade de realização de medidas de recuperação e integração, sempre que qualquer dos seus alunos atinja o número de faltas previsto na lei, dando-lhe conta da natureza das faltas;
- i) acompanhar a execução de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a que o aluno for sujeito;
- j) orientar e organizar a elaboração do Plano de Turma.

## **SECÇÃO IV - Equipa de Autoavaliação**

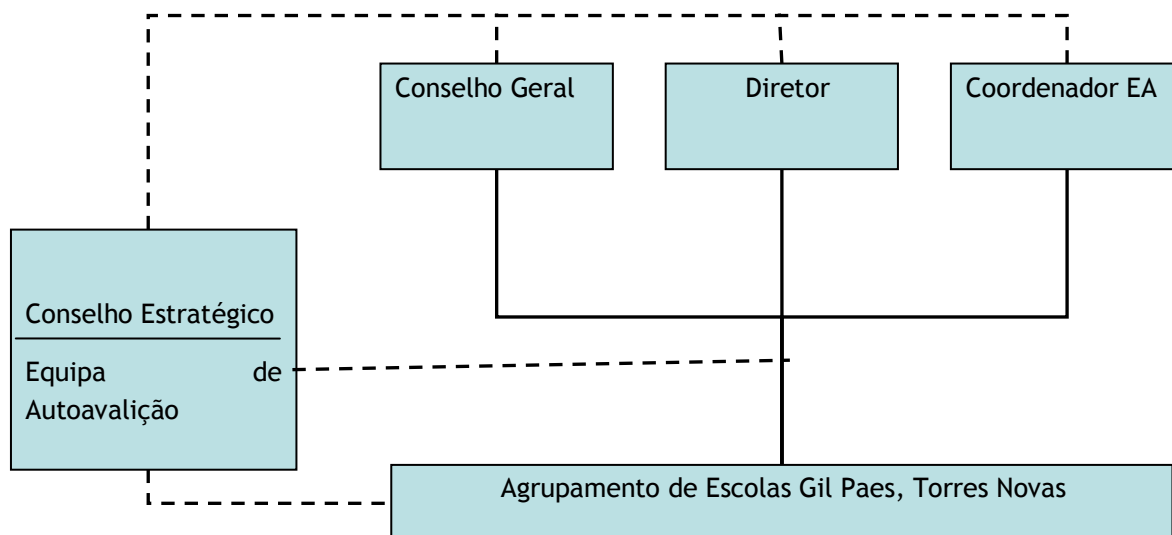
### **Artigo 63.º - Definição**

- 1) A Equipa de Autoavaliação é uma estrutura que visa contribuir, para:
  - a) a tomada de decisão fundamentada por parte dos órgãos de gestão da escola, com vista à promoção do sucesso escolar e educativo;
  - b) tornar visível a qualidade da escola enquanto instituição educativa;
  - c) a criação de condições para se aferir o nível de prestação dos professores, alunos e funcionários da escola;
  - d) o desenvolvimento da cultura e a organização da escola;
  - e) a cooperação da comunidade educativa no domínio educativo;
  - f) a melhoria da organização e gestão escolar;
  - g) o uso das tecnologias da informação e comunicação enquanto meio privilegiado de acesso e disseminação da informação no Agrupamento.

### **Artigo 64.º - Constituição**

- 1) Equipa de Autoavaliação, que pelos seus objetivos responde perante os órgãos de gestão da escola, na pessoa do coordenador:





### **Artigo 65.º - Nomeação e mandato do coordenador**

A nomeação do coordenador da Equipa de Autoavaliação, assim como a renovação do seu mandato ou cessação, é da competência do Diretor, ponderado o seu perfil.

A Equipa de autoavaliação terá autonomia para gerir os seus tempos de atividades dentro de uma afetação temporal definida anualmente pelo Diretor. No final de cada ano escolar a Equipa de autoavaliação deverá apresentar um relatório de atividade ao Conselho Estratégico, a fim de que o mesmo seja submetido ao parecer dos respetivos órgãos.

## **SECÇÃO V - Secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico**

### **Artigo 66.º - Definição**

A definição, composição, competências e funcionamento da secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico estão estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente, Art. 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro e no Art. 42.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, publicado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **SECÇÃO VI - Serviços técnico-pedagógicos**

### **Artigo 67.º - Definição**

Em conformidade com a legislação em vigor, os serviços técnico-pedagógicos conjugam a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica com a finalidade de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.

### **Artigo 68.º - Composição**

- 1) Constituem os serviços técnico-pedagógicos:
  - a) a biblioteca escolar (BE);
  - b) serviços de Educação Especial;
  - c) os serviços de psicologia e orientação;
  - d) Equipas multidisciplinares
- 2) As estruturas acima referidas articulam entre si de modo a potencializar e complementar as respostas educativas que correspondam às necessidades específicas dos alunos, que necessitam de apoio diferenciado.

### **SUBSECÇÃO I - Bibliotecas escolares**

#### **Artigo 69.º - Funcionamento**

As Bibliotecas Escolares (BE) são um espaço aberto a toda a comunidade, que pretende disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. As BE do Agrupamento de Escolas Gil Paes integram o programa da Rede de Bibliotecas Escolares e, como tal, são aplicados os princípios e orientações do programa.

#### **Artigo 70.º - Missão**

Visando a prossecução dos objetivos do projeto educativo, é missão das BE criar práticas que induzam o desenvolvimento do currículo, abraçando novas formas de relação com o saber e novas modalidades de estruturar as situações de aprendizagem dos alunos, nos diferentes ciclos e níveis de ensino das escolas que constituem o Agrupamento.

#### **Artigo 71.º - Objetivos**

- 1) A BE deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais e lúdicas e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:
  - a) incrementar a utilização de livros e outras fontes de informação, desde obras de ficção a obras de referência e outros recursos que enriquecem os manuais e os materiais e metodologias de ensino;
  - b) propiciar condições/situações que possibilitem o desenvolvimento dos níveis de literacia, de leitura, de aprendizagem, de resolução de problemas e competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
  - c) promover a partilha de recursos e a interação com outras escolas, nomeadamente do concelho, Biblioteca Municipal e outras instituições;
  - d) apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;

- e) criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- f) proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- g) providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- h) organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural, social e estética;
- i) trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- j) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- k) promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

### **Artigo 72.º - Funcionamento**

O funcionamento destes serviços (BE) é regido regulamento próprio.

## **SUBSECÇÃO II - Departamento de educação especial**

### **Artigo 73.º - Definição**

O Departamento de Educação Especial (DEE) é constituído por professores especializados dos grupos 910, 920 e 930, em exercício de funções em escolas e jardins-de-infância do Agrupamento e instituições de educação privadas abrangidas pela intervenção precoce (intra e extra concelho).

### **Artigo 74.º - Funcionamento**

Em colaboração estreita com os professores/Diretores de turma assumem, em conjunto, a resposta educativa apropriada à problemática dos alunos no âmbito do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, assim como a avaliação especializada e o desenvolvimento dos currículos específicos individuais, proporcionando a existência de condições que assegurem a plena educação escolar e social. Estes docentes compreendem todos os setores de ensino, do pré-escolar ao secundário.

### **Artigo 75.º - Missão**

Tem por missão responder às necessidades educativas especiais, de caráter permanente, dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

### **Artigo 76.º - Serviços**

O Departamento de educação especial incorpora ainda os seguintes serviços, que são definidos por regulamentados próprios.

### **Unidade de ensino estruturado do espectro de autismo (sala TEACCH)**

A unidade de apoio especializado de ensino estruturado para a educação de alunos com espectro de autismo constitui uma resposta educativa especializada, desenvolvida no Agrupamento que concentra grupos de alunos do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e secundário, que manifestem esta problemática.

### **Intervenção precoce - equipa local de intervenção - ELI**

1) A Equipa Local de Intervenção (ELI) Alcanena/ Torres Novas tem como competências:

- a) assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso global de desenvolvimento;
- b) potenciar a melhoria das interações familiares;
- c) reforçar as competências familiares como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia face à problemática da deficiência;
- d) reforçar as competências dos pais para lidar com as necessidades/dificuldades dos filhos;
- e) promover a autonomia familiar;
- f) promover a articulação interserviços;
- g) avaliar todas as sinalizações encaminhadas para o serviço/equipa.

### **SUBSECÇÃO III - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

#### **Artigo 77.º - Definição**

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), criados pelo Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio, são unidades especializadas de apoio educativo, compostos por duas psicólogas que desenvolvem a sua atividade em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, que atuam em estreita colaboração com os outros serviços de apoio aos alunos.

#### **Artigo 78.º - Missão**

Os Serviços de Psicologia e Orientação constituem um órgão de apoio ao desenvolvimento educativo escolar e profissional, que visa a concretização da igualdade de oportunidades, a promoção do sucesso educativo e a aproximação entre a família, a escola e o mundo das atividades profissionais, intervindo na rede de relações recíprocas necessárias ao desenvolvimento pessoal, interpessoal e comunitário, no contexto escolar.

#### **Artigo 79.º – Competências**

Os serviços desenvolvem a sua ação no domínio do apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, pais, encarregados de educação, professores e assistentes operacionais, e no domínio da orientação escolar e profissional, em colaboração com os órgãos de gestão das escolas, e em articulação com a comunidade - serviços de saúde, de formação escolar e profissional, e sociais.

1. A nível do apoio psicológico e psicopedagógico compete-lhes:

- a) colaborar com os professores de educação especial, diretores de turma, professores titulares de turma e outros professores, na identificação de problemas de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem, perturbações de ordem emocional e/ou comportamental;
- b) proceder à avaliação psicológica e à avaliação global das situações problemáticas, indicar medidas de intervenção adequadas e participar no processo de intervenção das mesmas;
- c) elaborar, em conjunto com elementos da equipa da educação especial, os relatórios técnico- pedagógicos, no âmbito do Decreto -Lei nº 3/2008;
- d) participar na elaboração dos programas educativos individuais e dos planos individuais de transição (PIT) no âmbito do decreto referido na alínea anterior;
- e) elaborar relatórios e documentos informativos que fundamentem e indiquem as medidas consideradas como mais adequadas às dificuldades ou problemáticas identificadas nos alunos observados ou avaliados, a implementar na escola ou na comunidade educativa;
- f) prestar apoio psicológico e psicopedagógico a alunos com dificuldades de aprendizagem, perturbações de ordem emocional, distúrbios de personalidade e de comportamento;
- g) fazer aconselhamento psicológico e psicopedagógico a pais e encarregados de educação, e a outros intervenientes educativos, no âmbito do processo de intervenção com os alunos;
- h) colaborar com professores, diretores de turma, professores titulares de turma e professoras de educação especial, em reuniões regulares, na avaliação de alunos, na prestação de apoio psicopedagógico às atividades educativas, nas propostas de encaminhamento de alunos para outras modalidades de avaliação ou de intervenção extraescolar;
- i) articular modalidades de complemento pedagógico ou educativo na promoção do desenvolvimento de competências sociais e dinâmicas de cooperação;
- j) articular ações de avaliação e de intervenção com outros serviços especializados de saúde e de segurança social, e outras entidades privadas de diagnóstico e de intervenção;
- k) articular com os serviços de psicologia e orientação de outras escolas, no processo de transição dos alunos com necessidades educativas especiais ou em acompanhamento psicológico;
- l) colaborar nas ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono escolar e o absentismo sistemático.

2. A nível da orientação escolar e profissional, compete-lhes:

- a) planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- b) desenvolver ações de informação escolar e de sensibilização relativas ao prosseguimento de estudos e à formação profissional, com alunos, pais e encarregados de educação;
- c) encaminhar os alunos com retenções repetidas, em eventual risco de abandono escolar, desmotivados ou com dificuldade em prosseguir estudos no ensino regular, para outras modalidades de formação;

- d) promover sessões de informação escolar e profissional, em colaboração com outras instituições;
- e) colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo e outros meios de contacto com o meio formativo e profissional.

3. O SPO colabora, na sua área da especialidade, com os órgãos de gestão, coordenadores dos estabelecimentos de ensino, coordenadores dos diretores de turma, e coordenador de educação especial do agrupamento.

### **Artigo 80.º - Funcionamento**

O funcionamento destes serviços (SPO) é regido em regulamento próprio.



## **Capítulo IV - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I - Comunidade educativa**

#### **Artigo 81.º - Definição**

- 1) O número 3 do Art. 39.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, define os integrantes da comunidade educativa como sendo:
  - a) os alunos;
  - b) os pais e encarregados de educação;
  - c) os professores;
  - d) pessoal não docente das escolas;
  - e) as autarquias locais;
  - f) os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 82.º - Deveres comuns**

- 1) Sem prejuízo da legislação em vigor, são deveres de todo e qualquer membro da comunidade educativa do Agrupamento:
  - a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e demais normativos nele previstos;
  - b) tratar com respeito e correção os outros membros da comunidade educativa nas suas pessoas, ideias e funções;
  - c) ser assíduo, pontual e empenhado no âmbito do cumprimento dos seus deveres escolares e profissionais;
  - d) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a integração de todos na comunidade educativa;
  - e) respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
  - f) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as suas possibilidades e com as circunstâncias do perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
  - g) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - h) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - i) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - j) conhecer as normas de funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços, bem como o regulamento interno do mesmo e cumpri-los escrupulosamente;

- k) conhecer e participar no desenvolvimento e implementação dos documentos de referência e gestão da escola;
- l) não utilizar telemóvel, ou quaisquer outros aparelhos, programas ou aplicações informáticas de receção, reprodução ou emissão de sons, imagens ou outras mensagens orais ou escritas nos locais onde decorrem aulas e outras atividades formativas ou reuniões;
- m) identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- n) alertar o Diretor para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa;
- o) combater qualquer processo de exclusão e/ou discriminação;
- p) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.

## **SECÇÃO II - Alunos - Direitos e deveres de cidadania**

### **Artigo 83.º - Definição**

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

### **Artigo 84.º - Responsabilidade dos alunos**

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

### **Artigo 85.º - Direitos do aluno**

- 1) Sem prejuízo da legislação em vigor, são direitos dos alunos do Agrupamento:
  - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado;
  - 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

- 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, para a formação da sua personalidade;
- d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido conforme regras a definir pelo Conselho Pedagógico;
- e) 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;
- f) 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;
- g) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- h) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- j) ser informado sobre o regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, de todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais e planificações de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- k) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e no âmbito das atividades do PAA;
- l) ser avaliado de forma justa, participando ativa e responsavelmente no seu processo de ensino e avaliação;
- m) conhecer os critérios de avaliação de cada disciplina;
- n) conhecer, antecipadamente a informação dos conteúdos para os momentos de avaliação;
- o) ver divulgados atividades ou comportamentos de intervenção e solidariedade em benefício da comunidade e do Agrupamento;
- p) beneficiar das medidas definidas neste regulamento adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

## **Artigo 86.º - Deveres**

### **1) São deveres dos alunos do Agrupamento:**

- 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;
- 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) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) 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;
- j) 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;
- k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verde da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) permanecer na Escola durante o seu horário. Excetuam-se os casos em que os alunos precisam de realizar atividades letivas no exterior, à última aula do dia ou da manhã, caso alcemem em casa, com autorização prévia do Encarregado de Educação ou ainda em situações específicas e/ou pontuais devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação. A justificação do Encarregado de Educação não será aceite se for para autorizar o seu educando a passar os intervalos fora da Escola;
- n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) conhecer e cumprir o presente Estatuto, 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;
  - i) o desrespeito do ponto anterior resultará na apreensão do respetivo equipamento e a sua entrega no gabinete da direção;
  - ii) a devolução do equipamento apreendido só será feita mediante a presença do encarregado de educação;
- 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 da escola;
- u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) 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;
- x) não permanecer nos corredores durante o período de aulas;
- y) não se fazer acompanhar de elementos estranhos à escola sem prévia autorização. O aluno será sempre o responsável por quem o acompanha.

### **Artigo 87.º - Representação dos alunos**

#### **1) Assembleia de alunos:**

- a) de acordo com a legislação em vigor, os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos;
- b) na assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, estes são representados pelos delegados ou subdelegados de cada turma constituída para o ano letivo em curso;

- c) na assembleia de alunos poderão ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos;
- d) o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- e) por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior;
- f) 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;
- g) a assembleia de alunos pode reunir no seu todo ou por níveis de ensino;
- h) as reuniões da assembleia de alunos serão solicitadas ao Diretor, devendo sê-lo por, pelo menos, dois terços dos delegados de turma de qualquer nível de ensino. A mesma solicitação deverá ser acompanhada de uma ordem de trabalhos. Caberá ao Diretor aquilatar da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma;
- i) as reuniões da assembleia de alunos serão moderadas pelo Diretor ou por outro docente delegado por este órgão, e funcionará em termos a definir em regimento próprio o qual será submetido à aprovação do Diretor e do conselho pedagógico.

2) Assembleia de turma:

- a) nos termos da legislação em vigor, os alunos podem reunir-se em assembleia de turma por solicitação da associação de estudantes, do delegado ou do subdelegado de turma;
- b) a assembleia de turma é constituída por todos os alunos da respetiva turma;
- c) na assembleia de turma poderão ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento da turma podendo, nesse âmbito, serem efetuadas propostas ao Diretor de turma, bem como propostas para a assembleia de alunos;
- d) as reuniões da assembleia de turma serão solicitadas ao respetivo Diretor de turma pelo delegado ou pelo subdelegado de turma com um mínimo de oito dias de antecedência, devendo a mesma solicitação ser acompanhada de uma ordem de trabalhos;
- e) As reuniões da assembleia de turma serão moderadas pelo respetivo Diretor de turma;
- f) de acordo com a legislação em vigor, nas reuniões da assembleia de turma poderão ser convidados a participar os representantes dos pais, por solicitação dos alunos, do Diretor de turma ou do professor titular de turma.

3) Delegados de turma:

- a) o delegado de turma é eleito entre os alunos da respetiva turma;
- b) o delegado de turma tem as seguintes atribuições:
  - i) representar a turma na assembleia de turma e na assembleia de alunos;

- ii) ter assento em reuniões do conselho de turma do 3.º ciclo do ensino básico e secundário, que não sejam de avaliação sumativa;
- iii) servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível em cada momento a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
- iv) manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor;
- v) contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
- vi) solicitar reuniões da assembleia de turma.

4) O delegado de turma deve:

- a) ter consciência dos seus direitos e deveres;
- b) estar a par dos problemas escolares que afetam a turma ou qualquer dos seus elementos;
- c) manter-se informado a respeito dos problemas que afetam a escola, deles informando os colegas da turma.

5) O subdelegado de turma:

- d) o subdelegado de turma é eleito entre os alunos da respetiva turma;
- e) o subdelegado de turma colabora com o delegado e substitui-o na sua ausência.

6) O Diretor de turma ou o professor titular de turma deverá promover, uma sensibilização pedagógica com a finalidade de levar os alunos a entender a importância de assumir papéis relevantes para a vida em sociedade e, logo que estejam reunidas as condições, promover a eleição.

7) A eleição do delegado e do subdelegado de turma é presidida pelo respetivo Diretor de turma ou, em sua ausência, por outro professor da turma previamente designado pelo Diretor.

8) A eleição decorrerá numa aula da disciplina lecionada pelo Diretor de turma, sendo adotados os seguintes critérios:

- a) a eleição do delegado e do subdelegado de turma é realizada por intermédio de voto secreto e presencial desde que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos da turma;
- b) o aluno mais votado é eleito delegado desde que com a maioria absoluta dos votos expressos;
- c) o segundo aluno mais votado é eleito subdelegado;
- d) em caso de inexistência da condição estipulada na alínea “b)” haverá lugar a uma segunda volta entre os alunos mais votados. Deverá ocorrer, igualmente, uma segunda volta em caso de igualdade entre alunos mais votados;
- e) o delegado e o subdelegado de turma devem ser eleitos até ao final da segunda semana de outubro de cada ano letivo;
- f) do ato eleitoral será elaborada uma ata podendo sê-lo em impresso próprio a qual será arquivada no respetivo dossiê de turma.



- 9) Sempre que o delegado ou o subdelegado de turma não se revelem competentes para exercer os respetivos cargos, pode o Diretor de turma destituí-los e promover novo ato eleitoral.

### **Artigo 88.º - Cacifos**

- 1) Sempre que o Estabelecimento disponha de cacifos, os alunos têm direito a usufruir da sua utilização, desde que manifestem esse desejo e sejam devidamente autorizados pelo respetivo encarregado de educação. O Diretor garante a utilização de cacifos.
- 2) A utilização de cacifos rege-se pelas seguintes normas:
  - a) cada cacifo poderá ser utilizado por dois alunos os quais serão responsáveis pelo seu conteúdo, estado de conservação, limpeza e arrumação;
  - b) cada aluno adquire um cadeado com as respetivas chaves ficando um exemplar de cada chave na posse da escola;
  - c) a autorização de utilização dos cacifos terá a duração de um ano letivo. Os alunos deverão retirar todos os seus pertences, quando para tal forem instruídos pelos respetivos Diretores de turma;
  - d) para usufruir do direito de uso de um cacifo os alunos interessados deverão preencher uma ficha junto do Diretor de turma;
  - e) o Estabelecimento não se responsabiliza por quaisquer furtos, arrombamentos ou uso indevido dos cacifos.

### **Artigo 89.º - Processo individual do aluno /dossiê individual do aluno**

- 1) O percurso do aluno é registado através do processo individual e do dossiê individual do aluno. O primeiro registo tem caráter administrativo e o segundo pedagógico, de acordo com os normativos legais.
- 2) Dossiê individual do aluno:
  - a) o percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossiê individual que o acompanha ao longo do ensino básico e secundário e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem;
  - b) a organização do dossiê individual é da responsabilidade do Diretor de turma ou do professor titular de turma;
  - c) as informações contidas no dossiê individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso;
  - d) os alunos maiores de idade e os pais ou encarregados de educação podem consultar o processo individual do aluno na escola, no horário de atendimento e na presença do Diretor de turma/professor titular, sempre que for solicitado por escrito ao Diretor com 48 horas de antecedência.

- e) Os alunos com NEE terão um “Processo Relativo à Educação Especial”, anexo ao seu processo individual, onde constará toda a documentação específica.

## **SUBSECÇÃO I - Assiduidade, faltas e regime disciplinar**

### **Artigo 90.º - Natureza das faltas**

- 1) São previstas faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
- 2) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

### **Artigo 91.º - Frequência e assiduidade**

- 1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 2) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3) O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **Artigo 92.º - Faltas**

- 1) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
- 2) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3) As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 5) Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 6) A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 93.º - Faltas justificadas**

1) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no Estatuto do Aluno:

- a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) 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;
- n) participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

- o) outras situações decorrentes de participação em atividades do desporto escolar ou atividades previstas no âmbito do PAA.
- 2) A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
- 3) O Diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 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) No caso de não ser apresentada justificação ou de esta não ser aceite, o encarregado de educação dispõe, após comunicação do Diretor de turma ou o professor titular da turma, do prazo de 3 dias úteis para regularizar a situação.
- 6) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, consignadas nas seguintes alíneas:
- a) depois de uma ausência justificada o professor titular de turma ou o professor da disciplina entrega ao aluno a listagem de conteúdos a estudar bem como as atividades a realizar e o prazo estipulado para a tarefa;
  - b) o aluno, em horário pós letivo e com a ajuda dos pais e encarregado de educação, realiza as aprendizagens e as atividades de consolidação;
  - c) findo o prazo, o professor, oralmente, ou por escrito, avalia as aprendizagens realizadas;
  - d) se depois de todos os procedimentos, o aluno continua a evidenciar dificuldades, poderá, eventualmente, ser proposto para a frequência do apoio ao estudo.

#### **Artigo 94.º - Faltas injustificadas**

- 1) As faltas 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 da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2) Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

- 3) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, ao aluno maior de idade, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 95.º - Faltas de material**

- 1) Se o aluno não se fizer acompanhar do material necessário para o desenvolvimento da aula e/ou da caderneta escolar, incorrerá no seguinte procedimento:
  - a) advertência para que a situação venha a ser ultrapassada, e informar o Diretor de turma da ocorrência, para que este dê conhecimento imediato ao encarregado de educação das consequências da mesma; quando o aluno for menor de idade;
  - b) a cada terceira ocorrência de comparência do aluno na aula sem o material estabelecido, deverá o professor proceder à marcação de uma falta equivalente a uma falta de presença, permanecendo o aluno no espaço onde decorre a atividade. Esta situação deve ser comunicada ao Diretor de turma, quando o aluno for menor de idade e eventualmente encaminhado para a equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 96.º - Faltas de pontualidade**

- 1) Constitui falta de pontualidade sempre que o discente chegue com atraso.

#### **Artigo 97.º - Excesso grave de faltas**

- 1) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) dez (10) dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respectiva 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 do artigo 209º, da Secção I - Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais, deste Regulamento Interno.
- 3) Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno de maior idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
- 4) Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação.

### **Artigo 98.º - Efeitos das faltas**

- 1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
- 2) O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do Estatuto do Aluno.
- 3) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 4) A ultrapassagem do triplo do número de tempos letivos semanais relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 99.º - Medidas de recuperação e integração**

- 1) De acordo com o legislado, a ultrapassagem do limite de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes.
- 2) Para os alunos menores de dezasseis anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos na Lei, obriga ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 3) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, à exceção das situações em que no cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as que decorreram da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória, de acordo com as seguintes alíneas:
  - a) o professor titular de turma ou o professor da disciplina entrega ao aluno a listagem de conteúdos a estudar bem como as atividades a realizar e o prazo estipulado para a tarefa;
  - b) o aluno, em horário pós letivo e com a ajuda dos pais e encarregado de educação, realiza as aprendizagens e as atividades de consolidação;
  - c) findo o prazo, o professor, oralmente, ou por escrito, avalia as aprendizagens realizadas;
  - d) as medidas de recuperação e integração serão aplicadas até cinco dias úteis, após a informação do professor titular de turma/Diretor de turma ao professor da disciplina e ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito.
- 4) As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas na alínea seguinte:

- a) as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

### **Artigo 100.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

- 1) O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2) A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3) Tratando-se de aluno com idade superior a doze anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4) Tratando-se de aluno com idade igual ou inferior a doze anos, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa, por proposta do Conselho de Turma ratificada pelo Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 5) Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 6) Para os cursos que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, será aplicado o estabelecido em regimento próprio.
- 7) As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do ponto 5) são:

O aluno deverá cumprir o número de horas da carga horária relativa ao ano de frequência.



O aluno realizará planos de trabalho, propostos por cada um dos docentes do conselho de turma, no espaço da biblioteca escolar

Quando o aluno frequentar o ensino secundário deverá cumprir o plano de trabalho apenas nas disciplinas onde foi retido ou excluído.

### **Artigo 101.º - Ausência do aluno a um momento de avaliação**

A ausência do aluno, independentemente da natureza do curso, a um momento de avaliação devidamente calendarizado (teste, apresentação oral ou de um trabalho, entre outros) embora justificada nos termos da lei, só pode levar à sua realização numa outra data, por determinação e acordo com o professor da disciplina.

## **SUBSECÇÃO II - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

### **Artigo 102.º - Qualificação da infração**

- 1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no do Estatuto do Aluno e neste regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2) A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos no Estatuto do Aluno.
- 3) A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos do Estatuto do Aluno.
- 4) O comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes.
- 5) É considerado comportamento leve:
  - a) o incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade;
  - b) não trazer caderneta escolar e/ou cartão de estudante e material previamente indicado considerado indispensável;
  - c) participar de forma incorreta e inoportuna no contexto da sala de aula;
  - d) conversa indiferenciada, mas sistemática e perturbadora dentro da sala de aula;
  - e) não respeitar a ordem nas filas de espera;
  - f) utilizar o espaço escolar de forma incorreta.
- 6) É considerado comportamento grave:
  - a) a ausência sistemática da escola durante o período letivo, sem a devida autorização;
  - b) a danificação intencional das instalações ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;

- c) a interrupção sistemática e intencional deteriorando o ambiente propício à aprendizagem, inviabilizando o normal funcionamento da aula;
- d) a violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
- e) a agressão física ou verbal a qualquer elemento discente;
- f) a reincidência premeditada ou sistemática no incumprimento das normas de conduta constantes neste regulamento;
- g) manuseamento de qualquer equipamento de captação/leitura de imagem ou de som durante a aula ou em qualquer outra atividade de carácter pedagógico;
- h) falsificação de assinaturas dos encarregados de educação ou de professores;
- i) posse de objetos perigosos e/ou substâncias proibidas.

7) É considerado comportamento muito grave:

- a) a danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
- b) a violação dos deveres de respeito e correção sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) a agressão física ou verbal a qualquer elemento não discente;
- d) a agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dolosamente provocada, de que resulte ofensa no corpo ou na saúde, particularmente dolorosa ou permanente;
- e) outras não indicadas em que o conselho de docentes /conselho de turma ou gabinete da direção / Diretor considerem como infrações ao código de disciplina.

8) Caso o professor detete a possibilidade de ocorrência de comportamentos que afetem o bom ambiente da sala de aula deve utilizar medidas educativas preventivas. Estas destinam-se a evitar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas na lei. Podem ser usadas como medidas educativas preventivas as seguintes:

- a) reflexão e análise dos deveres e direitos dos alunos que constam do regulamento interno;
- b) alteração dos lugares na sala de aula;
- c) diversificação das estratégias a utilizar;
- d) reforço social dos comportamentos positivos;
- e) assinatura de contratos de compromisso.

### **Artigo 103.º - Participação de ocorrência**

- 1) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
- 2) O aluno que presencie comportamento suscetível de constituir infração disciplinar, deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao Diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 104.º - Finalidades das medidas disciplinares**

- 1) Todas as medidas disciplinares corretivas sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2) As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 3) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, finalidades punitivas.
- 4) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento.

### **Artigo 105.º - Determinação da medida disciplinar**

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

### **Artigo 106.º - Medidas disciplinares corretivas**

- 1) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2) São medidas corretivas, sem prejuízo de outras, as seguintes:

- a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no Estatuto do Aluno;
  - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) a ordem de saída do estabelecimento de ensino;
  - f) a mudança de turma;
  - g) outras medidas disciplinares.
- 3) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem. Os procedimentos a ter em conta são:
- a) alertar o aluno a fim de evitar a reincidência destes comportamentos;
  - b) responsabilizar o aluno pelo cumprimento dos seus deveres;
  - c) comunicar, via caderneta, ao encarregado de educação;
  - d) comunicar ao aluno maior de idade/encarregado de educação, pelo meio mais expedito.
- 4) Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- 5) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Os procedimentos a ter em conta são:
- a) estabelecer o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
  - b) definir as tarefas que o aluno deve desenvolver no decurso desse período;
  - c) as tarefas serão obrigatoriamente objeto de verificação e o seu incumprimento funcionará como situação agravante a ter em conta em qualquer procedimento disciplinar posterior;
  - d) para o local onde for encaminhado, o aluno será acompanhado por um assistente operacional;
  - e) a ordem de saída da sala de aula no ensino básico deverá ser comunicada, por escrito, ao Diretor/gabinete de Coordenação, para posterior informação ao Diretor de Turma e encarregado de educação pelo meio mais expedito;
  - f) ao aluno menor de idade, a frequentar o ensino secundário, deverá ser comunicada, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação, a ordem de saída da sala de aula.

- 6) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
- 7) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), do n.º 2 deste artigo é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
- 8) A realização de tarefas e atividades de integração escolar deverá contribuir para o reforço da formação cívica do aluno e para a promoção de um bom ambiente educativo. Como atividades de integração na comunidade educativa, indicam-se as seguintes:
  - a) apoio ao serviço de manutenção da escola;
  - b) manter a arrumação e limpeza dos espaços escolares;
  - c) execução de trabalhos didáticos ou de organização nos Clubes, Oficinas e Laboratórios;
  - d) realização de tarefas de cooperação em eventos que constem do plano anual de Atividades do Agrupamento;
  - e) frequência de sessões de apoio/formação conducentes ao desenvolvimento da atenção/concentração e adequação de comportamento ao meio escolar;
  - f) outras consideradas pertinentes pelo Diretor que, poderá para o efeito, ouvir o Diretor de Turma.
- 9) As atividades referidas deverão ser supervisionadas pelo assistente operacional responsável pelo setor em questão, o qual deverá apresentar uma informação por escrito do desempenho da tarefa indicada ao aluno. Essa informação será entregue ao Diretor de turma / professor titular de turma:
  - a) estas tarefas deverão ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas;
  - b) a decisão sobre o tipo de atividade e respetiva duração ficará a cargo do Diretor e Diretor de turma/professor titular de turma.
- 10) A aplicação e posterior execução da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos prevista na alínea d) do n.º 2, obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) a determinação dos locais de acesso condicionado deverá ter em conta a gravidade, a intencionalidade, o local de ocorrência e o perfil do aluno;
  - b) o Diretor, juntamente com o Diretor de turma/ professor titular de turma, ou equivalente, deverá determinar o local ou os locais condicionados ao aluno, assim como a duração do impedimento de acesso.
- 11) A aplicação da medida corretiva de saída do estabelecimento de ensino é da exclusiva competência do gabinete da direção / Diretor. Os procedimentos a ter em conta são:
  - a) o gabinete da direção / Diretor contacta de imediato o encarregado de educação para que se desloque à escola a fim de levar consigo o aluno;

- b) no caso do encarregado de educação não comparecer num período de tempo considerado razoável o gabinete da direção / Diretor, solicitará a intervenção da escola segura.
- 12) A medida corretiva de mudança de turma deverá ser determinada pelo Diretor tendo em conta a gravidade da infração, ouvindo previamente o Diretor de turma / professor titular, ou equivalente.
- 13) A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
- 14) Outras situações omissas neste regulamento serão resolvidas pelo Diretor.

### **Artigo 107.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade**

- 1) O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
- 2) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no presente regulamento.
- 3) O protocolo tem por objetivo a corresponsabilização do aluno e dos pais e encarregado de educação e será assinado pelo Diretor de turma, pelo encarregado de educação e pelo aluno aquando da tomada de conhecimento da aplicação da medida corretiva.
- 4) O encarregado de educação e o aluno serão convocados por escrito para o efeito de assinatura do protocolo.
- 5) O protocolo, depois de assinado, integra o processo individual do aluno.
- 6) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
- 7) O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### **Artigo 108.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

- 1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno.
- 2) São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) a transferência de escola;

- e) a expulsão da escola.
- 3) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação, de facto e de direito de tal decisão.
  - 4) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
  - 5) Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  - 8) Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
  - 9) 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 Estatuto do Aluno.
  - 10) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  - 11) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
  - 12) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola, compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
  - 13) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  - 14) Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da



reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 109.º - Cumulação de medidas disciplinares**

- 1) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f) do n.º 2 do artigo 28 do Estatuto do Aluno.º é cumulável entre si.
- 2) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é acumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 110.º - Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar**

- 1) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno é do Diretor do Agrupamento.
- 2) Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3) Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4) O Diretor do Agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7) No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 8) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º do Estatuto do Aluno;
  - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10) Do documento referido no número anterior, é dado conhecimento ao aluno e aos pais ou ao respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 11) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor- geral de educação, no prazo de dois dias úteis.
- 12) A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no art.º 36º do Estatuto do Aluno.
- 15) O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

### **Artigo 111.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

- 1) A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior (artigo 30º do Estatuto do Aluno) pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2) Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
- a) o Diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3) A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4) Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5) Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo 30º do Estatuto do Aluno, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6) O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

- 7) O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8) A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 112.º - Suspensão preventiva do aluno**

- 1) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor do Agrupamento, pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2) A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
- 3) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento.
- 4) Sempre que seja suspenso preventivamente o aluno não é avaliado imediatamente a seguir à suspensão nas aprendizagens realizadas pela turma nesse período de tempo mas terá que cumprir um plano de trabalho conducente à aquisição dessas aprendizagens com a supervisão do encarregado de educação e em horário pós letivo.
- 5) A definição do plano de trabalho é da responsabilidade do professor da disciplina ou do professor titular de turma que o avaliará, depois de cumprido o prazo para a sua realização.
- 6) Findo o prazo estipulado para a aquisição das aprendizagens em défice, o aluno poderá ser submetido a avaliação formativa.
- 7) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno, são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar, em consonância com o respetivo Estatuto do Aluno.
- 8) Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- 9) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no Estatuto do Aluno.

- 10) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 113.º - Decisão final do procedimento disciplinar**

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

### **Artigo 114.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.**

- 1) Compete ao Diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

- 2) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3) O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4) No acompanhamento dos alunos sujeitos a medida corretiva ou disciplinar sancionatória, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

### **Artigo 115.º – Equipa multidisciplinar**

- 1) A equipa multidisciplinar destina-se a acompanhar os alunos, designadamente os que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamento de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na eminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na Lei 51/2012.
- 2) A equipa multidisciplinar tem uma constituição diversificada, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, docentes, técnicos especializados, psicólogos, professores tutores, diretores de turma e outros.
- 3) A atuação da equipa multidisciplinar prossegue os seguintes objetivos que constam do ponto 5, do artigo 35º, Secção III, da Lei 51/2012 e todos os que o Agrupamento considere relevantes.

### **Artigo 116.º - Recursos**

- 1) Da decisão final de aplicação de medida disciplinar, cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
  - a) ao Conselho Geral (CG) do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor.
- 2) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral de Estabelecimentos Escolares.
- 3) O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
- 4) O Presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator ou uma comissão especializada, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 5) A decisão do CG é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno.
- 6) O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao Agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 117.º - Salvaguarda da convivência escolar**

- 1) Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor do Agrupamento a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença,

quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

- 2) O Diretor do Agrupamento, decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 3) O indeferimento do Diretor do Agrupamento, só pode ser fundamentado na inexistência no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 118.º - Responsabilidade civil e criminal**

- 1) A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2) Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de doze anos e menor de dezasseis anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3) Caso o menor tenha menos de doze anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 4) O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5) O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Artigo 119.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

- 1) A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 2) A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
- 3) A comunidade educativa referida no n.º1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### **Artigo 120.º - Responsabilidade dos alunos**

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

### **Artigo 121.º - Papel especial dos professores**

- 1) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- 2) O Diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 122.º - Autoridade do professor**

- 1) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- 4) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

## **SECÇÃO III - Docentes**

### **Artigo 123.º - Direitos**

- 1) Para além dos direitos previstos no Estatuto da Carreira Docente, assim como no presente regulamento interno, cada docente tem direito a:
  - a) usufruir do acesso a uma permanente atualização científica, pedagógica e tecnológica;



- b) ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica;
- c) conhecer, em tempo útil, as deliberações, informações, e documentação dos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica;
- d) dispor de apoios em equipamentos e outros materiais necessários ao bom exercício da atividade docente;
- e) eleger os seus representantes no conselho geral;
- f) exercer atividades sindicais no âmbito da legislação em vigor;
- g) conhecer, com a antecipação possível, eventuais alterações ao seu horário habitual por imperativos de serviço;
- h) usufruir da utilização de um cacifo, sempre que possível, na sala de professores, ou em outro espaço considerado conveniente.

### **Artigo 124.º - Deveres**

- 1) Em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral. Sem prejuízo dos deveres estabelecidos nos referidos artigos, bem como no que, especificamente, lhes diga respeito no presente regulamento interno, cada professor tem o dever de:
  - a) demonstrar competência e brio profissionais;
  - b) apresentar-se e conduzir-se com dignidade e respeito;
  - c) resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou outros membros da comunidade educativa;
  - d) desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes o respeito pela pessoa humana, pelo ambiente e pelo património cultural;
  - e) sensibilizar e inculcar nos alunos o hábito de manterem, limpos e arrumados, todos os espaços por eles ocupados;
  - f) ser pontual a entrar na sala de aula e ser o último a sair verificando se tudo fica em ordem para a aula que se segue;
  - g) solicitar a colaboração de assistente operacional (caso exista) no acompanhamento dos alunos sempre que se tiver de ausentar da sala de aula por motivo de força maior;
  - h) fornecer aos Diretores das respetivas turmas, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado, informações e documentação respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos alunos;
  - i) avaliar, segundo o previsto na legislação em vigor, de uma forma consciente e responsável;
  - j) conhecer e cumprir a legislação que regula o exercício dos respetivos cargos para os quais seja nomeado ou eleito;
  - k) cumprir as disposições que regulamentam as instalações e serviços específicos da escola;

- l) consultar os locais próprios de afixação a fim de tomar conhecimento de convocatórias e demais informações;
- m) guardar sigilo profissional.

### **Artigo 125.º - Reunião geral de professores**

- 1) A reunião geral de Professores (RGP) é constituída por todos os docentes em exercício no Agrupamento.
- 2) O início das atividades letivas será precedido de uma reunião com todos os professores, convocada pelo Diretor, de modo a transmitir a informação necessária ao início do ano letivo e permitir uma rápida integração dos novos professores na vida escolar.
- 3) No decorrer do ano letivo os professores podem solicitar aos seus representantes no Conselho Geral a convocação de reuniões para discutir assuntos de interesse do Agrupamento.

### **Artigo 126.º - Avaliação do pessoal docente**

A avaliação do desempenho do pessoal docente está definida no Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

## **SECÇÃO IV - Pessoal não docente**

### **Artigo 127.º - Composição**

- 1) O pessoal não docente do Agrupamento de Escolas Gil Paes é composto pelos seguintes grupos de pessoal:
  - a) técnico superior;
  - b) chefe de serviços de administração escolar;
  - c) assistente técnico;
  - d) encarregado dos assistentes operacionais;
  - e) assistente operacional;
- 2) A coordenação e supervisão do pessoal assistente técnico competem ao respetivo chefe dos serviços de administração escolar, que deverá apresentar a sua proposta de distribuição de serviço ao Diretor do Agrupamento, para análise e aprovação.
- 3) A coordenação e supervisão do pessoal assistente operacional compete aos assistentes operacionais com funções de encarregado apresentar a sua proposta de distribuição de serviço ao Coordenador de Estabelecimento ou Diretor, para análise e aprovação.
- 4) O coordenador de estabelecimento apresenta a proposta de distribuição de serviço dos assistentes operacionais, ao Diretor do Agrupamento, para análise e aprovação.

### **Artigo 128.º - Papel do pessoal não docente das escolas**

- 1) O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- 3) O pessoal não docente das escolas do Agrupamento, deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- 4) A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento, e deve preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

### **Artigo 129.º - Direitos**

- 1) O pessoal não docente goza dos direitos previstos na Lei Geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, compreendendo:
  - a) a participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
  - b) a participação em eleições, elegendo e sendo eleito para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino nos termos da legislação em vigor.
- 2) Para além do estabelecido no número anterior, cada elemento do pessoal não docente tem, de acordo com as suas funções específicas, direito a:
  - a) exercer atividade sindical no âmbito da legislação em vigor;
  - b) ser ouvido pelo Diretor sobre a designação do encarregado do pessoal assistente operacional, respeitando a legislação em vigor;
  - c) ser ouvido pelo Diretor / encarregado do pessoal assistente operacional / chefe dos serviços administrativos sobre a distribuição de serviços;
  - d) ver resolvidas, sectorialmente, as questões que possam surgir nas suas tarefas profissionais ou outros assuntos pertinentes;
  - e) beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços.

### **Artigo 130.º - Deveres do pessoal assistente técnico**

- 1) São deveres do pessoal assistente técnico:
  - a) colaborar com os diferentes órgãos do Agrupamento para a unidade e boa imagem da Agrupamento e dos serviços;
  - b) contribuir para o bom funcionamento do Agrupamento;

- c) prestar esclarecimentos sobre assuntos que ofereçam dúvidas aos diferentes elementos da comunidade escolar;

DESIGNAÇÃO	VALOR
------------	-------

- d) atender com prontidão às solicitações da comunidade escolar e/ou externas;
- e) cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- f) guardar sigilo profissional;
- g) manter-se, permanentemente, atualizado sobre a legislação em vigor, a fim de melhor cumprir as suas tarefas;
- h) facultar normas para preenchimento de documentos;
- i) disponibilizar aos diversos setores/estabelecimentos do Agrupamento os impressos da relação de necessidades;
- j) proceder à requisição de material, equipamentos e/ou serviços constantes das relações de necessidades entregues, depois de autorizados pelo conselho administrativo, caso não existam em stock;
- k) expedir a correspondência emitida pelos diversos órgãos do Agrupamentos e Diretores de turma;
- l) encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- m) manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- n) abrir a correspondência oficial que não seja classificada como confidencial e submetê-la a despacho do Diretor;
- o) Manter o dossiê com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem de consulta fácil e rápida;
- p) afixar, na sala de professores, na sala de funcionários e/ou moodle, a documentação que deva ser divulgada;
- q) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- r) cumprir todas as disposições previstas na lei e no presente regulamento, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- s) os funcionários com distribuição de serviço na A.S.E têm o dever de diligenciar no sentido de que os benefícios a conceder por este serviço abranjam todos os alunos que, os tendo requerido, reúnam os requisitos exigíveis.
- t) Aplicar a tabela de taxas e emolumentos abaixo indicada, aprovada em Conselho Administrativo:

Ficha Enes	1,00 €
Diplomas - Cursos concluídos há menos de 5 anos (a)	5,00 €
Diplomas - Cursos concluídos há mais de 5 anos	10,00 €
Certificados , certidões habilitações adquiridas há menos 2 anos (a)	3,00 €
Certificados, certidões habilitações adquiridas há mais de 2 (a)	5,00 €
Além da 1ª via, por cada uma	Acresce 3,00 €
Propinas de frequência por disciplina, fora da escolaridade obrigatória	0,45 €
Prémio de Seguro Escolar, fora da escolaridade obrigatória	4,85 €
Consulta de provas	5,00 €
Doc. remetidos via CTT - Correio normal	Acresce 1,50 €
Doc. remetidos via CTT - Correio azul ou c/AR	Acresce 4,00 €
Doc. remetidos via FAX/E-mail (por folha)	Acresce 0,20 €

a) Gratuito - dentro da escolaridade obrigatória e alunos abrangidos pelos auxílios económicos (apenas a 1ª via);

b) As taxas/emolumentos relativos a exames são estabelecidos em diploma/regulamento próprio;

OBS: Os utentes deverão efetuar, antecipadamente, o pagamento, ficando os Serviços obrigados a passar o respetivo recibo.

### **Artigo 131.º - Deveres do pessoal assistente operacional**

- 1) O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer, é efetuado pelo pessoal assistente operacional, a quem compete:
  - a) colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
  - b) incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
  - c) contribuir, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - d) cumprir as tarefas que lhe foram distribuídas;
  - e) atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
  - f) informar o Diretor sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
  - g) prestar apoio às salas de aula e outros espaços integrados no parque escolar;
  - h) exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares evitando que:
    - i) perturbem o normal funcionamento das aulas;

- ii) danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
  - iii) pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
  - iv) abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar.
- i) providenciar para que, ao toque de entrada, nenhum aluno, que tenha aula, fique no recreio, instalações sanitárias ou sala de alunos, devendo ser conduzido à sala de aula;
  - j) providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;
  - k) providenciar no sentido de, antes de cada turno, verificar se todos os relógios estão certos;
  - l) zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
  - m) comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
  - n) marcar falta, no livro de ponto, aos docentes, depois de confirmada a sua ausência;
  - o) atender, com prontidão, às solicitações dos elementos da comunidade escolar;
  - p) divulgar pelas salas, as informações ou ordens de serviço, consideradas urgentes, emanadas dos órgãos de gestão;
  - q) prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
  - r) não abandonar, sem razão válida, o seu posto de trabalho. Caso tal se verifique, por motivos de força maior, deverá dar a conhecer o facto ao colega do setor contíguo, que assumirá momentaneamente a vigilância dos dois setores, e ao encarregado de pessoal, para que providencie a sua substituição;
  - s) tentar resolver, compreensivamente e assertivamente pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos, orientando os casos de maior gravidade para o Diretor de turma/professor titular de turma ou educador;
  - t) participar na vigilância dos recreios e colaborar no fornecimento de almoços e prolongamentos;
  - u) guardar sigilo sobre dados a que tem acesso e que não devem ser tornados públicos;
- 2) Aos assistentes operacionais do 1º ciclo compete ainda:
- a) avisar os encarregados de educação, caso o professor esteja a faltar;
  - b) acompanhar os alunos em visitas de estudo e outras saídas previstas no plano de atividades.
- 3) Aos assistentes operacionais dos jardins de infância compete ainda:
- a) acompanhar e colaborar no trabalho pedagógico durante a componente letiva;
  - b) zelar pela limpeza e manutenção das instalações após a componente letiva.
- 4) Aos assistentes operacionais colocados para desempenhar funções na componente socioeducativa compete ainda:

- a) assumir o grupo de crianças que beneficiam desta componente, sob coordenação da educadora responsável;
- b) zelar pela limpeza dos espaços utilizados.

### **Artigo 132.º - Avaliação do pessoal não docente**

A avaliação dos Assistentes Operacionais e Técnicos rege-se pelo definido na Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro (com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66- B/2012; Portaria nº 1633/2007, de 31 de dezembro; pela Portaria nº 759/2009, de 16 de julho; Despacho nº 6894-A/2009, de 4 de março; Lei nº 55-A/2010, de 31 de dezembro; no Despacho normativo nº 4-A/2010, de 8 de fevereiro e Decreto-lei nº 32/2012, de 13 de fevereiro.

### **Artigo 133.º - Comissão paritária**

- 1) Junto do dirigente máximo de cada serviço funciona uma comissão paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação.
- 2) A comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração, designados pelo dirigente máximo do serviço, sendo um membro do conselho coordenador da avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

## **SECÇÃO V - Pais e encarregados de educação**

### **Artigo 134.º - Responsabilidades dos pais ou encarregado de educação**

- 1) Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;



- g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4) Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 5) Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6) Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 7) O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica, relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 135.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação**

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo 43º do estatuto do aluno, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.

### **Artigo 136.º - Contraordenações**

- 1) A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres previstos no estatuto do aluno, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental, constitui contraordenação.
- 2) As contraordenações são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3) Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4) Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5) Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6) A negligência é punível.
- 7) Compete ao Diretor-geral de educação, por proposta do Diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8) O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.
- 9) O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor Agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

- 10) Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
- 11) Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

### **Artigo 137.º - Participação no processo de avaliação dos alunos**

- 1) A participação dos Pais e Encarregados de Educação na avaliação formativa dos alunos, processa-se da seguinte forma:
  - a) tendo acesso ao Plano de Turma e ao Processo Individual do Aluno nas condições previstas no presente Regulamento;
  - b) comparecendo no Estabelecimento, quer por livre iniciativa, quer quando solicitados;
  - c) colaborando na definição das medidas consideradas necessária pelo Conselho de Turma, nomeadamente as que respeitem à correção de atitudes /comportamentos dos seus educandos e / ou as constantes do relatório das dificuldades elaborado por aqueles órgãos, no final de cada período letivo:
    - i) as informações respeitantes ao processo Educativo do aluno são transmitidas aos Pais e Encarregados de Educação através do contacto pessoal com o responsável da turma no dia e hora designados para a sua receção;
    - ii) a informação aos Pais/Encarregados de Educação da avaliação sumativa processa-se no final de cada período letivo, mediante entrega da síntese das informações recolhidas, através de reuniões convocadas para o efeito.

### **Artigo 138.º - Direitos**

- 1) Para além dos direitos consignados, cada encarregado de educação tem o direito a:
  - a) ser bem recebido por todos os elementos da comunidade escolar, na sua deslocação aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
  - b) eleger e ser eleito para o conselho geral e conselho de turma;
  - c) ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
  - d) ser informado, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina frequentada pelo seu educando, bem como sobre o número de aulas previstas, por disciplina, para a turma do seu educando;
  - e) informar-se em qualquer momento, ao longo do ano letivo, acerca do processo de avaliação do seu educando, bem como do comportamento, comparecendo na escola/jardim de infância no dia e hora marcados para o efeito pelo respetivo Diretor de turma/professor titular de turma, sendo atendido por ordem de chegada. Destes contactos deverão ser passados os respetivos comprovativos de presença quando solicitados pelos encarregados de educação;
  - f) comparecer no estabelecimento de ensino, no final de cada momento de avaliação para tomar conhecimento e ser esclarecido acerca dos critérios e decisões do conselho de turma/professor titular de turma que estiveram na base da atribuição da avaliação sumativa ao seu educando;

- g) solicitar a revisão dos resultados da avaliação/deliberações do conselho de turma referentes ao seu educando, em conformidade com a legislação em vigor;
- h) recorrer e ser atendido pelo Diretor do Agrupamento, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de turma/ professor titular de turma/educador ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- i) conhecer o regulamento interno, bem como o projeto educativo e o plano anual de atividades do Agrupamento;
- j) declarar por escrito a não autorização para a captação/divulgação de qualquer tipo de imagens que possam identificar o seu educando;
- k) ter acesso aos critérios de avaliação das várias disciplinas dos diferentes níveis de escolaridade;
- l) pertencer à associação de pais e encarregados de educação, do Estabelecimento respetivo.

## **SECÇÃO VI - Associações de pais e encarregados de educação**

### **Artigo 139.º - Associações de pais e encarregados de educação**

- 1) As Associações de Pais e Encarregados de Educação participam na vida escolar através da organização e da colaboração em iniciativas que visem os seguintes objetivos:
  - a) promover a melhoria da qualidade e da humanização da escola;
  - b) colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos;
  - c) colaborar em projetos de âmbito variado;
  - d) promover ações com vista a melhorar a informação e participação de toda a comunidade educativa nas atividades da escola.
- 2) Tendo em vista a proximidade poderá existir no Agrupamento uma associação de pais por cada estabelecimento escolar.
- 3) As associações de pais do Agrupamento devem organizar-se formando uma “federação” onde estão representadas pelos respetivos presidentes da direção, ou em quem delegarem.
- 4) O Diretor ou outro órgão administrativo do Agrupamento poderá convocar e dialogar com a “federação” como um todo quando se referir a assuntos do Agrupamento, ou como cada um dos representantes de acordo com os assuntos a tratar.
- 5) Sempre que possível, a escola deverá assegurar a cedência de um espaço destinado ao desenvolvimento das atividades das associações de pais e encarregados de educação (APEE).

## **SECÇÃO VII - Normas disciplinares**

### **Artigo 140.º - Normas disciplinares**

- 1) Em caso de violação dos deveres dos elementos da comunidade escolar, serão aplicadas as normas disciplinares legais em vigor.

- 2) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no regulamento interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade.
- 3) O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional ou Local.

## **CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO**

### **SECÇÃO I - Avaliação de alunos**

#### **Artigo 141.º - Avaliação da aprendizagem**

- 1) A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
- 2) A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
- 3) A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
- 4) A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos / metas curriculares.
- 5) Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores neste processo, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário os professores que integram o conselho de turma.
- 6) O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino e da natureza dos cursos de nível secundário - Despacho normativo n.º 13/2014 de 15 de setembro de 2014.

#### **Artigo 142.º - Intervenientes**

- 1) O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino/aprendizagem, envolvendo também:
  - a) os alunos, através da sua autoavaliação;
  - b) o educador titular de turma, o professor titular de turma, o conselho de docentes, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e secundário;
  - c) os órgãos de gestão do Agrupamento;
  - d) os encarregados de educação;
  - e) o docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - f) a administração educativa.

#### **Artigo 143.º - Critérios de Avaliação**

- 1) No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos coordenadores de ciclo/área e dos departamentos curriculares.

- 2) Os critérios definidos serão operacionalizados pelo educador titular de turma, no pré-escolar, pelo professor titular da turma, no 1º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, no âmbito do respetivo plano de turma. No secundário os critérios definidos serão operacionalizados pelo conselho de turma.
- 3) O órgão de direção executiva do Agrupamento garantirá a divulgação dos critérios anteriormente referidos junto dos diversos intervenientes.
- 4) O Agrupamento deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes, de acordo com o disposto neste regulamento.

#### **Artigo 144.º - Modalidades de avaliação**

- 1) A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
- 2) A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
- 3) A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- 4) A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.
- 5) Avaliação no pré-escolar:
  - a) Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação dos alunos da educação pré-escolar serão determinados pelo respetivo conselho de docentes tendo em conta as orientações e as metas curriculares para a educação pré-escolar de acordo com a lei.

#### **Artigo 145.º- Efeitos da avaliação**

- 1) O decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos dos ensinos básico e secundário, bem como da avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos.
- 2) O Despacho normativo nº 13/2014 de 15 de setembro de 2014, define as regras de avaliação dos alunos que frequentam os três ciclos do ensino básico.
- 3) A portaria nº 243/2012 de 10 de agosto define as regras de avaliação dos alunos que frequentam o secundário.



## **CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **SECÇÃO I - Pré - Escolar**

#### **Artigo 146.º - Normas**

- 1) De acordo com o Despacho normativo n.º 7- B//2015, a ordenação e seleção das crianças candidatas à frequência do JI da rede pública do ME é efetuada do seguinte modo:
  - a) crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
  - b) crianças que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
  - c) crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
  - d) crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro;
- 2) No âmbito de cada prioridade e como forma de desempate são observadas as seguintes prioridades:
  - a) crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual
  - b) crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
  - c) crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de ensino pretendido;
  - d) crianças cujos encarregados de educação residam comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
  - e) crianças mais velhas, contando a idade, para o efeito em anos, meses e dias;
  - f) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento pretendido
- 3) Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades definidas na lei.
- 4) Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
  - a) as crianças inscritas fora de prazo legal, independentemente da idade, só farão parte da lista definitiva das crianças admitidas se tiverem vaga após a admissão das crianças em lista de espera, exceto as crianças de 5 anos;
  - b) as listas definitivas das crianças admitidas serão afixadas, na escola sede do Agrupamento de acordo com os prazos estabelecidos no despacho que regulamenta as matrículas.

#### **Artigo 147.º -Atividades de Animação e Apoio à Família**

- 1) A Lei-Quadro (lei n.º5/97 de 10 de fevereiro) consigna os objetivos da educação pré-escolar e prevê que, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, curriculares ou letivas, existam atividades de animação e apoio às famílias, de acordo com as necessidades destas (art.º 12).

- 2) As atividades de apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das vinte e cinco horas letivas e que, de acordo com a lei sejam definidas com os pais, no final do ano letivo anterior e/ou no início do ano letivo, em articulação com o Município.
- 3) A componente de apoio à família é paga de acordo com as normas de funcionamento das Componentes de Apoio à Família - Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar da Câmara Municipal de Torres Novas.
- 4) Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade da componente de apoio à família, estarão abertos das 9:00h às 17:30h.
- 5) Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário no período da manhã até às 9:00h e após as 17:30h na componente de apoio à família, devem os respetivos educadores titulares de turma requerer autorização ao Diretor constituindo fundamento o exposto no ponto 2 da portaria 583/97 de 1 de agosto.
- 6) A ausência de comprovativos dos horários laborais dos pais ou encarregados de educação inviabiliza a permanência da criança no prolongamento de horário referido no ponto anterior.

## **SECÇÃO II - 1º Ciclo**

### **Artigo 148.º - Funcionamento**

- 1) Os portões de acesso às escolas serão abertos até quarenta e cinco minutos antes do início das atividades escolares.
- 2) Os portões de acesso às escolas serão encerrados trinta minutos após o início do horário letivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada turno de funcionamento.
- 3) Para abertura dos portões durante o período de encerramento referido no ponto anterior deverá ser utilizada a campainha.
- 4) Os pais/encarregados de educação assim como pessoas estranhas ao serviço têm acesso condicionado à escola. A entrada no recinto escolar será permitida no horário de atendimento do professor do seu educando ou da coordenadora do estabelecimento.

### **Artigo 149.º - Vigilância dos recreios e refeitório**

- 1) Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados por docentes e pessoal assistente operacional, de acordo com um mapa a elaborar por cada estabelecimento de ensino.
- 2) A vigilância dos refeitórios será garantida por assistentes operacionais e outros funcionários especificamente colocados para o efeito.

### **Artigo 150.º - Contacto urgente com o docente**

Em caso urgente de contacto com o docente, no decurso das atividades letivas, o encarregado de educação deverá transmitir a mensagem ao assistente operacional, o qual, por seu turno, dará conhecimento da mesma, ao docente em causa.

### **Artigo 151.º - Atividades de enriquecimento curricular**

- 1) As AEC no 1º ciclo do ensino básico são atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivos, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
- 2) As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a sua inscrição facultativa.
- 3) Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem -se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- 4) As AEC têm uma duração semanal de cinco horas para os alunos do 1º e 2º anos de escolaridade e de três horas para os alunos do 3º e 4º anos.
- 5) A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

### **Artigo 152.º - Planificação e acompanhamento**

- 1) A planificação das AEC deve:
  - a) salvaguardar o tempo diário de interrupção da componente curricular e de recreio;
  - b) considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual;
  - c) a planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo Conselho Geral, sob proposta do Conselho pedagógico
  - d) as AEC devem ser desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções.
- 2) A avaliação das AEC é da responsabilidade dos profissionais que as dinamizam, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos pelo departamento curricular e os coordenadores das Atividades

### **Artigo 153.º - Atividades de acompanhamento educativo**

- 1) Quando falta o professor titular de turma nas Escolas de 1º Ciclo:
  - a) sempre que possível, a turma será assumida pelo professor de apoio educativo;
  - b) os alunos ficam na sala acompanhados pela Assistente Operacional, supervisionados por outro professor;
  - c) os alunos são distribuídos pelas outras turmas.

### **Artigo 154.º - Horários dos estabelecimentos**

O horário de funcionamento dos estabelecimentos é das 9:00 horas às 17:30 horas.

## **SECÇÃO III - 2º e 3º Ciclos e Secundário**

### **Artigo 155.º - Ocupação plena dos tempos letivos dos alunos.**

- 1) O despacho normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho, visa estabelecer os mecanismos de exercício de autonomia pedagógica e organizativa de cada escola e harmonizá-los com os princípios consagrados no regime jurídico de autonomia, administração e gestão de estabelecimentos públicos de educação.
- 2) Sempre que um docente pretenda faltar, deve prioritariamente tentar efetuar uma permuta e desta informar o Diretor.
- 3) Sempre que seja inviabilizada a permuta, os alunos serão encaminhados para a Biblioteca.

### **Artigo 156.º - Acesso ao estabelecimento de ensino**

- 1) Não é permitido o acesso, no estabelecimento de ensino, a pessoas estranhas ao serviço.
- 2) Estão impedidos de entrar nas instalações escolares quaisquer indivíduos que não sejam portadores de documento de identificação.
- 3) Têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação dos alunos e qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar, pelo que deverão dirigir-se ao funcionário em serviço-
- 4) O acesso ao recinto escolar, escolar da Escola Manuel de Figueiredo, far-se-á mediante a leitura de um cartão de radiofrequência:
  - a) o funcionário, em serviço na portaria, deverá solicitar um documento identificativo e indagar qual o assunto a tratar. Deve fornecer um cartão de visitante e indicar o local para onde se quer dirigir;
  - b) têm acesso às instalações da Escola Maria Lamas, os alunos da Universidade da Terceira Idade, no âmbito do protocolo firmado com o Agrupamento, devendo estes ser portadores de cartão que assim os identifica.

### **Artigo 157.º - Cartão de Radiofrequência**

- 1) O cartão de radiofrequência é um documento de identificação individual, contendo o nome, fotografia, número e categoria do seu utilizador bem como uma banda magnética para acesso ao sistema.
- 2) A cada cartão é atribuído um código, o qual não deve ser, em caso algum, divulgado a terceiros. O Agrupamento, não se responsabiliza pelo uso indevido do cartão.
- 3) O cartão deve ser adquirido mediante pagamento de dois euros.
- 4) O utente que não se faça acompanhar do cartão para registar a entrada na escola, deve solicitar à funcionária da portaria, único local onde é permitido, a atribuição de um cartão de substituição, mediante o pagamento de cinquenta cêntimos.
- 5) O cartão de substituição tem uma validade de três dias, findos os quais fica automaticamente bloqueado.

- 6) A devolução do cartão de substituição será realizada na portaria, ficando automaticamente ativado o cartão original do utilizador.
- 7) Qualquer cartão que apresente sinais de danificação será apreendido pelo funcionário do serviço e entregue nos serviços administrativos.
- 8) A substituição de um cartão danificado deve ser solicitada na secretaria mediante a sua entrega e o pagamento de dois euros.
- 9) Quando se substitui um cartão danificado ou se adquire um novo cartão por perda do anterior, o saldo transita para o novo cartão.
- 10) O carregamento do cartão é efetuado na papelaria ou nos serviços administrativos.
- 11) O cartão permite aceder ao recinto escolar e ao Kiosk para marcação de refeições e realização de todas as consultas ali disponíveis (acessos à escola, produtos consumidos, saldo existente, avaliações e faltas dos alunos, etc.). Permite ainda evitar a saída dos alunos do estabelecimento de ensino para além dos períodos autorizados pelo encarregado de educação.
- 12) O número do cartão em conjunto com o código atribuído, permite, através da página da escola, aceder ao “Portal SIGE” onde poderão ser efetuadas as mesmas operação que no kiosk. É ainda possível, ao Encarregado de Educação, aceder ao Portal SIGE através do nº do processo do aluno e de uma password.

### **Artigo 158.º - Comunicação de faltas**

- 1) A comunicação de faltas deve ser efetuada de acordo com o regime geral e específico de faltas e licenças previsto nas normas legais:
  - a) o pessoal docente e não docente da Escola Secundária Maria Lamas deve comunicar a sua falta ao estabelecimento;
  - b) o pessoal docente e não docente do pré-escolar e do primeiro ciclo com mais de três elementos deverá comunicar a sua falta ao coordenador de estabelecimento;
  - c) o pessoal docente e não docente do pré-escolar e do primeiro ciclo com dois elementos deverá comunicar a sua falta ao colega do mesmo estabelecimento;
  - d) o pessoal docente e não docente da Escola Básica Manuel Figueiredo deve comunicar a sua falta ao coordenador de estabelecimento.

### **Artigo 159.º - Justificação de faltas**

- 1) A justificação de faltas deve ser efetuada de acordo com a legislação em vigor (Regime/Regulamento dos Contratos de Trabalho em Funções Públicas conjugado com o ECD no caso do pessoal docente) segundo os seguintes procedimentos:
  - a) a justificação de faltas é apresentada nos serviços administrativos/coordenador estabelecimento, através dos respetivos comprovativos;
  - b) a não entrega de justificação de faltas nos prazos estabelecidos, implica a marcação de falta injustificada.

### **Artigo 160.º - Visitas de estudo em território nacional e estrangeiro**

- 1) Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares.
- 2) Uma visita de estudo decorre do Projeto Educativo de Agrupamento e enquadra-se no âmbito do desenvolvimento do currículo e Planos de Turma.
- 3) No início de cada ano letivo, os encarregados de educação concedem autorização para a realização de visitas a efetuar dentro do concelho onde os Centros Escolares/jardins de Infância estão inseridos. Os professores/educadores têm autonomia para realizarem qualquer visita desta natureza.
- 4) As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente nos 1º e 2º períodos.
- 5) Os alunos são acompanhados por professores da turma no 2º, 3º ciclos e secundário. No 1º ciclo e pré - escolar, os alunos são acompanhados pelo professor da turma e assistentes operacionais.
- 6) As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do Diretor do Agrupamento, ouvido o conselho pedagógico, por delegação de competências do Diretor Geral de Estabelecimentos Escolares.
- 7) Podem propor e organizar visitas de estudo, todos os professores das escolas do Agrupamento. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador podendo, no caso do pré-escolar e 1º ciclo, ser efetuada pelo coordenador de escola.
- 8) O conselho pedagógico estabelece no início do ano as regras para a realização das visitas de estudo no Agrupamento de acordo com a legislação em vigor.
- 9) A planificação das visitas de estudo é entregue até trinta dias antes da realização da mesma, ao Diretor do Agrupamento, que verifica a sua conformidade com as deliberações do conselho pedagógico, devendo constar do Plano de turma.
- 10) O Diretor apresenta no conselho pedagógico o mapa mensal das visitas de estudo com a data e o local da sua realização, a fim de ser aprovado.
- 11) O professor organizador entrega, nos serviços administrativos, com cinco dias úteis de antecedência, a lista de todos os participantes, a fim de dar cumprimento aos requisitos de segurança estipulados na lei.
- 12) O professor organizador solicita e recolhe a autorização escrita aos encarregados de educação.
- 13) Para as visitas de estudo dos 2.º, 3.º ciclos e no secundário, o contrato com a empresa transportadora é realizado pelo Diretor do Agrupamento, mediante solicitação do professor organizador. No 1º Ciclo e pré - escolar, as visitas de estudo, são organizadas pelo coordenador de estabelecimento ou o grupo de docentes constituídos para o efeito, devendo ser prestada informação ao Diretor do Agrupamento.
- 14) No primeiro ciclo e pré-escolar as visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação podendo a autarquia comparticipar os alunos do 1º CEB.
- 15) O encarregado de educação deverá informar antecipadamente o professor da turma em caso de desistência de participação na visita de estudo.

- 16) Após efetuada a contratualização do transporte para a visita de estudo, qualquer desistência não dá direito à devolução da respetiva participação.
- 17) Após a realização da visita de estudo, deverá ser realizada a respetiva avaliação.
- 18) Qualquer incidente relevante ocorrido durante a visita de estudo deverá ser objeto de participação ao Diretor, no próprio dia ou no dia seguinte.
- 19) Os professores organizadores e os acompanhantes da visita de estudo assinam o livro de ponto, sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham.
- 20) O professor da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo assina o livro de ponto, numera a lição e faz sumário.
- 21) Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade. Podem, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
- 22) Os alunos que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário.
- 23) Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que não compareçam, sem aviso prévio, terão falta a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
- 24) As visitas de estudo efetuadas na localidade da escola carecem de autorização escrita dos encarregados de educação.
- 25) O número de visitas de estudo a realizar, por turma, não deve exceder as duas por ano letivo.
- 26) As visitas de estudo ao estrangeiro obrigam à organização de dossiê com os seguintes elementos:
  - a) planificação da atividade a desenvolver;
  - b) lista nominal dos participantes, alunos e professores;
  - c) cópia das autorizações de saída assinadas pelos encarregados de educação;
  - d) cópia da apólice de seguro de viagem e estada;
  - e) despacho da Diretor do Agrupamento com autorização de saída dos professores;
  - f) plano diário de atividades a desenvolver durante o período da visita;
  - g) relatório de atividades desenvolvidas onde se inclua o grau de satisfação dos alunos;
  - h) relatório de execução financeira.
- 27) A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa por ambos os pais no caso de se verificarem situações de divórcio/separação de facto, tal autorização deverá ser assinalada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público ou Tribunal.

### **Artigo 161.º - Responsabilização**

Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos docentes em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias, os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma, que não estejam cobertos pelo Seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.



### **Artigo 162.º - Intercâmbios escolares**

A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados, bem como as normas constantes da legislação em vigor.

### **Artigo 163.º - Cobertura de seguro escolar**

- 1) As visitas de estudo/intercâmbios culturais em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar. No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá o Agrupamento, providenciar a contratação de seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados.
- 2) O seguro escolar contempla a assistência prestada aos alunos sinistrados, em regime de complementaridade relativamente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistema de saúde de que os alunos beneficiam.

### **Artigo 164.º - Funcionamento**

- 1) O seguro escolar por acidente abrange todos os alunos que se encontram matriculados e a frequentar as escolas do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor sobre esta matéria.
- 2) Todos os alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória têm de pagar, anualmente, no ato de matrícula ou renovação da mesma, o prémio de seguro escolar.
- 3) O reembolso dos encargos resultantes dos acidentes será efetuado mediante apresentação de requerimento, do encarregado de educação, dirigido ao Diretor do Agrupamento, acompanhado dos documentos de despesa e respetivas prescrições médicas, quando aplicável.

## **SECÇÃO IV - Livros de ponto**

### **Artigo 165.º - Livros de ponto**

- 1) Os livros de ponto encontram-se em local próprio.
- 2) O livro de ponto deverá ser levado para a sala de aula pelo professor, devendo este, no final da aula, recolocá-lo na estante existente para esse fim.
- 3) Os alunos não têm acesso ao livro de ponto, sendo a sua utilização da exclusiva responsabilidade de professores e assistentes operacionais.
- 4) Os livros de ponto encontram-se sob a responsabilidade do Diretor, a cargo do coordenador de estabelecimento, do professor titular de turma.
- 5) Não são permitidas quaisquer rasuras ou utilização de corretor. Qualquer alteração deverá ser validada pelo Diretor.
- 6) Os sumários devem ser objetivos e explícitos de modo a refletirem os assuntos abordados e/ou as atividades realizadas.

## **SECÇÃO V - Atividades curriculares**

### **Artigo 166.º - Sala de aula**

- 1) O professor é o primeiro a entrar, e o último a sair, depois de verificar que a sala fica em ordem e fechada a porta de acesso dos alunos. Após a saída e depois do professor se ausentar, a responsabilidade é do funcionário do setor.
- 2) O professor não pode terminar a aula, deixando sair os alunos, antes do horário previsto.
- 3) O professor não pode igualmente abandonar a sala, salvo por motivo justificado, devendo o funcionário do setor ser informado, sempre que tal aconteça, para que possa assegurar a manutenção da ordem durante a ausência do primeiro.

### **Artigo 167.º - Atraso dos alunos**

- 1) Se o aluno chegar atrasado, mesmo que tenha falta, pode assistir à aula. A justificação será apresentada:
  - a) ensino básico pelo encarregado de educação através da caderneta;
  - b) no secundário através de impresso adquirido na papelaria.

### **Artigo 168.º - Material audiovisual**

- 1) O material audiovisual, informático e salas com equipamentos multimédia são requisitados por qualquer docente, com antecedência de 48 h, junto do assistente operacional responsável da área audiovisual.
- 2) O material requisitado para utilização dentro do Agrupamento é da responsabilidade do requisitante. O seu transporte é da competência do assistente operacional.
- 3) Compete ao funcionário responsável pela área audiovisual de cada estabelecimento:
  - a) Providenciar para que o material requisitado seja colocado e instalado no local solicitado;
  - b) Verificar se o material foi devolvido nas devidas condições.

### **Artigo 169.º - Aulas no exterior do recinto escolar**

- 1) As aulas a ministrar fora do recinto escolar, dentro da área urbana, são comunicadas ao Diretor indicando todos os intervenientes. Obedecem às normas em vigor de segurança na deslocação de crianças e alunos:
  - a) A saída das crianças/alunos do estabelecimento para estas aulas carece de autorização do encarregado de educação.

### **Artigo 170.º - Organização das atividades educativas**

- 1) De acordo com o estipulado no Despacho normativo n.º 13-A/2012 de 5 de junho e Despacho normativo n.º 6/2014 de 26 de maio, compete ao Diretor, ouvido o conselho pedagógico, definir a organização das atividades educativas.
- 2) Destina-se prioritariamente a:

- a) alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
  - b) alunos que revelem dificuldades ou carências de aprendizagem nas diferentes disciplinas;
  - c) alunos que tenham sido alvo de um plano de atividades de acompanhamento pedagógico individual, que tenham bom comportamento e demonstrem interesse;
  - d) alunos vindos do estrangeiro, que revelem dificuldades no domínio do Português.
- 2) As aulas de apoio educativo serão atribuídas de acordo com o crédito horário existente e com as necessidades dos alunos.
- 3) O apoio educativo deverá, estar incluído no horário dos alunos e dos respetivos docentes que lecionam a disciplina na turma, no início do ano letivo.
- 4) Compete ao docente a quem foi atribuído apoio educativo:
- a) Favorecer as aprendizagens, tendo em conta as dificuldades evidenciadas pelo aluno;
  - b) Apresentar, em reunião de conselho de turma, deixando registado em ata os resultados da progressão dos alunos.
- 5) No caso do professor do apoio não ser o professor que leciona a disciplina na turma, deverá:
- a) Articular com o docente titular da disciplina a planificação das atividades a desenvolver com os alunos;
  - b) Elaborar no final de cada período letivo, um relatório descritivo sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequentam as aulas de apoio educativo;
  - c) O relatório referido no ponto anterior deverá ser entregue ao Diretor de turma para posterior análise em conselho de turma de final de período letivo.
- 6) A participação dos alunos no apoio educativo é obrigatória após a autorização escrita por parte dos encarregados de educação.
- 7) Os alunos que revelarem um comportamento desadequado, registado mais de três vezes, devem ser excluídos do apoio, situação que será comunicada por escrito ao Diretor de turma.
- 8) A falta de interesse do aluno, traduzida na não realização das tarefas propostas, poderá, igualmente, determinar a exclusão da frequência do apoio, desde que registada e transmitida previamente ao Diretor de turma.
- 9) Quando os alunos superarem as dificuldades que determinaram a sua proposta para a frequência do apoio deverão deixar de usufruir dessas aulas.
- 10) Modalidades de apoio a prestar aos alunos:
- a) Apoio ao estudo no 2º Ciclo de acordo com o estipulado no Despacho normativo n.º 13-A/2012 de 5 de junho e Despacho normativo n.º 6/2014 de 26 de maio.
- 11) Os alunos que frequentam o apoio ao estudo - 2º ciclo:
- a) Perdem o direito a frequentar esses apoios após três faltas injustificadas;
  - b) Serão excluídos se revelarem um comportamento desadequado e essa situação será comunicada por escrito ao Diretor de turma;

- c) Poderão também ser excluídos por falta de interesse sendo igualmente a situação comunicada por escrito ao Diretor de turma.
- 12) O acompanhamento de alunos que progridam para o 2.º ou 3.º ciclos com classificação final inferior a três a português ou matemática no final do ano anterior realiza-se de acordo com a legislação em vigor.
- 13) Coadjuvação em sala de aula (no âmbito do projeto de melhoria dos resultados escolares no Agrupamento):
  - a) em qualquer turma e ano de escolaridade, desde que tenham sido detetadas, no balanço do ano, lacunas ou necessidades específicas dos alunos da turma que não possam ser supridas de outro modo.
- 14) Os alunos a apoiar são propostos pelo conselho de turma:
  - a) carece de autorização do encarregado de educação.
- 15) O professor coadjuvante deverá apoiar de uma forma direta os alunos propostos, mediante as estratégias definidas previamente com o docente da turma.
- 16) Para recuperar atrasos na aprendizagem, podem ser disponibilizadas horas de Dinâmica de Apoio à Aprendizagem (DAA) ou sala de estudo, para executar tarefas orientadas pelo(s) professor(es), sendo comunicado ao encarregado de educação a modalidade e horário a frequentar.
- 17) Tutorias:
  - a) sempre que o perfil do aluno o justifique e haja recursos humanos para as assegurar.

### **Artigo 171.º - Gabinete de Apoio ao aluno (GAA)**

- 1) Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é uma estrutura de apoio ao aluno e à família que visa a integração escolar e social do aluno, pilares fundamentais para o seu sucesso educativo e realização pessoal:
  - a) o funcionamento do GAA está a cargo de um coordenador que é designado anualmente pelo Diretor do Agrupamento e que funciona em estreita colaboração com os Diretores de turma e em articulação com as outras estruturas internas de apoio que integram os SEAE (Serviços Especializados de Apoio Educativo), bem como com organismos externos, rede social concelhia, nomeadamente o Gabinete de Ação Social da Câmara Municipal de Torres Novas, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e Centro de Recuperação Infantil Torrejano. No presente ano letivo integra a equipa multidisciplinar.
- 2) Este serviço tem como objetivos:
  - a) Fomentar a relação escola - família - comunidade;
  - b) Promover a integração plena do aluno na comunidade educativa;
  - c) Sinalizar situações problemáticas de qualquer natureza que se evidenciem na escola;
  - d) Acompanhar os alunos sinalizados e todos os que por iniciativa própria procuram ajuda no Gabinete na busca de aconselhamento/apoio para problemas de natureza pessoal e, quando necessário, encaminhá-los para apoio de estruturas específicas;

- e) Contribuir para a construção de projetos de vida dos alunos em risco /com dificuldades específicas;
- f) Prevenir a indisciplina na sala de aula e violência na escola;
- g) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
- h) Apoiar os Encarregados de Educação;
- i) Supervisionar Programas de Tutoria.

### **Artigo 172.º - Ensino articulado de música**

- 1) De acordo com a Portaria nº 225/2012 os alunos que em 2014/2015 se inscrevem no curso básico de música (do 5º ao 9º Ano) terão o seu plano de estudos alterado de acordo com as decisões tomadas em conselho pedagógico.
- 2) Os professores do ensino articulado de música devem participar nas reuniões para efeitos de articulação pedagógica e avaliação.

## **SECÇÃO VI - Atividades de enriquecimento**

### **Artigo 173.º - Definição**

As atividades de enriquecimento constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa. Poderão variar em cada ano letivo, de acordo com o projeto educativo, respeitando os interesses/expetativas dos alunos.

### **Artigo 174.º - Funcionamento**

- 1) A participação em clubes é voluntária e gratuita e a adesão é feita por inscrição.
- 2) O regimento do funcionamento de cada um dos clubes ou de outra atividade de enriquecimento deverá ser elaborado / revisto nos primeiros trinta dias após a sua aprovação.
- 3) O horário será definido no início de cada ano letivo.

### **Artigo 175.º - Competências dos responsáveis**

- 1) São competências dos responsáveis das atividades de enriquecimento:
  - a) elaborar e divulgar o respetivo regulamento;
  - b) submeter ao conselho administrativo a relação de despesas a efetuar;
  - c) inventariar e zelar pelos bens à sua guarda;
  - d) articular, com os respetivos Diretores de turma, a avaliação do aluno no desenvolvimento do projeto;
  - e) elaborar relatório de avaliação a entregar ao presidente do conselho pedagógico tendo em consideração o trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos, e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.

## **SECÇÃO VII - Comportamentos Meritórios.**

### **Artigo 176.º - Valorização e divulgação**

Para a valorização de comportamentos meritórios dos alunos, em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade, artístico, desportivo, no Agrupamento ou fora dele, bem como do esforço e dedicação à vida escolar, traduzido nos resultados escolares, o Agrupamento proporcionará ao aluno a divulgação de trabalhos, projetos e atos meritórios, de reconhecido valor, através de meios de comunicação social, comunicação interna, quadro de honra e cerimónias para entrega de prémios ou reconhecimento público do mérito.

### **Artigo 177.º - Âmbito**

Anualmente, o Agrupamento reconhecerá comportamentos meritórios dos alunos em benefício comunitário, social, de expressão de solidariedade ou de dinamização da vida escolar, pela via artística e/ou desportiva, bem como dos seus resultados escolares.

### **Artigo 178.º - Proposta de comportamento meritório**

- 1) As propostas, devidamente fundamentadas, serão apresentadas ao Conselho Pedagógico pelo Diretor, mediante proposta dos Diretores de Turma, Coordenadores de Departamento Curricular, Associações de Pais ou Associações de Alunos.
- 2) Podem, ainda, as diferentes estruturas mencionadas no artigo anteriores propor prémios que valorizem comportamentos meritórios específicos.

### **Artigo 179.º Decisão de atribuição de comportamento meritório**

A decisão será tomada pelo plenário do Conselho Pedagógico por voto nominal e secreto.

### **Artigo 180.º - Divulgação dos prémios de mérito**

- 1) Afixação das listas dos premiados:
  - a) As listas dos alunos para os prémios de mérito serão homologadas pelo Diretor do Agrupamento, e devem ser afixadas nos locais próprios para o efeito, entre julho e setembro e divulgadas na comunicação social e página do Agrupamento;
  - b) Todos os alunos que constem no quadro de mérito receberão um diploma;
  - c) Será feito o registo no processo individual do aluno;
  - d) A entrega dos prémios far-se-á no local a definir pelo Diretor, onde os alunos em questão serão homenageados.

### **Artigo 181.º - Quadro de Honra**

- 1) No final de cada ano letivo, será afixado no quadro de honra do Agrupamento, no átrio principal, o nome, e turma/curso do melhor aluno de cada ano de escolaridade do ensino básico e secundário e modalidade de ensino.
- 2) As condições mínimas:

- a) no 1º ciclo com a obtenção, no mínimo, de dez classificações de muito bom e dois de bom, nas áreas curriculares disciplinares de Português, Matemática e Estudo do Meio, no final do 1º ciclo, tendo em consideração as avaliações finais de cada ano de escolaridade;
- b) nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, o apuramento dos resultados será efetuado apenas na situação de alunos, com obtenção de média de 4.75 das disciplinas do seu plano de estudos, dada pelo programa PRODESIS, no último momento de avaliação;
- c) no ensino secundário, o apuramento dos resultados será efetuado apenas na situação de alunos inscritos em todas as disciplinas do seu plano de estudos, sem anulações de matrícula, exclusões por faltas ou classificações inferiores a 16 valores;
- d) no ensino secundário será afixado o nome e turma do melhor aluno por curso e modalidade de ensino;
- e) o reconhecimento do mérito para o quadro de honra depende dos níveis/classificações e, cumulativamente, da sua boa assiduidade e comportamento irrepreensível.

## **SECÇÃO VIII - Ordens de serviço, comunicações e outras informações**

### **Artigo 182.º - Funcionamento**

- 1) Todas as ordens de serviço, informações ou comunicações respeitantes aos alunos, professores, pessoal não docente e restante comunidade educativa serão divulgadas, em cada estabelecimento, nos locais designados para o efeito:
  - a) em caso de urgência será dado conhecimento pessoal, por via direta, correio eletrónico institucional, postal ou telefónica;
  - b) todas as informações devem ser arquivadas, após oito dias.
- 2) A informação sindical terá um local próprio para ser afixada.

## **SECÇÃO XIX - Reuniões**

### **Artigo 183.º - Reuniões**

- 1) Para além das reuniões regulamentadas por lei, são permitidas outras, mas sempre com prévio conhecimento do Diretor do Agrupamento.
- 2) A calendarização de todas as reuniões ordinárias é divulgada no início do ano letivo.
- 3) Este calendário substitui as convocatórias mas não dispensa a afixação, ou divulgação, da ordem de trabalhos, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- 4) Na ordem de trabalhos devem constar os assuntos a tratar devidamente especificados.
- 5) Na reunião, só podem ser abordados e sujeitos a deliberação assuntos que não constam da ordem de trabalhos, se dois terços dos membros efetivos concordarem com a sua inclusão.
- 6) Não é permitida a realização de reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.



- 7) As convocatórias de reuniões extraordinárias deverão ser comunicadas pessoalmente, por via postal ou telefonicamente, ou por correio eletrónico institucional com a antecedência legal, de forma a assegurar a tomada de conhecimento de todos os seus membros.
- 8) No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular, no mínimo, duas horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos, deverá ser agendada nova reunião, que não necessita de convocatória.
- 9) A duração máxima de cada reunião é de duas horas, podendo apenas ser continuada se todos os elementos presentes estiverem de acordo.
- 10) Da reunião lavrar-se-á ata com apoio de meios informáticos.
- 11) Só se considera constituído quórum quando estejam presentes cinquenta por cento mais um, da totalidade dos membros com direito a voto.
- 12) As deliberações são tomadas por maioria simples, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate, salvo se a votação se tiver efetuado por voto secreto.
- 13) As deliberações que envolvam a apreciação ou comportamento de qualquer pessoa são efetuadas por voto secreto. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação. Se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte.

## **CAPÍTULO VII - GESTÃO DE SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I - Gestão de instalações e serviços**

#### **Artigo 184.º - Definição**

- 1) As instalações e serviços são o suporte de toda a ação desenvolvida, assegurando a concretização dos objetivos educativos.
- 2) A gestão dessas instalações e serviços é da competência do Diretor que delibera da sua utilização e cedência, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

### **SECÇÃO II - Serviços de administração escolar**

#### **Artigo 185.º - Definição**

Os serviços de administração escolar tratam de assuntos burocráticos e oficiais relacionados com alunos, pessoal docente e pessoal não docente e coordenam os recursos humanos e financeiros.

#### **Artigo 186.º - Composição**

- 1) Os serviços de administração escolar integram a secretaria e o serviço de ação social escolar que coordenam os serviços que permitem a concessão de diversos apoios socioeducativos:
  - a) refeitório;
  - b) bufete;
  - c) papelaria;
  - d) seguro;
  - e) transportes;
  - f) auxílios económicos.

#### **Artigo 187.º - Funcionamento e atendimento**

- 1) Os serviços de administração escolar funcionam das 8h30 às 18h:
  - a) horário de atendimento ao público é das 09H00 às 17H00.
- 2) O horário de funcionamento e atendimento deve estar exposto em local visível, junto às instalações.

#### **Artigo 188.º - Refeitórios**

- 1) O horário de funcionamento é afixado nos respetivos refeitórios.
- 2) O preço da refeição é o definido por lei.
- 3) A ementa semanal é afixada à sexta -feira.

- 4) As regras para marcação e desmarcação das refeições são as que a seguir se enunciam:
- a) as refeições na Escola Secundária Maria Lamas - geridas pelo Agrupamento - - marcação e pagamento de refeições através de cartão de radiofrequência; via internet ou no kiosk;
  - b) as refeições na EB 2,3 Manuel Figueiredo - geridas pela Câmara - marcação e pagamento de refeições através de radiofrequência, via internet ou no kiosk;
  - c) sem multa, até às 17h00 do dia anterior no Kiosk ou até Às 19.00h ,via internet;
  - d) a partir desta hora, sujeitam-se ao pagamento de uma multa no valor de 0,30€;
  - e) as refeições nas Escolas EB 2,3 Manuel de Figueiredo e Maria Lamas, poderão ser desmarcadas via Internet, até às 19.00h do dia anterior ao consumo;
  - f) no caso de doença súbita, a mesma poderá ser efetuada, via telefone, para os serviços administrativos, ou no PBX na escola Manuel de Figueiredo pelo encarregado de educação até às 10.45h do próprio dia.
- 5) Caso os alunos não respeitem as regras anteriormente definidas e porque todas as refeições marcadas devem ser consumidas:
- a) os alunos subsidiados deixarão de poder usufruir do referido subsídio após três refeições marcadas e não consumidas, sem apresentação de justificação válida;
  - b) os alunos não subsidiados ficarão com o preço do almoço agravado após três refeições marcadas e não consumidas, sem apresentação de justificação válida;
  - c) as refeições dos centros escolares do Agrupamento são geridas pela Câmara Municipal de Torres Novas.

### **SECÇÃO III - Transportes escolares**

#### **Artigo 189.º - Funcionamento**

- 1) A organização e financiamento dos transportes escolares estão a cargo do município.
- 2) Têm direito ao transporte escolar todos os alunos que residam a uma distância superior a quatro quilómetros da escola que frequentam.
- 3) O transporte escolar é gratuito até ao final do 3.º ciclo do ensino básico, para os estudantes menores que se encontrem a frequentar o ensino básico geral e participado a 50 por cento para os alunos que frequentem o ensino secundário, nos cursos científico-humanísticos vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior; cumprindo a legislação em vigor.
- 4) O transporte dos alunos com necessidades educativas especiais que frequentam o ensino básico e secundário é participado na totalidade.

## **SECÇÃO IV - Auxílios Económicos**

### **Artigo 190.º - Objeto**

Os auxílios económicos englobam o apoio financeiro aos alunos carenciados e visam atenuar os encargos decorrentes da sua frequência escolar.

### **Artigo 191.º - Ação social/Manuais**

- 1) De acordo com o despacho nº 11886-A/2012 de 6 de setembro, é criada e gerida no agrupamento uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que beneficiem de auxílios económicos.
- 2) A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua utilização
- 3) A gestão da bolsa de manuais é realizada pelas bibliotecas escolares
- 4) Para os efeitos previstos no ponto anterior, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o seu encarregado de educação, obrigam-se a conservá-los em bom estado responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressaltando o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado
- 5) Para cumprir o estipulado no ponto anterior, o aluno deve encapar os livros em causa e colar a respetiva identificação na capa, de modo a poder ser removida. Não deve igualmente escrever no livro, seja a lápis ou a caneta, fazendo os respetivos registos no caderno diário.
- 6) Quando o caderno de atividades for adotado em conjunto com um manual o aluno poderá escrever no caderno uma vez que não terá de ser devolvido.
- 7) Os serviços administrativos do agrupamento entregarão a cada aluno a lista dos manuais emprestados que terão de ser devolvidos no final do ciclo de acordo com a quantia destinada à compra dos manuais em cada ano e em cada um dos escalões.
- 8) A devolução ao agrupamento dos manuais escolares cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou de apoio.
- 9) O dever de restituição recai sobre o encarregado de educação e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo frequentado pelo aluno.
- 10) Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo.
- 11) A restituição será feita junto da assistente operacional da biblioteca Escolar dentro do horário de funcionamento deste serviço.
- 12) No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

## **CAPÍTULO VIII - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **Artigo 192.º - Âmbito**

As instalações específicas de cada estabelecimento de ensino regem-se por regulamentos próprios.

### **SECÇÃO I - Diretor de instalações**

#### **Artigo 193.º - Definição**

A criação do cargo de Diretor de Instalações é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento. Trata-se de um docente particularmente responsável pela inventariação, organização, manutenção e disponibilização de material pedagógico à comunidade escolar.

#### **Artigo 194.º - Competências**

- 1) São competências de todos os Diretores de instalações:
  - a) organizar o inventário do material existente nas instalações;
  - b) fornecer o inventário específico ao Diretor;
  - c) planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material/equipamento, ouvidos os professores do grupo, disciplina, departamento curricular;
  - d) responsabilizar cada utilizador pela devolução do material nas mesmas condições em que lhe foi entregue;
  - e) preparar com antecedência o material que vai ser utilizado em cada uma das unidades didáticas de acordo com a planificação;
  - f) propor a reparação de material;
  - g) zelar para que no início de cada ano letivo as instalações se encontrem em perfeito estado de manutenção;
  - h) elaborar relatório, a apresentar no final de cada ano letivo.

#### **Artigo 195.º - Inventário**

- 1) Em cada instalação, deve existir um inventário completo do material disponível, anotando-se o que seja adquirido e dando-se baixa do material que ficar inutilizado.
- 2) O inventário deve ser objeto de atualização anual.

## **CAPITULO IX - SEGURANÇA**

### **Artigo 196.º - Definição**

Em casos de emergência, a organização da segurança visa garantir que se tomem, de imediato, medidas necessárias à preservação da vida e dos bens.

### **Artigo 197.º - Composição**

- 1) A estrutura interna de segurança será dotada de um órgão coordenador de segurança interna e, face às características de cada estabelecimento escolar, nomeadamente o número de edifícios e o número de utentes, poderá ser coadjuvado por um responsável da segurança.
- 2) Nas escolas onde existe um coordenador de estabelecimento, o Diretor poderá delegar nele o desempenho das funções de chefe de segurança do estabelecimento.

### **Artigo 198.º - Competências**

- 1) São competências do responsável de segurança:
  - a) elaborar e manter atualizado o plano de emergência interna de segurança;
  - b) promover a elaboração de planos de emergência interna de segurança, para a totalidade dos estabelecimentos escolares do Agrupamento;
  - c) promover, periodicamente, a realização de simulacros de perigo/evacuações;
  - d) divulgar o plano de emergência junto de toda a população escolar;
  - e) desenvolver atividades de formação contínua do pessoal que integra as equipas de intervenção;
  - f) verificar e fazer cumprir:
    - i) a funcionalidade dos meios de alarme e alerta;
    - ii) a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
    - iii) a operacionalidade dos meios de intervenção;
    - iv) o estado de conservação da sinalização de segurança e iluminação de emergência;
  - g) desenvolver atividades em colaboração com os serviços municipais de proteção civil, com vista a dotar os estabelecimentos escolares, pertencentes ao Agrupamento, de um nível de segurança eficaz;
  - h) conhecer e ter acesso à legislação, a normativos e a circulares, referentes a questões relacionadas com a segurança de pessoas e bens dos estabelecimentos escolares;
  - i) dar parecer sobre a utilização de espaços, aquisição de equipamento e reformulação de infraestruturas;
  - j) dar parecer sobre os regulamentos específicos de utilização de espaços: pavilhão, oficinas, laboratórios, refeitórios, bar, biblioteca e sala de informática;
  - k) dar parecer sobre a circulação e estacionamento interno de viaturas;

- l) Participar, com a máxima urgência, ao chefe de segurança as situações de não cumprimento das normas gerais de segurança e os desvios ao plano de segurança interna;
- m) alertar os meios de socorro perante situações de perigo ou emergência;
- n) alertar os serviços municipais de proteção civil da ocorrência de situações de emergência.

#### **Artigo 199.º - Funcionamento**

- 1) O chefe de segurança é o Diretor ou alguém da equipa nomeado para o efeito, ou o coordenador de estabelecimento.
- 2) O responsável de segurança é um professor do quadro de nomeação definitiva pertencente à escola sede do Agrupamento, nomeado pelo Diretor.
- 3) A duração do mandato é igual ao do Diretor.
- 4) O responsável da segurança tem livre acesso a todos os espaços físicos dos estabelecimentos escolares e zonas de recreio e lazer.
- 5) Ao desempenho do cargo de responsável de segurança interna corresponde uma redução a atribuir de acordo com o plano de ação anual.

## **CAPITULO X - CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO - ESCOLAR E PROFISSIONAL**

### **Artigo 200.º - Coordenador**

- 1) O Diretor do Agrupamento designa um elemento da Direção para acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas e de qualificações existentes na escola, no âmbito dos Cursos de Dupla Certificação.
- 2) São competências do Coordenador:
  - a) planear a oferta formativa, em articulação com as outras escolas da rede, núcleos empresariais e de acordo com as orientações emanadas superiormente;
  - b) apresentar candidaturas no âmbito da Iniciativa Novas Oportunidades;
  - c) apresentar candidaturas a programas de apoio financeiro;
  - d) acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas da Escola;
  - e) assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
  - f) assegurar a gestão financeira dos cursos em articulação com o conselho administrativo da escola, nomeadamente no âmbito do POPH.

### **Artigo 201.º- Representante no conselho pedagógico**

- 1) É designado pelo Diretor do Agrupamento, de entre os professores que lecionam os referidos cursos.
- 2) O representante dos cursos de certificação profissional tem assento no Conselho Pedagógico.
- 3) São competências do representante dos cursos de certificação profissional:
  - a) fornecer informação sobre os cursos;
  - b) coordenar, em articulação com o coordenador da Iniciativa Novas Oportunidades, o funcionamento dos cursos;
  - c) assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de curso;
  - d) marcar reuniões de coordenação;
  - e) colaborar com os Diretores de curso na elaboração de toda a documentação administrativa/pedagógica;
  - f) manter o Conselho Pedagógico informado no que se relaciona com o desenvolvimento dos cursos em funcionamento na escola.



## **SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO E CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 202.º - Diretor de curso**

- 1) A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Curso, nos Cursos Profissionais e pelo Diretor de Turma, nos Cursos de Educação e Formação que exerce, cumulativamente, as funções de Diretor de Curso.
- 2) O Diretor de Curso/Turma é designado pelo Diretor da Escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, sempre que possível.
- 3) Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete ao Diretor de Curso:
  - a) convocar e coordenar as reuniões semanais da equipa pedagógica, nos Cursos de educação e Formação;
  - b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) articular com os órgãos de gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação (PAP/PAF), nomeadamente a calendarização da prova e a constituição do júri de avaliação;
  - d) assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades enquadradoras de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano individual de estágio procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o acompanhante de estágio e o monitor da entidade enquadradora;
  - e) coordenar a gestão da reposição das horas em falta, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, garantindo a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina;
  - f) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - g) apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 203.º - Acompanhante de estágio dos CEF**

- 1) O acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação dos alunos, é assegurado pelo acompanhante de estágio, designado pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta do Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 2) As competências do acompanhante de estágio são definidas em regulamento específico, anexo ao presente regulamento.
- 3) As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

### **Artigo 204.º - Equipa pedagógica dos cursos CEF**

- 1) A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao SPO, os professores acompanhantes de estágio e os formadores externos, quando existam.
- 2) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeada- mente:
  - a) a articulação interdisciplinar;
  - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes / formadores que a integram;
  - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) a elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelo conselho pedagógico e integrados no respetivo regulamento interno;
  - e) a elaboração da PAF;
  - f) reunir regularmente, sob coordenação do Diretor de Curso, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajusta- das ao grupo turma.

### **Artigo 205.º - Formação prática em contexto de trabalho dos cursos CEF**

- 1) A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio, com a duração de 210 horas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
- 2) O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de junho e 1ª quinzena de julho, no final do percurso formativo.
- 3) A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à entidade formadora, através do Diretor de curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.
- 4) As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
- 5) Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo nº de dias suficiente por forma a totalizar as 210 horas previstas.
- 6) As condições de realização do estágio são definidas em regulamento específico, anexo ao presente regulamento.

### **Artigo 206.º - Prova de avaliação final - PAF**

- 1) A PAF assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, apresentação e discussão, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas

para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

- 2) A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
- 3) O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
  - a) enquadramento legal;
  - b) natureza e âmbito (prova individual);
  - c) objetivos;
  - d) estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
  - e) calendarização;
  - f) local de desenvolvimento;
  - g) orientação/ acompanhamento;
  - h) avaliação;
  - i) constituição do júri;
  - j) competências do júri.
- 4) As condições de realização da prova de avaliação final são definidas em regulamento específico, anexo ao presente regulamento.

### **Artigo 207.º - Reposição de aulas**

- 1) Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
- 2) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser repostas do seguinte modo:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não exceda as sete horas;
  - b) Diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.
- 3) A efetivação da reposição de aulas deverá ser comunicada aos alunos com a antecedência mínima de um dia útil, ou de cinco dias úteis, quando a compensação ocorrer nos termos das alíneas a) ou b) do nº anterior, respetivamente.
- 4) A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de curso ao órgão de gestão da escola.
- 5) É aconselhável a permuta entre docentes, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostas, nem descontado o subsídio de refeição.

### **Artigo 208.º - Assiduidade**

- 1) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas é considerado o tempo de 50 minutos.
- 2) Verificando-se a existência de faltas justificadas dos alunos, são desencadeados os mecanismos de recuperação das aprendizagens dos alunos dos restantes cursos.
- 3) Para efeitos de conclusão da formação, os alunos não podem ultrapassar 10% de faltas do total de horas previstas para cada disciplina do curso e 5% relativo às horas de Formação em Contexto de Trabalho.
- 4) Para efeitos de conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
- 5) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.
- 6) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

### **Artigo 209.º - Conselho de curso – Cursos profissionais**

- 1) O conselho de curso é coordenado pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas, de entre os quais um exercerá as funções de Diretor de turma, os profissionais de orientação pertencentes ao SPO, os professores orientadores e acompanhantes da prova de aptidão profissional (PAP) e da formação em contexto de trabalho (FCT) e os formadores externos, quando existam.
- 2) Compete ao conselho de curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) a articulação interdisciplinar;
  - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes / formadores que a integram;
  - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) a elaboração de propostas dos regulamentos específicos da FCT e da PAP, os quais deverão ser homologados pelo conselho pedagógico e integrados no respetivo regulamento interno;
  - e) reunir, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais, ajustadas ao grupo turma.
- 3) O horário dos docentes deve contemplar períodos destinados às reuniões de articulação curricular e de coordenação pedagógica.

### **Artigo 210.º - Professores orientadores e acompanhantes da prova de aptidão profissional (PAP)**

- 1) Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2) Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:
  - a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

### **Artigo 211.º - Professores orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT) - Cursos profissionais**

- 1) O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2) As competências do professor orientador da FCT encontram-se definidas no regulamento específico de estágio, anexo ao presente regulamento.
- 3) Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito a receber despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
- 4) Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas no presente regulamento ao monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

### **Artigo 212.º - Formação em contexto de trabalho – Cursos profissionais**

- 1) A formação em contexto de trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- 2) A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 3) Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.
- 4) Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

- 5) Os contratos e protocolos referidos anteriormente não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- 6) A FCT rege-se por regulamento específico, anexo ao presente regulamento interno.
- 7) O regulamento da FCT define, obrigatoriamente, entre outros aspetos, o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, com o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos.

### **Artigo 213.º - Prova de aptidão profissional (PAP)**

- 1) A PAP rege-se por regulamento específico, anexo ao presente regulamento interno.
- 2) O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
  - a) o modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b) os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - c) a negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
  - d) a calendarização de todo o processo;
  - e) a duração da apresentação da PAP não poderá ultrapassar o período de quarenta e cinco minutos;
  - f) os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
  - g) outras disposições que a escola entenda por convenientes, designadamente o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

### **Artigo 214.º - Registo e publicitação da avaliação – Cursos profissionais**

- 1) No final dos momentos de avaliação previstos no calendário escolar, será entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos, conforme legislação em vigor.
- 2) No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) a identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) a identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
  - c) a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
- 3) O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina, que só são publicadas quando a classificação for no mínimo de 10 valores.
- 4) No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

- 5) No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

## **SUBSECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)**

### **Artigo 215.º - Princípio geral de organização**

A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm em consideração as condições de vida e profissionais dos formandos identificadas no momento de ingresso e são objeto de ajustamento se as condições iniciais se alterarem significativamente.

### **Artigo 216.º - Carga horária**

- 1) O número de horas de formação não pode ultrapassar as sete horas diárias e as trinta e cinco horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral.
- 2) O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.
- 3) A carga horária deve adequar-se às características e necessidades do grupo em formação, salvo quanto ao período de formação prática em contexto de trabalho, em que a distribuição horária deve ser determinada em função do período de funcionamento da entidade enquadradora.

### **Artigo 217.º - Contrato de formação e assiduidade**

- 1) O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
- 2) Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
- 3) Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, nos termos do respetivo regulamento interno, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
- 4) A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

### **Artigo 218.º - Equipa pedagógica - EFA**

- 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.
- 2) Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

### **Artigo 219.º - MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL**

- 1) A designação do mediador dos cursos EFA é da responsabilidade do Diretor que, para o efeito, nomeia um dos professores do grupo/turma.

- 2) O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico -pedagógica a quem compete, designadamente:
  - a) colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
  - b) garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - c) dinamizar a equipa técnico -pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - d) assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação;
  - e) assim como entre estes e a entidade formadora.
- 3) 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.
- 4) A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia e à área de PRA, consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.
- 5) O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico -pedagógica, nos termos da legislação em vigor.
- 6) No momento de diagnóstico previsto no número anterior devem ainda identificar -se as necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.

### **Artigo 220.º - Conselho de mediadores de cursos EFA**

- 1) O conselho de mediadores de cursos EFA é a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção Executiva, destinando-se a harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.
- 2) O conselho de mediadores de cursos EFA é composto pelos mediadores.
- 3) Compete ao conselho de mediadores:
  - a) analisar as propostas dos mediadores e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
  - b) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - c) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) elaborar, aprovar e submeter o seu regimento à ratificação do Conselho Pedagógico.
- 4) O conselho de mediadores é convocado pelo Adjunto da Direção, com a responsabilidade dos cursos de dupla certificação, o Coordenador da Iniciativa Novas Oportunidades.



### **Artigo 221.º - Formadores**

- 1) Aos formadores compete, designadamente:
  - a) participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;
  - b) elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico -pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou, sempre que aplicável, no processo de RVCC;
  - c) desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - d) conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - e) manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.
- 2) Cada área de competências-chave deve ser assegurada por um mínimo de dois formadores de grupos de recrutamento diferentes que assegurem a combinação dos domínios científicos que a integram.

### **Artigo 222.º - Registo de informação**

As entidades formadoras de Cursos EFA devem assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através do SIGO.

## **CAPÍTULO XI - Afixação e distribuição de cartazes e outra informação**

### **Artigo 223.º - Afixação e distribuição de cartazes e outra informação**

- 1) A afixação de cartazes no espaço pertencente às Escolas deverá ser efetuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito, depois de autorizada.
- 2) Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação desde que nela figure a identificação do responsável e depois de autorizada pelo Diretor.
- 3) Todo o material afixado deverá sê-lo de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.
- 4) Ninguém pode afixar o que quer que seja sobre outro material já afixado.
- 5) Os sindicatos e associações profissionais têm direito a espaço próprio para divulgação de informação sindical.
- 6) A divulgação de informação referente às atividades aprovadas e constantes do Plano de Atividades carecem apenas da autorização de afixação do professor responsável.

## **CAPÍTULO XII - REFERENDO**

### **SECÇÃO I - Referendo**

#### **Artigo 224.º - Objeto**

O referendo só pode ter por objeto questões de relevante interesse para a comunidade escolar.

#### **Artigo 225.º - Âmbito**

O referendo, em harmonia com o tema da questão a referendar, pode abranger todo o Agrupamento de escolas, como pode ser restrito a um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento. Do mesmo modo, e no mesmo pressuposto, pode ainda referir-se a cada um dos elementos da comunidade escolar.

#### **Artigo 226.º - Iniciativa**

O referendo pode ser proposto ao conselho geral, pelo Diretor.

#### **Artigo 227.º - Formulação**

- 1) Nenhum referendo pode comportar mais do que duas perguntas.
- 2) As perguntas são formuladas em termos de sim ou não, com objetividade, clareza e precisão e sem sugerirem, direta ou indiretamente, o sentido da resposta.

#### **Artigo 228.º - Discussão e votação da proposta**

Recebida a proposta, e verificadas que estejam as condições legais para a sua aceitação, a assembleia discute e vota a referida proposta, sendo exigida a maioria qualificada de dois terços dos votos dos membros do conselho geral para a sua aprovação.

#### **Artigo 229.º - Convocação**

- 1) Compete ao conselho geral convocar o referendo, a realizar no prazo máximo de trinta dias após a data da aprovação da proposta.
- 2) A convocatória deverá integrar as perguntas formuladas, a data da realização do referendo e as normas práticas necessárias ao ato.

#### **Artigo 230.º - Acompanhamento e fiscalização do processo**

O conselho geral designará três dos seus elementos que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da legalidade de todo o processo referendário, constituindo a mesa, contando os votos, elaborando a ata e publicitando os resultados finais.

#### **Artigo 231.º - Direito de sufrágio**

O direito de sufrágio é direto, secreto e presencial.

#### **Artigo 232.º - Eficácia**

A eficácia do referendo só se tornará vinculativa sob condição de, terem votado metade e mais um dos votantes inscritos nos cadernos eleitorais.

## **CAPÍTULO XIII - ASSEMBLEIA GERAL**

### **Artigo 233.º - Objeto**

A Assembleia-geral reunirá por questões de relevante interesse para a comunidade.

### **Artigo 234.º - Âmbito**

- 1) A assembleia-geral, de acordo com o seu objetivo, pode abranger todo o Agrupamento, ou ser restrita a estabelecimentos de ensino.
- 2) Pode ainda restringir-se a cada um dos setores da comunidade escolar: pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação.

### **Artigo 235.º - Funcionamento**

A assembleia geral reúne por iniciativa do Diretor ou a requerimento de um terço de qualquer dos setores, ou ainda por solicitação do presidente do conselho geral.

### **Artigo 236.º - "Quórum"**

Se à hora marcada não estiverem presentes, metade mais um dos elementos convocados, a assembleia geral reunirá trinta minutos mais tarde com qualquer número, tendo poder deliberativo.

## **CAPÍTULO XIV - Disposições Finais**

### **Artigo 237.º - Revisão do regulamento**

O Regulamento Interno é revisto ordinariamente no início de cada mandato do Conselho Geral, ou sempre que tal se justifique por razões de ordem legal ou outras.

### **Artigo 238.º - Normas aplicáveis e casos omissos**

Neste Regulamento deverá recorrer-se às normas gerais aplicáveis e na falta destas, os casos omissos, serão resolvidos pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou pelo Conselho Geral, no âmbito das respetivas competências.

### **Artigo 239.º - Norma Revogatória**

O presente documento, com as devidas alterações aprovadas pelo Conselho Geral, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Agrupamento de Escolas de Gil Paes, 16 de setembro de 2015

O Presidente do Conselho Geral

Vítor Mota