

# REGULAMENTO INTERNO



## ÍNDICE

### ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I – Disposições</b> .....	<b>2</b>
Disposições gerais .....	2
Disposições específicas .....	5
<b>CAPÍTULO II – Órgãos de Gestão</b> .....	<b>9</b>
SECÇÃO I – Conselho Geral .....	9
SECÇÃO II – Diretor .....	16
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico .....	26
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo.....	29
<b>CAPÍTULO III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica</b> .....	<b>30</b>
SECÇÃO I - Departamentos – Articulação e Gestão Curricular .....	30
SECÇÃO II – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento do 1º Ciclo e Educação Pré-Escolar.....	37
SECÇÃO III - Outras Estruturas de Coordenação.....	39
<b>CAPÍTULO IV - Estruturas de Organização da atividade educativa e pedagógica da Turma</b> .....	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO V - Bibliotecas Escolares</b> .....	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO VI - Outras Estruturas</b> .....	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO VII – Atividades de Enriquecimento Curricular</b> .....	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO VIII - Comunidade educativa</b> .....	<b>66</b>
SECÇÃO I – Alunos.....	66
SECÇÃO II - Pessoal Docente .....	87
SECÇÃO III - Pessoal Não Docente .....	90
SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação .....	93
SECÇÃO V – Associação de Pais .....	96
SECÇÃO VI - Associações Locais .....	97
SECÇÃO VII – Autarquia .....	98
<b>CAPÍTULO X - Comissão de Autoavaliação do Agrupamento</b> .....	<b>99</b>
<b>CAPÍTULO XI - Regime de Funcionamento das Escolas do Agrupamento</b> .....	<b>100</b>
SECÇÃO I – Horários .....	100
SECÇÃO II – Turmas.....	104

---

SECÇÃO III – Gestão dos Espaços Escolares .....	108
<b>CAPÍTULO XII - Disposições Finais .....</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>111</b>
<b>Final de ciclo .....</b>	<b>125</b>
<b>1.º ciclo.....</b>	<b>125</b>
<b>2.º e 3.º ciclos .....</b>	<b>126</b>
<b>Anos de escolaridade intermédios ( 1.º, 2.º, 3.º, 5º, 7.º e 8.º anos).....</b>	<b>126</b>
<b>1.º ano.....</b>	<b>126</b>
<b>2.º e 3.º anos .....</b>	<b>126</b>
<b>5.º, 7.º e 8.º anos .....</b>	<b>126</b>
<b>ANEXO 2 .....</b>	<b>127</b>

## **PREÂMBULO**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas constitui o documento orientador que estabelece o regime de funcionamento da instituição, definindo as competências e o modo de atuação dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos. Nele se consagram igualmente os direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar.

Este regulamento assenta nos princípios e disposições da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do 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, do Código do Procedimento Administrativo, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do Estatuto da Carreira Docente, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como da restante legislação educativa aplicável.

A sua implementação visa responder de forma adequada às necessidades efetivas da comunidade educativa, promovendo condições para a concretização das finalidades fundamentais do ensino, tal como previstas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Projeto Educativo do Agrupamento.

## CAPÍTULO I – Disposições

### Disposições gerais

#### Objeto

O presente Regulamento Interno define:

- a) Cada um dos órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos;
- b) O regime de funcionamento das estruturas de orientação e dos serviços especializados de apoio educativo, de outras estruturas e serviços existentes;
- c) O regime de funcionamento de cada uma das escolas que integram o Agrupamento;
- d) As condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitem a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.
- e) Os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

#### Âmbito

1. Este Agrupamento é constituído pelas seguintes escolas: Escola Básica Dr. José Domingues dos Santos, Escola Básica de Cabanelas, Escola Básica de Praia de Angeiras e Escola Básica de Agudela.
2. As disposições constantes neste Regulamento aplicam-se a todo o Agrupamento, obrigando ao seu cumprimento todos os membros da comunidade escolar.
3. Para efeitos do número anterior, entende-se como comunidade escolar:
  - a) Alunos;
  - b) Pessoal Docente;
  - c) Pessoal Não Docente;
  - d) Pais e Encarregados de Educação e Associação de Pais;
  - e) Órgãos de administração e gestão;
  - f) Estruturas de Orientação Educativa;
  - g) Outros serviços existentes no Agrupamento de Escolas.

## Órgãos

São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo

## Princípios orientadores e Objetivos gerais

1. Os princípios que nortearam a elaboração deste Regulamento Interno foram os mesmos que presidiram à construção do Projeto Educativo do Agrupamento, a saber: descentralização, autonomia, democraticidade, comunicabilidade, eficiência e desburocratização.
2. No quadro dos princípios referidos no artigo anterior, este Regulamento Interno organiza-se no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos;
  - b) Desenvolver uma educação pública que garanta a qualidade das aprendizagens e dos resultados escolares;
  - c) Criar condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - d) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - e) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres definidos legalmente;
  - f) Garantir condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

## Oferta educativa

1. O Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos possui como oferta formativa todos os anos de escolaridade até ao 9.º ano, para além da educação pré-escolar. Sempre que se justifique e se reúnam condições de funcionamento, este Agrupamento poderá propor a criação de outras ofertas educativas.
2. Para além do desenvolvimento das orientações curriculares e dos conteúdos programáticos definidos a nível nacional e a sua adaptação à realidade local, o Agrupamento de Escolas desenvolverá outras atividades que contribuirão para o sucesso educativo e a formação dos alunos de Lavra.

3. Em conformidade com o estabelecido no ponto anterior, cada escola do Agrupamento, de acordo com os seus recursos humanos e materiais ou através da partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento, dinamizará várias modalidades de apoio e complemento educativo. Estas modalidades serão construídas a partir da caracterização e das necessidades das crianças e dos alunos e poderão integrar projetos de apoio educativo que visem a promoção das competências previstas em cada ciclo.
4. Sempre que possível e tendo em vista a plena formação e integração dos alunos, o Agrupamento de Escolas beneficiará do apoio do SPO (Serviço de Psicologia e Orientação).
5. De acordo com os recursos humanos e materiais, as escolas do Agrupamento dinamizarão atividades de enriquecimento curricular, que concorrerão para a formação integral dos alunos.
6. Por atividades de carácter facultativo entendem-se as iniciativas desenvolvidas no Agrupamento de Escolas, as atividades de animação e apoio à família e atividades de enriquecimento curricular, regulamentadas pelos despachos em vigor, bem como as integradas no Plano Anual de Atividades e carecidas de prévia autorização escrita, do Encarregado de Educação, para a sua frequência.
7. As atividades de carácter facultativo têm como objetivo promover a integração escolar dos alunos, permitindo o seu enriquecimento pessoal.
8. Todos os projetos de apoio e complemento educativo e de complemento curricular serão aprovados pelo Conselho Pedagógico.

#### **Horário de funcionamento**

1. As atividades curriculares nos diferentes Ciclos funcionarão em horário a definir anualmente de acordo com a legislação em vigor.
2. Os horários são elaborados de acordo com os critérios anualmente definidos pelo Diretor e Conselho Pedagógico, em conformidade com a lei.

## **Disposições específicas**

### **Artigo 1.º**

#### **Sumários eletrónicos**

A Escola Básica Dr. José Domingues dos Santos possui uma plataforma de gestão escolar (INOVAR) com vários módulos, entre eles o módulo de sumários eletrónicos, que permite o processamento do conteúdo dos sumários, assim como o controlo da assiduidade dos alunos e dos professores.

### **Artigo 2.º**

#### **Cartão eletrónico**

Na comunidade escolar foi implementado o uso do cartão eletrónico SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem.

### **Artigo 3.º**

#### **Condições de acesso aos espaços escolares**

1. O cartão eletrónico permite aos utentes o acesso às instalações e o pagamento de todos os bens e serviços.
2. A sua utilização visa o controlo de acessos e o respetivo registo, o pagamento e acesso aos serviços da Escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório, saldos, entre outros.
3. É obrigatório o uso do cartão eletrónico por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
4. Os pagamentos na escola serão efetuados com recurso ao cartão eletrónico e, excecionalmente, sempre que não seja possível utilizar este recurso, em numerário.
5. O carregamento é feito através da plataforma SIGA.
6. Declínio de responsabilidade. Os encarregados de educação devem estar cientes de que a escola não se responsabiliza por qualquer furto, extravio ou dano a bens pessoais, incluindo dispositivos eletrónicos de comunicação ou multimédia, que sejam trazidos para o espaço escolar e devem instruir os alunos sobre a importância de cuidar dos seus bens. Cada aluno é responsável por todo o seu material.
7. A assistência a provas desportivas ou jogos no âmbito do Desporto Escolar.

### **Artigo 4.º**

#### **Condições de aquisição e utilização do cartão eletrónico**

1. O pedido de aquisição do cartão eletrónico de utente processa-se através da plataforma SIGA da CMM.

2. O esquecimento do cartão, implica o pagamento de um (1) euro, por dia, que será deduzido ao saldo SIGA. Como tal, devem os encarregados de educação carregar o referido cartão de forma a acautelar que a transação seja efetuada sempre que necessário. Os pedidos de segunda via do cartão devem ser solicitados através da aplicação SIGA.
3. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo seu encarregado de educação.
4. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o titular poderá solicitar a devolução da quantia através da plataforma SIGA.
5. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na portaria, através da passagem obrigatória do cartão eletrónico no leitor ali instalado.
6. O não cumprimento do exposto no ponto anterior pode inviabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
7. O controlo das saídas dos alunos é feito em função da informação contida no cartão eletrónico:
  - a) *Cartão Condicionado* - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex. almoço);
  - b) *Cartão Impedido* - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.
8. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de comunicação na caderneta do aluno.
9. Em caso de ausência de aulas que determine a saída antecipada dos alunos, esta apenas poderá ocorrer mediante autorização expressa, dos encarregados de educação, devidamente registada na caderneta escolar do aluno.
10. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 10 ou 13, não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
11. Caso um aluno se apresente na Escola sem o cartão, deve ser imediatamente identificado pelo funcionário e ser-lhe exigida, com a maior brevidade possível, a regularização de tal situação.
12. O controlo ao acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria, tendo por base o registo da sua identificação mediante apresentação de documento identificativo.
13. Os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular do cartão encontram-se disponíveis para consulta na plataforma SIGA.

14. Todas as operações de marcação e anulação de refeições são processadas exclusivamente através da plataforma SIGA.
15. Só são permitidas anulações de refeições no próprio dia da marcação até às 23:59 horas; findo este prazo, as refeições terão que ser transferidas para data posterior.
16. A autorização de transferência da refeição no próprio dia só é concedida em caso excecional devidamente analisado e autorizado pela Direção.
17. Os alunos com escalão A que repetidamente não compareçam para almoçar, sem justificação, após 5 almoços requisitados e não consumidos, incorrem na possibilidade de perder o acesso a refeições gratuitas.
18. Os alunos com escalão A a cumprir a medida sancionatória de suspensão podem usufruir da refeição diária na escola.
19. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, salvo se tiver informado a Direção da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo, a fim de que se proceda ao seu cancelamento.
20. No termos aprovados pelo Conselho Municipal de Educação as marcações das refeições, assim como as ementas específicas são realizadas no SIGA de acordo com o documento Normas de Acesso e Funcionamento do Serviço de Refeições e Merendas Escolares disponível em [www.aelavra.pt/documentos/](http://www.aelavra.pt/documentos/)

#### **Artigo 5.º**

##### **Provas ou jogos de âmbito interno da Dinamização Interna do Desporto Escolar (DIDE)**

1. Quando as provas ou jogos são de âmbito interno só poderão ser assistidas pelos alunos que frequentam a escola e que estão diretamente envolvidos nas atividades;
2. Excecionalmente, na celebração de datas ou eventos que constem do Plano Anual, poderá ser dada a oportunidade de assistência à comunidade escolar, sendo que os dinamizadores deverão dar prévio conhecimento à Direção, e esta analisar a viabilidade da proposta e decidir em conformidade de forma a providenciar as condições mínimas de segurança.
3. Provas ou jogos são de âmbito externo (GE – Atividade do Grupo Equipa (Dinamização Externa do Desporto Escolar):
  - a) Quando as atividades são de treino, apenas os alunos que fazem parte desse grupo/equipa podem estar presentes, não podendo ser assistidas. Os alunos externos, inseridos em protocolos e que

frequentam as atividades de treino na escola, deverão constar de lista existente na Portaria de modo a poderem ser identificados;

- b)** Quando as atividades são de intercâmbio interescolas, isto é, pertencentes ao quadro competitivo do **CLDE**, só é permitida a entrada dos alunos inscritos nos diversos Grupo Equipa das escolas participantes, árbitros destacados, bem como os respetivos professores que orientam os Grupos Equipa;
- c)** Em jogos ou provas do CLDE que se realizem durante a semana nunca poderão entrar na escola para a assistência às provas ou jogos, alunos não inscritos nos diversos Grupo Equipa participantes, nem familiares ou pessoas estranhas à dinâmica do Grupo Equipa;
- d)** Nos jogos ou provas do CLDE que se realizem ao fim de semana (sábado), poderá ser autorizada a entrada de familiares e comunidade escolar. Contudo, nas modalidades que se revelem problemáticas ao nível do comportamento do público assistente, poderá ser restringida a entrada apenas aos atletas que integram as equipas, aos árbitros e aos professores orientadores. Nestas situações, compete aos professores de Desporto Escolar e à Direção decidir sobre a autorização da presença de público, de forma a garantir a segurança de todos os intervenientes.

## **CAPÍTULO II – Órgãos de Gestão**

### **SECÇÃO I – Conselho Geral**

#### **Artigo 6.º**

##### **Definição**

1. O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, assegurando e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da CMM e no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação.

#### **Artigo 7.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Geral é constituído por dezanove elementos assim distribuídos:
  - a) sete representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) seis representantes dos pais e encarregados da educação;
  - d) dois representantes do Município;
  - e) dois representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico cooptados pelos restantes representantes do Conselho Geral.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### **Artigo 8.º**

##### **Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/ 2012;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;

- e) Aprovar o Plano de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo Diretor das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação institucional;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano de Atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando concluído na sua totalidade.
  3. Até à eleição do presidente, as reuniões do Conselho Geral serão presididas pelo presidente cessante, sem direito de voto.
  4. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções através de escrutínio secreto e presencial, em reunião convocada para o efeito pelo presidente cessante do Conselho Geral.
  5. Se nenhum membro conseguir obter a maioria absoluta dos votos contados, realiza-se o segundo escrutínio, de entre os dois membros mais votados, sendo então considerado eleito o membro que reunir o maior número de votos.

6. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano de Atividades.
7. Para o efeito, será constituída uma comissão permanente, a quem será delegada a tarefa de acompanhamento das atividades do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias, composta por seis elementos de entre os representantes do Conselho Geral:
  - a) O presidente do Conselho Geral;
  - b) Um representante do pessoal docente;
  - c) Um representante da Autarquia;
  - d) Um representante dos pais/encarregados de educação;
  - e) Um representante do pessoal não docente;
  - f) Um representante da comunidade local.

#### **Artigo 9.º**

##### **Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. 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;
3. No caso de não haver organizações representativas de pais / encarregados de educação, o representante será eleito em assembleia geral de pais / encarregados de educação, convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Geral.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta da Freguesia.
5. O presidente do Conselho Geral em exercício, nos trinta dias anteriores ao termo do mandato, solicita às associações de pais e encarregados da educação e à autarquia local a designação dos respetivos representantes ao Conselho Geral.
6. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, observando o seguinte:
  - a) Serem beneméritos, personalidades individuais ou coletivas de reconhecida notoriedade e merecimento em prol da educação;

b) Estarem inseridos na freguesia de Lavra;

7. Os representantes das instituições ou organizações serão indicados pelas mesmas no prazo de dez dias.
8. Ao presidente do Conselho Geral compete enviar a respetiva ata e documento de designação dos representantes dos pais e encarregados da educação, da autarquia e da comunidade local para o Diretor Geral de Administração Escolar, para homologação.

### **Artigo 10.º**

#### **Eleições**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se 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 em igual número ao dos efetivos.
3. As listas do pessoal docente devem integrar representantes dos vários níveis de ensino das escolas do Agrupamento.

### **Artigo 11.º**

#### **Processo eleitoral**

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral com a antecedência mínima de vinte dias úteis.
2. As convocatórias das eleições mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas candidatas, o dia, a hora e local do escrutínio.
3. O presidente do Conselho Geral deve elaborar os cadernos eleitorais do pessoal docente e não docente que se encontre em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento, independentemente do seu vínculo contratual. Estes cadernos devem conter o nome dos eleitores por ordem alfabética e o respetivo número do bilhete de identidade. Os cadernos eleitorais serão afixados nos apósitos locais das escolas do Agrupamento com a antecedência mínima de quinze dias úteis, contados a partir do dia definido para a eleição. Do caderno eleitoral caberá recurso ao presidente do Conselho Geral, a interpor no prazo de dois dias úteis, findos os quais passará a definitivo.
4. As listas do pessoal docente e não docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento respetivamente dos elementos do pessoal docente e do pessoal não docente, em serviço no Agrupamento, arredondado por excesso, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. Cada lista indicará um representante para acompanhar todos os atos respeitantes à eleição.

6. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada a pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
7. As listas concorrentes serão entregues pelo seu representante nos serviços administrativos da Escola Básica Dr. José Domingues dos Santos, dentro do seu horário de funcionamento, até dez dias úteis antes da data fixada para a eleição.
8. Os serviços administrativos, após registo de entrada e de identificação da lista perante o seu representante, entregar-lhe-ão fotocópia autenticada da mesma.
9. As listas admitidas serão ordenadas alfabeticamente de acordo com a sua ordem de entrada, sendo afixadas, no prazo de dois dias úteis, nos apósitos locais das escolas do Agrupamento, pelo presidente do Conselho Geral.
10. O pessoal docente e não docente reunirá separadamente, em assembleia a convocar para o efeito pelo presidente do Conselho Geral, a fim de decidir da composição das respetivas mesas eleitorais que presidirão às assembleias eleitorais e respetivos escrutínios.
11. As mesas eleitorais serão constituídas por um presidente e dois secretários efetivos e por igual número de membros suplentes.
12. Não pode fazer parte das mesas eleitorais nenhum dos elementos que integre qualquer uma das listas candidatas.
13. As assembleias de voto manter-se-ão abertas desde as nove horas até às dezassete, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
14. O voto é feito por escrutínio secreto e presencial.
15. Os eleitores identificar-se-ão pelo respetivo bilhete de identidade/cartão de cidadão. Caso não sejam portadores deste documento, poderão identificar-se através de um outro, desde que contenha fotografia atualizada, através de dois eleitores que atestem, sob compromisso de honra, a sua identidade ou ainda por reconhecimento de dois membros da mesa.
16. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
17. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resulte apurado um educador ou um docente dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
18. Será lavrada uma ata do respetivo processo eleitoral onde serão registados os resultados finais. A ata será assinada por todos os membros da mesa, bem como pelos representantes de cada uma das listas concorrentes.

19. A ata será entregue ao presidente do Conselho Geral, que a fará afixar nos apósitos locais das escolas do Agrupamento.
20. Todas as reclamações e ou impugnações ao ato eleitoral devem ser formalizadas, por escrito, junto do presidente do Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis, após a conclusão do processo.
21. As eleições devem ser realizadas até ao final do mês de abril do ano que termina o mandato dos membros do Conselho Geral em exercício.
22. Os documentos referentes ao processo eleitoral são enviados pelo presidente do Conselho Geral ao Diretor Geral de Administração Escolar, para homologação. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.
23. Após a homologação dos resultados, comunicação ao Diretor Geral de Administração Escolar, o presidente do Conselho Geral cessante convoca os novos eleitos e/ou designados a fim de estes procederem à cooptação dos representantes da comunidade local.

#### **Artigo 12.º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto nos números 16 e 17 do artigo anterior.

#### **Artigo 13.º**

##### **Reunião do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **Artigo 14.º**

##### **Convocatórias**

1. As reuniões ordinárias do Conselho Geral são convocadas pelo seu presidente, por escrito, sendo a convocatória afixada nos apósitos locais das Escolas do Agrupamento e enviada por correio eletrónico a todos os representantes, com setenta e duas horas de antecedência.
2. As reuniões extraordinárias do Conselho Geral são convocadas pelo seu presidente, por escrito, sendo a convocatória afixada nos apósitos locais das Escolas do Agrupamento e enviada por correio eletrónico a todos os representantes, com quarenta e oito horas de antecedência.
3. Das convocatórias deverá constar a ordem de trabalhos da reunião.

### **Artigo 15.º**

#### **Atas**

1. De todas as reuniões serão lavradas as respetivas atas, a registar em livro próprio.
2. A organização do livro de atas é da responsabilidade do presidente do Conselho Geral.

## SECÇÃO II – Diretor

### Artigo 16.º

#### Diretor

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

### Artigo 17.º

#### Subdiretor e adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois adjuntos, no termos do artigo 5.º do Despacho Normativo n.º 7/ 2013.

### Artigo 18.º

#### Recrutamento

1. Para o recrutamento do Diretor, realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser divulgado por um aviso de abertura, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/ 2012.
2. Podem ser opositores ao procedimento concursal prévio à eleição pelo Conselho Geral os seguintes docentes:
  - a) Docentes de carreira do ensino público;
  - b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
3. Os docentes referidos em 2.1. e 2.2. devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
  - b) sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas no ponto anterior;
  - c) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
    - i) Diretor, Subdiretor ou adjunto do Diretor;
    - ii) Presidente ou vice-presidente do Conselho Executivo;

- iii) Diretor Executivo ou adjunto do Diretor Executivo;
  - iv) Membro do Conselho Diretivo e/ou Executivo.
- d) possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
- e) possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar.

### **Artigo 19.º**

#### **Procedimento concursal**

1. Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo Conselho Geral a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações da Escola – Sede, placard da sala de docentes e em cada escola do Agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento;
  - c) Na página eletrónica da Direção Geral da Administração Escolar;
  - d) Por aviso publicado na 2.ª Série do Diário da República;
  - e) Num jornal de expansão nacional.
4. Do aviso de abertura deve constar:
  - a) Que o procedimento concursal é aberto para o Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

## **Artigo 20.º**

### **Prazo de candidatura**

As candidaturas devem ser formalizadas no prazo de quinze dias úteis, após a publicação do aviso em Diário da República, podendo ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola - Sede do Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

## **Artigo 21.º**

### **Candidatura**

1. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento ([www.aelavra.pt](http://www.aelavra.pt)) e nos Serviços Administrativos e deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
  - a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem, respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada;
  - b) Projeto de Intervenção no Agrupamento, contendo:
    - i) identificação de problemas;
    - ii) definição da missão, metas e grandes linhas de orientação;
    - iii) definição do plano estratégico.
2. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.
3. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos.

## **Artigo 22.º**

### **Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido. Desta decisão de exclusão aplica-se o disposto no ponto 4 do artigo 22.º B do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012.

3. Será elaborada e afixada, nos apósitos locais das Escolas do Agrupamento, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de cinco dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.
4. A comissão permanente procede à apreciação das candidaturas de acordo com:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de cada candidato, visando, designadamente, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com os candidatos, visando apreciar, numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades de acordo com o perfil das exigências ao cargo a que o candidato se candidata.
5. Após a apreciação dos elementos referidos no ponto anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos que é apresentado ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que justificam ou não a sua eleição.
6. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
7. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

### **Artigo 23.º**

#### **Apreciação do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório emitido pela comissão permanente podendo, na sequência dessa apresentação, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. A audição dos candidatos, a realizar -se, será sempre oral.
4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
6. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
7. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

## **Artigo 24.º**

### **Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, por sufrágio secreto e presencial, considerando-se eleito o candidato que obtenha no mínimo onze votos expressos.
2. Para efeitos da eleição do candidato a Diretor, considera-se que o Conselho Geral tem condições para deliberar quando estiverem presentes no mínimo catorze dos seus membros.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o *quórum* legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

## **Artigo 25.º**

### **Impedimentos e incompatibilidades**

1. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral, fica impedido nos termos da lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos.
2. A substituição dos elementos referidos no número anterior só se poderá realizar se o mesmo solicitar a renúncia ao cargo, sendo substituído pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

## **Artigo 26.º**

### **Notificação de resultados**

1. A aceitação ou exclusão ao processo concursal dos candidatos é a constante da lista referida no número 3 do artigo 70.º, sendo considerado, para efeito de notificação, a afixação da mesma em local apropriado na Escola-sede, e publicitação na página eletrónica do Agrupamento.
2. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao Diretor Geral de Administração Escolar através de correio registado com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis à tomada de decisão do Conselho Geral.

## **Artigo 27.º**

### **Homologação dos resultados**

1. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral de Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
2. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 28.º**

#### **Tomada de posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral de Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Artigo 29.º**

#### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 67.º
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral de Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
  9. Quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período previsto, aplica-se o disposto nos pontos 9 e 10 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012.
  10. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 30.º**

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

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

### **Artigo 31.º**

#### **Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

### **Artigo 32.º**

#### **Direitos específicos**

1. O Diretor, o Subdiretor os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/ 2012.

### **Artigo 33.º**

#### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

### **Artigo 34.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i) As alterações ao Regulamento Interno;
  - ii) O plano anual e o plurianual de atividades;
  - iii) O relatório anual de atividades;
  - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b)** Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3.** No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no ponto anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4.** No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
- a)** Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada;
  - b)** Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c)** Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d)** Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e)** Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f)** Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
  - g)** Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h)** Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i)** Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 51.º;
  - j)** Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k)** Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5.** Compete ainda ao Diretor:
- a)** Representar a escola;
  - b)** Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c)** Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
  7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
  8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 35.º**

#### **Assessoria da direção**

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

## SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

### Artigo 36.º

#### Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### Artigo 37.º

#### Composição

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) Diretor;
  - b) Coordenador do pré-escolar;
  - c) Coordenador de departamento curricular do 1.º ciclo;
  - d) Coordenadores dos departamentos curriculares do 2.º e 3.º ciclos;
  - e) Coordenador pedagógico e de projetos do pré-escolar e do 1.º ciclo;
  - f) Coordenador pedagógico e de projetos do 2.º e 3.º ciclos;
  - g) Coordenador da equipa de autoavaliação;
  - h) Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - i) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
  - j) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI;
  - k) Representante da Equipa de Desenvolvimento Digital do Agrupamento – EDDA.
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### Artigo 38.º

#### Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

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

- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- n) Participar no processo de avaliação de desempenho docente, nos termos regulamentados em diploma próprio.
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 39.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros

em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico são convocadas pelo presidente do Conselho Pedagógico com setenta e duas horas de antecedência, permitindo o pleno conhecimento do calendário e da agenda de trabalhos da reunião. As convocatórias são feitas por correio eletrónico.
3. As reuniões extraordinárias do Conselho Pedagógico são convocadas pelo presidente do Conselho Pedagógico com quarenta e oito horas de antecedência através dos meios referidos no ponto dois.
4. As reuniões têm a duração máxima de três horas. Caso não seja possível concluir a agenda de trabalhos, a reunião poderá ser prolongada no próprio dia, desde que não se prejudique as atividades letivas e todos os presentes concordem, ou poderá prosseguir na semana seguinte, sem necessidade de nova convocatória.
5. Das reuniões do Conselho Pedagógico será lavrada a respetiva ata;
  - a) o secretário, no prazo de três dias úteis, envia a ata ao presidente da reunião, o qual reenvia o documento aos restantes membros do órgão;
  - b) os restantes membros do órgão procedem, no prazo de dois dias úteis, a eventuais correções, findo o qual a ata é considerada definitiva;
  - c) a ata é enviada pelo secretário à Direção nos dois dias subsequentes.
6. Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Conselho Pedagógico elaborará o seu próprio regimento, de acordo com a legislação em vigor e este Regulamento Interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nomeadamente a criação de comissões especializadas.
7. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior.

## SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

### Artigo 40.º

#### Composição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor e tem a seguinte composição:

- a) O/A Diretor/a, que preside.
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.
- c) A coordenadora técnica ou quem a substitua.

### Artigo 41.º

#### Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência.
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

### Artigo 42.º

#### Funcionamento

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

## CAPÍTULO III - Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

### SECÇÃO I - Departamentos – Articulação e Gestão Curricular

#### Artigo 43.º

#### Organização

1. Os departamentos curriculares são as estruturas de articulação e gestão pedagógica nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento ou áreas disciplinares, assim distribuídos:
  - a) Departamento curricular do pré-escolar - constituído pela totalidade dos Educadores de Infância Agrupamento;
  - b) Departamento curricular do 1.º ciclo - constituído pela totalidade dos docentes do 1.º ciclo Agrupamento;
  - c) Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais – constituído pelos professores da disciplina de Matemática do 2.º e 3.º ciclos, de Ciências Naturais do 2.º e 3.º ciclos e de Físico-Química do 3.º ciclo;
  - d) Departamento curricular de Ciências Humanas e Sociais - constituído pelos docentes das disciplinas de História e Geografia de Portugal do 2.º ciclo, de História e de Geografia do 3.º ciclo, de Cidadania e Desenvolvimento e de Educação Moral e Religiosa Católica ou de outras confissões religiosas;
  - e) Departamento curricular de Línguas - constituído pelos docentes das disciplinas de Língua Portuguesa do 2.º e 3.º ciclos, de Inglês do 2.º e 3.º ciclos e de Francês do 3.º ciclo;
  - f) Departamento curricular de Expressões e Tecnologias – constituído pelos docentes das disciplinas de Educação Visual do 2.º e 3.º ciclos, de Educação Física do 2.º e 3.º ciclos, de Educação Musical do 2.º e 3.º ciclos, de Educação Tecnológica do 2.º ciclo; de Educação Especial e de TIC.
2. Esta estrutura organizativa assegura a articulação curricular, que visa promover a cooperação entre os docentes de cada escola e do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo nacional aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
3. O Departamento reúne ordinariamente, uma vez por mês, em datas a fixar pelo Conselho Pedagógico. As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que convocadas pelo Coordenador, a requerimento do Diretor ou a pedido de pelo menos um terço dos elementos que constituem o Departamento Curricular.
4. As normas de funcionamento dos Departamentos são definidas em Regimento de Departamento, a aprovar em Conselho Pedagógico.

5. As estruturas e os agentes que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades educativo-pedagógicas, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente são os seguintes:
- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI;
  - b) Coordenador pedagógico e de projetos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
  - c) Coordenador pedagógico e de projetos dos 2.º e 3.º ciclos;
  - d) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
  - e) Secção de avaliação do desempenho docente;
  - f) Conselho de turma.
6. A constituição das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa do Agrupamento;
  - b) A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
  - c) 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;
  - d) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - e) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - f) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 44.º**

#### **Coordenação**

1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor, seguindo os critérios definidos no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/ 2012.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3. Este mandato pode cessar a todo o momento por despacho devidamente fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
4. Os coordenadores dos departamentos curriculares são apoiados no exercício das suas funções pelos docentes que integram os respetivos departamentos.

### **Artigo 45.º**

#### **Competências do Departamento Curricular**

Aos departamentos curriculares compete:

1. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação das matrizes curriculares estabelecidas a nível nacional.
2. Colaborar com o Conselho Geral, Conselho Pedagógico e com o Diretor na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares.
4. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer das matrizes curriculares, quer das componentes de âmbito local do currículo.
5. Analisar a oportunidade da adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
6. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos.
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
8. Colaborar com o Diretor na elaboração de critérios para a atribuição do serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.
9. Colaborar com os coordenadores da Biblioteca Escolar na organização do centro de documentação, inventariando recursos e mantendo atualizados a biblioteca e outros recursos inerentes aos conselhos de docentes e aos departamentos curriculares.
10. Cooperar com todas as escolas do Agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular.
11. Identificar necessidades de formação dos docentes.
12. Partilhar, analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto.
13. Articular a avaliação dos alunos de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.

14. Ratificar as propostas apresentadas pelo Docente Titular de Turma relativamente a segundas retenções dos alunos dentro do ciclo (1.º Ciclo);
15. Elaborar e manter atualizados os respetivos inventários.
16. Desenvolver outras competências a definir nos respetivos regimentos internos.
17. Elaborar, no prazo de trinta dias após o início de funções, o seu regimento interno de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno, definindo as suas regras de organização e de funcionamento.

#### **Artigo 46.º**

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

1. Compete aos coordenadores de departamento curricular:
  - a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões dos respetivos departamentos curriculares;
  - b) Representar os respetivos departamentos curriculares no Conselho Pedagógico;
  - c) Apresentar ao Conselho Pedagógico todas as propostas, estudos ou pareceres elaborados pelos respetivos grupos disciplinares dos departamentos curriculares;
  - d) Apresentar aos respetivos departamentos curriculares todas as propostas, estudos ou pareceres elaborados pelo Conselho Pedagógico;
  - e) Promover a troca de experiências, de saberes e cooperação entre todos os docentes que integram os respetivos grupos disciplinares dos departamentos curriculares;
  - f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares ao nível da educação para a infância e dos programas de estudo dos demais níveis de ensino, promovendo a adequação dos objetivos e conteúdos ao Projeto Educativo do Agrupamento;
  - g) Assegurar a participação dos respetivos grupos disciplinares dos departamentos curriculares na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
  - h) Coordenar e articular a avaliação dos alunos de acordo com os critérios gerais e as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico;
  - i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - j) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- k) Colaborar com o coordenador da biblioteca/centro de recursos, inventariando recursos e mantendo atualizados não só a biblioteca como outros recursos inerentes aos respetivos grupos disciplinares dos departamentos curriculares;
  - l) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, os inventários do(s) grupo(s) que representa;
  - m) Colaborar com a Secção de Formação do Agrupamento na identificação das necessidades de formação dos docentes que integram os respetivos grupos disciplinares dos departamentos curriculares;
  - n) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - o) Desenvolver outras competências que lhe sejam atribuídas no respetivo regimento interno e na legislação em vigor;
  - p) Participar na Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente de acordo com a legislação em vigor.
2. Os coordenadores dos departamentos podem reunir, sempre que necessário, com o núcleo de docentes de ano ou com os representantes de disciplina para articulação e organização das suas atividades:
- a) As reuniões ordinárias são convocadas pelo respetivo coordenador com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência. As convocatórias enviadas por correio eletrónico. Das convocatórias será dado conhecimento ao Diretor;
  - b) As reuniões extraordinárias são convocadas com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, sendo delas dado conhecimento através dos meios referidos no ponto anterior. Das convocatórias será dado conhecimento ao Diretor;
  - c) De todas as reuniões serão lavradas atas, sendo a responsabilidade da sua organização do respetivo coordenador;
  - d) O secretário, no prazo de dois dias úteis, envia a ata ao presidente/coordenador da reunião, o qual reenvia o documento aos restantes membros da estrutura;
  - e) Os restantes membros da estrutura procedem, no prazo de dois dias úteis, a eventuais correções, findo o qual a ata é considerada definitiva;
  - f) A ata é enviada pelo coordenador, nos dois dias subsequentes, à Direção.
3. Para exercício das suas funções, o coordenador dispõe de um número de tempos letivos, preferencialmente da componente não letiva, em função dos docentes que integram o seu departamento e das funções/responsabilidades atribuídas.

---

**Artigo 47.º**  
**Definição de Grupo disciplinar**

Um grupo disciplinar é uma unidade organizativa de docentes que lecionam a(s) mesma(s) disciplina(s) ou que pertencem ao mesmo grupo de recrutamento.

**Artigo 48.º**  
**Competências**

São atribuições dos Grupos de Disciplinares:

- a) Planificar e gerir a implementação do Programa, as Aprendizagens Essenciais e os planos curriculares;
- b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- d) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
- e) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Adequar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o Projeto Educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- h) Elaborar os critérios de avaliação, provas de avaliação interna, informações prova a nível de escola e de equivalência à frequência, provas finais a nível de escola e provas de equivalência à frequência;
- i) Apreciar e selecionar os manuais escolares a adotar;
- j) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- k) Avaliar trimestralmente ou semestralmente as atividades propostas no plano anual de atividades.

**Artigo 49.º**  
**Coordenação**

1. Os coordenadores de grupo disciplinar serão preferencialmente os indicados pela diretora dentro dos professores elegíveis para Coordenador de Departamento.
2. No caso do grupo disciplinar ser constituído apenas por um elemento, não haverá lugar à designação de coordenador de disciplina;

3. O professor nomeado para estas funções, no 2.º e 3.º ciclo, passará a designar-se por coordenador de disciplina e beneficiará da atribuição de um ou mais tempos não letivos semanais, de acordo com o número de grupos disciplinares que coordene.

### **Artigo 50.º**

#### **Competências do Coordenador de Grupo disciplinar**

1. Coordenar as atividades pedagógicas, nomeadamente as planificações, as atividades propostas no Plano de Atividades e as decorrentes das especificidades das disciplinas.
2. Promover a integração dos novos professores.
3. Promover a troca de experiências pedagógicas e a cooperação entre os docentes.
4. Promover a articulação com o departamento curricular.
5. Propor os professores que constituem o júri para exames de equivalência à frequência e, sempre que necessário, coadjuvantes e corretores para os exames de âmbito nacional.
6. Propor ao coordenador de departamento curricular ações de formação, no sentido de reforçar competências científicas, didáticas e pedagógicas, depois de auscultado o departamento de disciplina.
7. Assegurar os meios para a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos próprios.
8. Propor ao coordenador de departamento, depois de ouvidos os professores, a aquisição de novo equipamento ou a reestruturação ou redimensionamento das instalações.
9. Zelar pela atualização e manutenção dos arquivadores de informação respeitantes a planificações, instrumentos de avaliação (testes e exames) e outros elementos considerados de interesse pelo conselho de disciplina.

## SECÇÃO II – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento do 1º Ciclo e Educação Pré-Escolar

### Artigo 51.º

#### Coordenador

1. O coordenador de estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os professores e educadores em exercício efetivo de funções na escola.
2. Nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas sim de representante de estabelecimento.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Este mandato pode cessar a todo o momento por despacho devidamente fundamentado do Diretor.

### Artigo 52.º

#### Competências

1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
5. Assegurar o normal funcionamento de todas as atividades a desenvolver no estabelecimento que coordena;
6. Comunicar ao diretor as ocorrências que comprometam o normal funcionamento do estabelecimento;
7. Organizar e coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos;
8. Coordenar o trabalho do pessoal não docente;
9. Participar na avaliação do pessoal não docente;
10. Zelar pela disciplina no estabelecimento;
11. Coadjuvar na gestão das instalações, espaços e equipamentos;
12. Comunicar as faltas do pessoal docente e não docente ao diretor e aos serviços administrativos;
13. Coordenar a elaboração do regimento do estabelecimento que coordena;
14. Convocar os docentes que exerçam funções no estabelecimento para reuniões de coordenação de estabelecimento.

---

### **Artigo 53.º**

#### **Funcionamento**

O coordenador ou o representante de estabelecimento poderá reunir extraordinariamente com o Diretor ou com os docentes do estabelecimento por sua iniciativa, a pedido de um terço dos restantes docentes do respetivo estabelecimento ou a pedido do Diretor.

## SECÇÃO III - Outras Estruturas de Coordenação

### Artigo 54.º

#### Conselho de Ano (1.º Ciclo)

1. O Conselho de Ano do 1º Ciclo do Ensino Básico integra os docentes, de cada ano de todas as escolas do 1º Ciclo do Agrupamento.
2. O Conselho de Ano é presidido por um coordenador eleito de entre os docentes que lecionam o mesmo ano e reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.
3. As normas de funcionamento e competências do Conselho de Ano são definidas em Regimento.

### Artigo 55.º

#### Competências do Conselho de Ano

1. Analisar propostas de projetos, a apresentar ao Departamento Curricular, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliar a sua implementação;
2. Propor critérios gerais no domínio do acompanhamento pedagógico e da avaliação das atividades desenvolvidas pelos alunos;
3. Identificar a realidade pedagógica dos alunos, analisá-la e propor soluções adequadas;
4. Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
6. Aprovar as adequações curriculares dos alunos com necessidade de medidas adicionais;
7. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares.

### Artigo 56.º

#### Conselho de Diretores de Turma (2º e 3º Ciclos)

1. A coordenação pedagógica do 2º Ciclo, 3º Ciclo é assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma e tem por finalidade a articulação das atividades das turmas de cada um dos ciclos;
2. O Conselho dos Diretores de turma é coordenado por um professor designado pelo Diretor;
3. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos;
4. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados, por iniciativa do respetivo Coordenador ou a requerimento de um terço dos restantes membros;

- 
5. As normas de funcionamento e competências do Conselho de Diretores de Turma são definidas em Regimento.

### **Artigo 57.º**

#### **Competências do Coordenador de Diretores de Turma**

1. Apoiar e coordenar os Diretores de Turma no exercício das suas competências;
2. Apresentar em Conselho Pedagógico todas as propostas ou questões discutidas no âmbito do Conselho de Diretores de Turma;
3. Informar convenientemente os Diretores de Turma acerca das deliberações do Conselho Pedagógico;
4. Efetuar o levantamento estatístico dos vários elementos respeitantes ao ciclo/nível de ensino que representa com vista à sua análise para fins pedagógicos e de organização escolar;
5. Colaborar no preenchimento dos dados estatísticos, que venham a ser solicitados ao Agrupamento, por organismos oficiais, referentes ao respetivo ciclo/nível de ensino;
6. Propor ao Diretor, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao normal desempenho das atividades de coordenação e de direção de turma;
7. Exercer as demais competências que lhes sejam legalmente cometidas.

## **CAPÍTULO IV - Estruturas de Organização da atividade educativa e pedagógica da Turma**

### **Artigo 58.º**

#### **Organização das atividades de turma**

1. Em cada Escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
    - i) Os professores da turma;
    - ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - iii) Dois representantes dos alunos;
    - iv) Professores do grupo de Educação Especial e / ou outros técnicos especializados participantes por solicitação do conselho de turma, de acordo com as necessidades manifestadas pelos alunos da turma.
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 de Escolas.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. O Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do conselho de turma, pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

### **Artigo 59.º**

#### **Competências dos educadores de infância**

No exercício da atividade educativa e pedagógica e no cumprimento pelo estipulado no ECD compete aos educadores de infância:

- a) Elaborar o projeto Curricular de Grupo e o Plano de Atividades, tendo em conta a natureza da educação de infância, as suas finalidades e o nível de desenvolvimento das crianças.
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com as famílias e com a comunidade.

- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo visando a sua superação.
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e crianças/alunos, quer do mesmo estabelecimento de ensino, quer de outras instituições de natureza diversa.
- e) Divulgar o Regulamento Interno aos pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para o envolvimento e participação no seu cumprimento.
- f) Enviar os avisos e a correspondência necessária aos pais e encarregados de educação das crianças.
- g) Exercer outras atividades inerentes às suas funções, a designar pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou pelo coordenador do conselho de docentes.
- h) Promover atividades que envolvam os pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos.
- i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade de acordo com critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
- j) Proceder à identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, partilhando o máximo de informação relevante que conduza a um maior conhecimento da criança.
- k) Coordenar, monitorizar e avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem em colaboração com a equipa de multidisciplinar.
- l) Organizar as evidências de desenvolvimento e/ou aprendizagem que servem de suporte ao registo das competências adquiridas pelas crianças.

### **Artigo 60.º**

#### **Competências do professor titular de turma e do diretor de turma**

1. Presidir e coordenar as reuniões de professores da turma para planificar, reformular e avaliar o Plano de Turma e assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular.
2. Coordenar o processo de avaliação formativa, sumativa e especializada das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade.
3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
4. Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos.

5. Promover, dinamizar e acompanhar o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma.
6. Sensibilizar os alunos para o desenvolvimento das funções de delegado e subdelegado de turma.
7. Recolher toda a informação relativa aos alunos e à família considerada relevante para o seu sucesso educativo.
8. Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma.
9. Receber, mensalmente, no 1.º ciclo, os pais e encarregados de educação dos alunos, em dia e hora a marcar para o efeito, informando-os da evolução do processo de aprendizagem dos respetivos educandos, discutindo e planificando em conjunto estratégias de recuperação e/ou de integração educativa dos alunos.
10. Receber, semanalmente, no 2.º e 3.º ciclos, os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, em dia e hora a marcar para o efeito no início do ano letivo, informando-os da evolução do processo de aprendizagem dos respetivos educandos, discutindo e planificando em conjunto estratégias de recuperação e/ou de integração educativa dos alunos.
11. Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
12. Fomentar a integração dos alunos na turma, resolvendo eventuais conflitos existentes entre eles.
13. Divulgar o Regulamento Interno pelos alunos da turma e pelos pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para a necessidade do seu cumprimento.
14. Enviar os avisos e a correspondência necessária aos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
15. Registar as faltas dos alunos de acordo com os suportes criados para o efeito pelas escolas do Agrupamento.
16. Comunicar as faltas de material aos pais e encarregados de educação de acordo com o estipulado neste regulamento.
17. Comunicar aos pais e encarregados de educação eventuais desvios aos deveres dos alunos, convocando-os para uma reunião onde, em conjunto, definirão o plano de recuperação e de integração do aluno na comunidade escolar.
18. Manter sempre organizado e atualizado o dossiê de direção de turma.
19. Manter o Plano de turma atualizado.
20. Coordenar a elaboração do plano de recuperação individual dos alunos, proposto pelos professores da turma, decorrente da avaliação sumativa, acompanhando-o, avaliando-o e dele dando conhecimento aos pais e encarregados de educação.

21. Dar cumprimento ao estipulado na legislação em vigor no que se refere ao processo de retenção repetida.
22. Aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência e previstas neste Regulamento Interno.
23. Em caso de uma participação de carácter disciplinar, passível de ser considerada de grave ou de muito grave, dela dar conhecimento ao Diretor para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.
24. Caso seja nomeado instrutor de um processo disciplinar, elaborar o respetivo relatório de acordo com a legislação em vigor.
25. Organizar e atualizar o processo individual do aluno (PIA) durante o ano letivo.
26. Proceder à identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de um aluno, apresentando ao diretor do Agrupamento o documento de sinalização devidamente fundamentado.
27. Coordenar, monitorizar e avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem em colaboração com a equipa de multidisciplinar
28. Proceder à renovação de matrícula dos alunos da turma no final do ano letivo.
29. Exercer outras atividades inerentes às suas funções, a designar pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou pelo coordenador pedagógico de ciclo.
30. Coordenar, monitorizar e avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem em colaboração com a equipa de multidisciplinar.
31. Convocar os encarregados de educação preferencialmente através de correio eletrónico e, em caso de necessidade, por carta registada.

### **Artigo 61.º**

#### **Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Os docentes da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Dois representantes dos alunos, no caso do 2.º e 3º Ciclo do Ensino Básico;

### **Artigo 62.º**

#### **Competências**

No exercício da atividade educativa e pedagógica e no cumprimento pelo estipulado no ECD compete ao conselho de turma do 2.º e 3.º ciclo:

- a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem.
- b) Elaborar o Plano de Turma (PT) de acordo com as características identificadas.
- c) Selecionar e incluir no PT, no início do ano escolar, os temas a abordar na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento.
- d) Reformular e avaliar o PT sempre que necessário.
- e) No início do ano letivo, definir métodos comuns de atuação que permitam o bom funcionamento da turma, procedendo, sempre que necessário, a reformulações.
- f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo rumo à sua superação.
- h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- j) Conceber e delinear atividades em cumprimento do currículo proposto.
- k) Proceder à avaliação dos alunos da turma de acordo com os pressupostos da legislação em vigor e os critérios gerais de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.
- l) Decidir as situações de retenção de alunos.
- m) Analisar relatórios de instauração de processos disciplinares a alunos da turma, emitir o respetivo parecer e formular propostas das medidas educativas disciplinares a aplicar.
- n) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de ensino, de aprendizagem e de avaliação dos alunos.
- o) Promover atividades que envolvam os pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos.
- p) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade de acordo com critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
- q) Identificar a necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, partilhando informação relevante.

### **Artigo 63.º**

#### **Coordenação das atividades da turma**

1. No 1.º ciclo, a coordenação das atividades dos professores da turma é assegurada pelo Professor Titular de Turma.
2. No 2.º e 3.º ciclo, a coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma.

### **Artigo 64.º**

#### **Mandato do Diretor de Turma**

1. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo.
2. Em caso de ausência prolongada, cabe ao Diretor nomear um substituto de entre os professores da turma.

### **Artigo 65.º**

#### **Reuniões**

1. Os professores titulares de turma e os professores de apoio reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo para planificar o trabalho da turma e no final de cada período/semestre letivo para avaliar os alunos.
2. O conselho de turma reúne ordinariamente antes do início das atividades letivas para elaborar o plano de turma, aquando das reuniões intercalares e no final de cada período letivo para proceder à avaliação sumativa dos alunos.
3. Os educadores de infância, os professores titulares de turma com outros professores da turma ou de apoio e o conselho de turma reunirão extraordinariamente por iniciativa do professor titular de turma, do diretor de turma, do coordenador pedagógico, do Conselho Pedagógico, do Diretor, da equipa EMAEI ou de um terço de professores da turma, sempre que se justifique, para serem tratados assuntos relacionados com turma.
4. O conselho de ano e os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que o respetivo coordenador pedagógico, o Conselho Pedagógico ou o Diretor considere necessário ou a pedido de um terço dos respetivos membros, por motivos justificáveis.
5. As reuniões ordinárias são convocadas com quarenta e oito horas de antecedência.
6. As convocatórias são por correio eletrónico institucionais.
7. Nas reuniões em que seja necessária a presença dos representantes dos encarregados de educação e/ou alunos, as convocatórias serão enviadas preferencialmente através de correio eletrónico, caderneta do aluno e, em caso de necessidade, por carta registada.

- 
8. As convocatórias para o representante das associações de pais serão enviadas através de correio eletrónico.
  9. As reuniões extraordinárias serão convocadas com vinte e quatro horas de antecedência pelo mesmo processo das reuniões ordinárias ou, na sua impossibilidade, via telefone.
  10. De todas as reuniões serão lavradas atas que deverão ser impressas e entregues na Direção, no prazo de dois dias úteis.

## **CAPÍTULO V - Bibliotecas Escolares**

### **Artigo 66.º**

#### **Âmbito**

1. As Bibliotecas Escolares (BE) constituem-se como um núcleo dinâmico e transversal da organização pedagógica da escola, sendo um instrumento essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento. Fazem parte do programa da rede de bibliotecas escolares e as equipas educativas implementam os seus princípios.
2. As BE do Agrupamento estão integradas no grupo de trabalho concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das bibliotecas escolares com a Biblioteca Municipal do concelho de Matosinhos, colaborando nas suas atividades.
3. As BE estabelecerão parcerias com diversas entidades públicas ou privadas sempre que daí resulte um enriquecimento na promoção da qualidade do serviço aos seus utilizadores.

### **Artigo 67.º**

#### **Organização/Gestão**

1. As BE, centros de recursos educativos, requerem condições que garantam o seu bom funcionamento, nomeadamente em termos de área, localização e acessibilidades, bem como da organização da área nuclear da qual devem fazer parte as seguintes zonas funcionais: zona de acolhimento, zona de leitura informal, zona de consulta da documentação, zona multimédia e Internet, zona de leitura áudio e vídeo.
2. As BE possuem um regimento que consta como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.
3. As BE orientam-se por um plano de ação, definido a médio ou longo prazo, que contempla a política documental, a dinâmica intra - Agrupamento, a gestão de recursos humanos e materiais e as políticas concelhias.
4. As BE apresentam, anualmente, um Plano de Atividades, decorrente do plano de ação, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, o Projeto Curricular de Agrupamento, os objetivos definidos para o ano escolar, os objetivos gerais das BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

### **Artigo 68.º**

#### **Coordenação**

O coordenador das BE do Agrupamento é designado pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor e tem assento no Conselho Pedagógico.

## **Artigo 69.º**

### **Equipa da BE**

- 1.** Os serviços das BE são assegurados por docentes e não docentes, sob a coordenação do professor bibliotecário. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento;
- 2.** Sem prejuízo de outras tarefas a definir em Regulamento Interno, compete ao professor bibliotecário:
  - a)** Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
  - b)** Promover articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento/Escola e dos projetos curriculares de turma;
  - c)** Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
  - d)** Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e)** Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f)** Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
  - g)** Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
  - h)** Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos e parcerias com entidades locais;
  - i)** Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação e remeter ao gabinete do coordenador da rede de bibliotecas escolares (GRBE);
  - j)** Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos definidos neste Regulamento Interno.
- 3.** Para além do professor bibliotecário da Escola-sede e do professor bibliotecário das bibliotecas do 1.º ciclo, integram ainda a equipa educativa mais três professores de diferentes áreas disciplinares e dois funcionários, devendo promover-se a continuidade.
- 4.** Os docentes que integram a BE são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, conforme o referido no artigo 4.º da

Portaria nº 756/2009; devem também apresentar capacidades de fácil relacionamento interpessoal, de dinamismo e de criatividade.

5. Os professores colaboradores, com funções na BE para complemento do horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas.
6. Todos os professores e funcionários com funções nas BE são designados pelo Diretor, segundo os requisitos anteriormente referidos, ouvidos os coordenadores das respetivas BE.
7. O número de horas a atribuir aos coordenadores das BE será estabelecido de acordo com a legislação em vigor e é utilizado para dar cumprimento ao disposto no artigo 3.º da Portaria 756/2009.

### **Artigo 70.º**

#### **Objetivos**

São objetivos das BE:

- a) Apoiar e promover os objetivos definidos de acordo com as finalidades e currículo do Agrupamento.
- b) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes.
- c) Dotar as escolas de uma coleção adequada às necessidades curriculares e aos interesses dos utilizadores.
- d) Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar.
- e) Organizar atividades que favoreçam a consciencialização e a sensibilização para as questões de ordem social e cultural.
- f) Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
- g) Difundir o conceito 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.

### **Artigo 71.º**

#### **Política documental**

1. A política documental das BE do Agrupamento será definida após auscultados:
  - a) A Direção, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com:
    - i) O Currículo Nacional;

- ii) O Projeto Educativo do Agrupamento;
  - iii) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola;
  - iv) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - v) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
  - vi) O equilíbrio entre todos os suportes, que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 1/3 relativamente ao material livro e não livro;
  - vii) A obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 (dez) vezes o número de alunos;
  - viii) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares;
- b)** O coordenador, que, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida;
- c)** Todos os documentos adquiridos pela Escola, os quais serão registados nas BE e receberão o respetivo tratamento documental;
- d)** Os documentos obtidos pela Escola (oferta, permuta ou compra), os quais se devem situar no espaço das BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas.

## **Artigo 72.º**

### **Avaliação**

1. A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e articula-se com os objetivos do seu Projeto Educativo.
2. A avaliação da BE deve apoiar-se em evidências e indicadores, recolhidos de forma sistemática, no decurso do ano letivo, e envolver diferentes atores.
3. Para além dos registos diversos, dos trabalhos realizados pelos alunos, das estatísticas produzidas pelo sistema da BE, dos materiais produzidos por esta ou dos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação, os professores bibliotecários deverão ainda elaborar, no final do ano letivo, um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares.

## **CAPÍTULO VI - Outras Estruturas**

### **Artigo 73.º**

#### **Projetos e Clubes**

1. Os projetos e os Clubes podem ser propostos ao conselho pedagógico pelo diretor, alunos, professores, pais / encarregados de educação de acordo com os princípios e áreas prioritárias do projeto educativo.
2. Os projetos e clubes são coordenados por um professor responsável.
3. São Projetos de Desenvolvimento Curricular todos os que visem proporcionar aos alunos experiências formativas para além das propostas nos currículos e que tenham um plano de ação aprovado em Conselho Pedagógico, o qual será anexo ao Plano Anual de Atividades.
4. Compete ao grupo de docentes ou docente responsável pelos Projetos de Desenvolvimento Curricular elaborar o respetivo plano de ação.

### **Artigo 74.º**

#### **Coordenador de Projetos (Curriculares)**

O Coordenador de Projetos é um docente designado pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico;

### **Artigo 75.º**

#### **Competências do Coordenador**

1. Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas de Projetos de Desenvolvimento Educativo bem como as alterações que venham a ocorrer nos já aprovados;
2. Coordenar todos os projetos desenvolvidos no Agrupamento, assegurando a sua integração no Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades, do Agrupamento;
3. Garantir a articulação entre os Projetos/ Clubes e as restantes estruturas de orientação educativa e órgãos de administração e gestão;
4. Solicitar aos responsáveis por projetos todas as informações relativas a cada projeto e à sua implementação com vista a organizar e a selecionar essa informação;
5. Sensibilizar para a apresentação de novos projetos no âmbito do Projeto Educativo de Agrupamento;
6. Facultar as informações solicitadas relacionadas com os diversos projetos;
7. Calendarizar e divulgar os vários projetos de acordo com as datas de apresentação definidas pelos diversos organismos.
8. Transmitir a todos os professores titulares de turma e a todos os diretores de turma as orientações do Conselho Pedagógico, a fim de serem cumpridas as atividades propostas no Plano de Atividades, de acordo com as necessidades diagnosticadas no Projeto Educativo;

9. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas de projetos da turma;

### **Artigo 76.º**

#### **Responsável de projetos / clubes**

Compete ao responsável de projetos/clubes:

1. Definir objetivos, estratégias de implementação e avaliação do projeto.
2. Colaborar com coordenador de projetos.
3. Dinamizar a atividade dos diversos docentes envolvidos no projeto.
4. Avaliar a atividade desenvolvida pelos alunos, preenchendo os documentos de avaliação solicitados pelo professor titular de turma e pelo diretor de turma.
5. Inventariar necessidades de formação específicas para o desempenho das suas funções e/ou de outros intervenientes no projeto.
6. Inventariar recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do projeto, indicando-os ao seu coordenador.

### **Artigo 77.º**

#### **Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola**

1. A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE) é assegurada por um/a docente, nomeado pelo Diretor e que integrará o Conselho Pedagógico.
2. O/A coordenador/a constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.

### **Artigo 78.º**

#### **Educação para a saúde**

1. A equipa interdisciplinar de educação para a saúde é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos de educação para a saúde do Agrupamento.
2. A equipa é constituída por três professores, um dos quais exerce a função de coordenador.

### **Artigo 79.º**

#### **Competências**

1. Assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde.
2. Criar nas escolas condições para o trabalho integrado, no respeito pelas cinco dimensões da Promoção e Educação para a Saúde em Meio Escolar:

- a) Plano curricular – melhorar a relação entre os conteúdos programáticos e a vida, ao nível da escola e da sala de aula;
  - b) Plano psicossocial – incrementar formas de relacionamento positivo intra e interpessoal e promover hábitos de vida saudável;
  - c) Plano ecológico – assegurar um ambiente físico agradável e seguro;
  - d) Plano organizacional – promover condições de direção e de gestão facilitadoras do desenvolvimento do processo;
  - e) Plano comunitário – criar uma efetiva dinâmica relacional entre escolas, pais, famílias e organizações, nomeadamente a equipa de Saúde Escolar da ULS.
3. Apoiar o desenvolvimento de competências pessoais e sociais para a vida.
  4. Trabalhar nas áreas temáticas prioritárias e sempre transversalmente.

#### **Artigo 80.º**

##### **Funcionamento**

A equipa de educação para a saúde definirá, em regimento próprio, a sua organização, designadamente a periodicidade das reuniões.

#### **Artigo 81.º**

##### **Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo com as atribuições definidas na lei.

#### **Artigo 82.º**

##### **Composição do SPO**

1. O serviço de psicologia e de orientação é assegurado, à data, por três psicólogas escolares: uma psicóloga contratada pelo Agrupamento no âmbito do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC); uma psicóloga contratada pelo Agrupamento para suprir as necessidades temporárias e uma psicóloga cedida pela CMM através do Programa Intermunicipal de Promoção do Sucesso Escolar (PIPSE).
2. Enquanto o Agrupamento não dispuser de psicólogos colocados pelo Ministério da Educação em regime de vinculação em quadro de escola, recorrer-se-á à contratação de psicólogos para reforçar os apoios especializados aos alunos, de modo a garantir a promoção efetiva do sucesso escolar, da igualdade de oportunidades, da equidade e da inclusão educativa e social, bem como do bem-estar físico, psicológico e da saúde mental dos alunos.
3. Ao SPO do Agrupamento compete o exercício das seguintes funções:
  - a) Desenvolver projetos de combate ao insucesso e ao abandono escolares;

- b) Colaborar, de modo prioritário, com a EMAEI;
- c) Articular com os órgãos de gestão da escola e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde, da educação/formação e da segurança social, de modo a contribuir para avaliações e intervenções biopsicossociais;
- d) Acompanhar e orientar os alunos no processo de ensino e de aprendizagem, propostos pelos docentes, com intervenções psicopedagógicas e não clínicas;
- e) Facilitar os processos de comunicação e de inter-relação dos elementos da comunidade educativa;
- f) Assegurar, em colaboração com os diretores de turma do 9.º ano de escolaridade, e encarregados de educação, a orientação escolar e vocacional dos alunos do 9.º ano e de outros que estejam no limite da escolaridade básica obrigatória;
- g) Participar no processo de avaliação especializada dos alunos e na elaboração de relatórios técnico-pedagógicos;
- h) Orientar e apoiar professores e diretores de turma no processo de integração escolar dos alunos;
- i) Participar, sem direito a voto, e a pedido do presidente do Conselho Pedagógico, em reuniões deste órgão;
- j) Reunir com o coordenador da equipa multidisciplinar, sempre que necessário;
- k) Reunir, sempre que se justifique, com os dinamizadores de projetos e com os vários serviços de apoio educativo;
- l) Desenvolver outras atividades por si planificadas de acordo com os recursos físicos e materiais disponíveis;
- m) Apresentar à Diretora um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 83.º**

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

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) Um psicólogo.

**2. São elementos variáveis da EMAEI:**

São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

**3. Cabe ao Diretor designar:**

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.

**4. Cabe ao Coordenador da equipa multidisciplinar:**

- a) Identificar os elementos variáveis;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do DL n. 54/2018 de 6 julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

### **Artigo 84.º**

#### **Competências da EMAEI**

- 1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- 2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- 4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas; e) Elaborar o relatório técnico- pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- 5. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 85.º**

#### **Educação Especial**

O/a docente de Educação Especial assume um papel de recurso especializado na promoção da inclusão, apoiando a melhoria das aprendizagens e a participação de todos os alunos no projeto educativo da escola, em articulação com o restante corpo docente, técnicos e demais recursos da comunidade.

## Artigo 86.º

### Competências da Educação Especial

Na sua atuação, o/a docente de Educação Especial deverá desenvolver as seguintes competências, adaptadas ao contexto da escola:

1. Colaboração e corresponsabilização com a equipa educativa: trabalhar em parceria com os demais docentes da turma/grupo, com o/a titular ou diretor/a de turma, de modo a definir estratégias de diferenciação pedagógica, reforço das aprendizagens, e meios de motivação, representação e expressão adaptados às necessidades de cada aluno;
2. Intervenção como recurso especializado de apoio:
  - a) Assumir o papel de dinamizador, articulador e especialista em diferenciação de meios e materiais de aprendizagem, no âmbito das medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - b) Realizar, preferencialmente, a sua intervenção em contexto de sala de aula ou, quando necessário, em espaços específicos de apoio, articulando com o titular da turma e restantes docentes;
  - c) Contribuir para a adaptação do currículo, dos recursos de ensino/aprendizagem e de avaliação, de modo a que os alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem possam atingir o definido no PASEO.
3. Desenvolvimento de práticas pedagógicas inclusivas:
  - a) Fomentar abordagens pedagógicas baseadas no Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA) e abordagem multinível ajustados às necessidades de aprendizagem dos alunos;
  - b) Colaborar com a EMAEI na elaboração dos Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) e/ ou noutros momentos que seja solicitado.

## Artigo 87.º

### Processo de identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à Inclusão

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. A identificação é apresentada ao Diretor do Agrupamento, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante (evidências da avaliação - fichas formais, fichas de avaliação, trabalhos, etc.,

intervenção já efetuada e necessidades identificadas, relatórios médicos e de avaliação psicológica e outros).

3. Compete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à EMAEI um parecer do processo.
4. A determinação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão é efetuada pela equipa multidisciplinar, a partir da análise da informação disponível, depois de ouvidos os pais, o aluno e outros elementos que considere necessários (educador, professor titular, diretor de turma, técnicos, etc.), se assim se justificar.
5. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao Diretor, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação, não havendo lugar à elaboração do RTP.
6. O Diretor devolve o processo ao educador/professor titular de turma/diretor de turma, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação e para que sejam ativadas as respostas na escola e na turma que potenciem a participação e o sucesso escolar do aluno.
7. Nas situações em que a EMAEI conclui pela necessidade de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, deverá elaborar o RTP e, apenas quando o aluno carece de adaptações curriculares significativas, o PEI. O RTP é submetido à aprovação dos pais/encarregado de educação, datado e assinado por estes e, sempre que possível, pelo aluno.
8. Após este procedimento, é homologado pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico. O coordenador da implementação das medidas previstas no RTP é o educador de infância, professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso.

### **Artigo 88.º**

#### **Monitorização e Revisão das Medidas**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são alvo de monitorização contínua pelos docentes e pela EMAEI.
2. A revisão das medidas poderá ocorrer:
  - a) Periodicamente, em reuniões de avaliação;
  - b) Sempre que se verifique alteração significativa no desempenho ou nas condições do aluno;
  - c) A pedido fundamentado do encarregado de educação ou do professor titular/diretor de turma.

## Artigo 89.º

### Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

1. O Centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivo central, apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
3. Esta estrutura engloba os seguintes apoios à aprendizagem:
  - a) Bibliotecas e os espaços em todas as escolas onde se apoiam alunos e complementam as aprendizagens;
  - b) Sala CAA (2.º e 3.º Ciclos) - sala onde todos os anos fica alocada uma bolsa de professores disponível em vários momentos do dia, ao longo da semana, para acompanhamento a alunos e apoios individualizados;
  - c) Apoio Tutorial/tutoria (em pequeno grupo ou individualizada) - Esta tutoria é indicada para os alunos que necessitam de acompanhamento por um docente, de forma a promover objetivos pessoais, académicos ou sociais;
  - d) Atividades de enriquecimento curricular (no 1.º ciclo);
  - e) Clubes (atividade de enriquecimento curricular no 2.º /3.º ciclos);
  - f) Desporto escolar (atividade de enriquecimento curricular no 2.º /3.º ciclos);
  - g) Apoio de Português Língua Não Materna (PLNM).
4. Estão ainda ao serviço do CAA:
  - a) Docentes de educação especial (acompanhamento direto ou de assessoria);
  - b) Equipa multidisciplinar;
  - c) Acompanhamento/ avaliação/ orientação psicológica e psicopedagógico pelo SPO;
  - d) Tecnologias de apoio (Centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação – CRTIC - Porto);
  - e) Assistente operacional (para auxílio na mobilidade ou outra circunstância de cuidados essenciais);
  - f) Equipa de saúde escolar – PES (colaboração entre os centros de saúde e a escola);
  - g) CPCJ (colaboração entre as equipas da comissão e a escola/DT/educador/titular, sempre articulado com o SPO).

## Artigo 90.º

### Ação Social Escolar (ASE)

1. O responsável pelo ASE é a Diretora, podendo este delegar na Subdiretora ou Adjuntas, sendo apoiada por um funcionário dos serviços administrativos.
2. Os serviços de ação social escolar, a funcionar nos serviços administrativos da escola sede, destinam-se, conforme a designação indica e a legislação estipula, a desenvolver, junto dos alunos e famílias, um papel de apoio e ação social em agregados cuja situação socioeconómica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos diretos e indiretos relacionados com o cumprimento da escolaridade obrigatória.
3. A natureza dos auxílios económicos traduz-se num conjunto diversificado de ações, das quais se destacam as participações em refeições, atividades de complemento curricular, manuais e material escolar.
4. As participações a atribuir variam de acordo com o posicionamento nos escalões de rendimento para a atribuição de abono de família.
5. Os alunos deverão candidatar-se anualmente à atribuição de subsídio, mediante o preenchimento de boletim de candidatura, a fornecer pelo estabelecimento de ensino, acompanhado do documento comprovativo do escalão de abono de família, emitido pela entidade competente para o ano civil a que se candidatam.
6. O prazo de candidatura decorre entre os meses de maio e de julho.
7. A abertura do prazo de candidatura é divulgada por afixação de um aviso no átrio da escola sede, pela leitura do mesmo em todas as turmas do agrupamento, sendo ainda registada na caderneta de cada aluno, através do professor titular de turma/diretor de turma, a fim de que os encarregados de educação dela tomem conhecimento ao assinarem a comunicação.
8. Juntamente com as listas dos alunos subsidiados é afixado um aviso sobre os procedimentos a adotar para a aquisição dos manuais e do material escolar.
9. Os serviços de Ação Social Escolar dão cumprimento ao enunciado nos normativos legais.
10. A estes serviços cabe:
  - a) Elaborar a lista dos alunos subsidiados de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Informar sobre o preenchimento do boletim para a concessão de subsídio escolar;
  - c) Proceder ao empréstimo dos manuais e à distribuição do material escolar, de acordo com a legislação em vigor;

- i) Os manuais escolares são emprestados por um período de tempo correspondente a um ano letivo. Caso seja necessário, esse empréstimo pode prolongar-se pelo período de tempo restante da duração do ciclo;
- ii) O desrespeito pelo estado de manutenção dos manuais escolares fica sujeito ao pagamento de setenta por cento do valor dos mesmos;
- iii) No ano letivo seguinte, aos alunos que não tenham procedido à sua devolução ou tenham devolvido os manuais em mau estado de preservação, deverão ser distribuídos manuais já utilizados;
- d) Proceder, mensalmente, ao levantamento do número de alunos abrangidos pelos transportes escolares e preencher as respetivas requisições, a fim de serem enviadas à Câmara Municipal;
- e) Gerir a cantina, o bufete e a papelaria da Escola Básica Dr. José Domingues dos Santos segundo as normas vigentes emanadas pela DGEstE;
- f) Controlar periodicamente os artigos remanescentes nestes setores;
- g) Acionar o seguro escolar sempre que necessário;
- h) Exercer as demais competências de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 91.º**

##### **Apoio de saúde escolar**

1. Os centros de saúde locais e o Hospital Pedro Hispano assegurarão, em articulação com o Agrupamento de Escolas, a assistência e acompanhamento médico dos alunos.
2. Os alunos serão, sempre que necessário, encaminhados para os serviços de saúde indicados anteriormente. Caso seja diagnosticada a necessidade de recorrer a outros serviços médicos, o aluno será devidamente encaminhado.

#### **Artigo 92.º**

##### **Apoio de assistência social**

Enquanto o Agrupamento de Escolas não dispuser de um conjunto de técnicos, nomeadamente educadores sociais, animadores comunitários, sociólogos e assistentes sociais, colocados pelos órgãos competentes, recorrer-se-á, sempre que necessário, aos serviços da Segurança Social para dispor de um técnico especializado nesta área que contribua para o processo de desenvolvimento dos alunos, inserindo-os escolar, familiar e socioculturalmente, de acordo com as solicitações dos professores, dos professores titulares de turma, dos diretores de turma, do Conselho Pedagógico e do Diretor.

### **Artigo 93.º**

#### **Direção de instalações**

1. De acordo com a dimensão e o regime de utilização de instalações e de equipamentos, o Diretor pode criar direções de instalações.
2. O mandato da direção de instalações é de um ano.
3. Compete ao diretor de instalações:
4. Manter atualizado o inventário de materiais e equipamentos das respetivas instalações.
5. Propor ao Diretor a beneficiação das instalações e a aquisição de equipamentos e materiais específicos, após ter ouvido os coordenadores de departamento e os representantes de disciplina.
6. Zelar pela conservação de instalações e equipamentos.
7. Elaborar o regulamento de utilização de instalações e de equipamentos a seu cargo.
8. Apresentar no final do ano letivo ao Diretor o inventário das instalações e equipamentos a seu cargo.

### **Artigo 94.º**

#### **Equipa de Desenvolvimento Digital do Agrupamento**

A Equipa de Desenvolvimento Digital do Agrupamento, adiante designada EDDA, é uma estrutura de coordenação e de acompanhamento dos projetos de desenvolvimento digital do Agrupamento, tendo em vista rentabilizar os recursos informáticos e generalizar a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 95.º**

#### **Composição da Equipa de Desenvolvimento Digital do Agrupamento**

1. Nos termos do despacho n.º 700/2009 de 9 de janeiro, a equipa é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Um coordenador;
  - b) Docente responsável pela componente da Escola Digital;
  - c) Docente responsável pelo Plano de Ação de Desenvolvimento Digital das Escolas – PADDE;
  - d) Docente responsável pelas provas de avaliação externa;
  - e) Docente responsável pelo Laboratório da Educação Digital – LED;
  - f) Outros docentes com competências TIC relevantes;
  - g) O coordenador da Biblioteca Escolar – BE;
  - h) O coordenador técnico ou quem o substitua;

- 
- i) Não docentes com competências TIC relevantes.
2. O coordenador é, por inerência, a Diretora da Escola, podendo delegar as suas funções noutra docente que tenha competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão de projetos.

### **Artigo 96.º**

#### **Competências do PADDE**

1. Equipa responsável pelo desenvolvimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas – PADDE - é nomeada pela Diretora;
2. O PADDE visa reforçar as competências e aptidões digitais da comunidade escolar e promover o desenvolvimento de um sistema de educação digital eficaz.

## **CAPÍTULO VII – Atividades de Enriquecimento Curricular**

### **Artigo 97.º**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º Ciclo**

1. De acordo com a legislação em vigor as Atividades de Enriquecimento Curricular constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que incidem sobre os domínios artístico, científico, desportivo, pedagógico e das tecnologias da informação.
2. Pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.
3. A frequência destas atividades é facultativa, podendo o Encarregado de Educação optar pela não participação do seu educando.
4. Estas atividades estão organizadas de forma a permitir a frequência de todos os alunos. No entanto, como são facultativas, aquando da 1.ª reunião com o professor Titular, os encarregados de educação devem indicar quais as AEC que não pretendem que os seus educandos frequentem.
5. Após esta data, a desistência de frequência de qualquer atividade só será aceite por motivo de força maior, devidamente justificado.
6. A CMM é a entidade promotora destas atividades, cabendo ao Conselho Geral deliberar sobre os domínios de oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do Conselho Pedagógico.
7. A entidade promotora deverá assegurar, quando possível, a substituição dos professores nas suas faltas.
8. É da competência dos Professores Titulares de Turma e Coordenadores de Estabelecimento, no âmbito das respetivas competências pedagógicas, colaborar na supervisão pedagógica e no acompanhamento da execução e a avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular, promovendo a sua articulação com as atividades curriculares.
9. O professor das atividades produzirá um relatório semestral sobre as atividades realizadas, a entregar ao coordenador de escola.
10. A avaliação dos alunos será individual e qualitativa e entregue ao respetivo Encarregado de Educação no final do semestre.
11. Se algum aluno manifestar comportamentos impróprios ou inadequados será, em primeira instância, contactado o respetivo Encarregado de Educação por escrito, na caderneta do aluno, pelo Professor das Atividades de Enriquecimento Curricular, dando conhecimento, ao Professor Titular de Turma, podendo aplicar-se posteriormente as medidas previstas no estatuto disciplinar do aluno.

---

**12.** Os acidentes ocorridos no local e tempo de Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como em trajeto de ida e regresso dessas atividades, ainda que realizadas fora dos espaços escolares, serão cobertas por seguro escolar, nos termos legais.

## **CAPÍTULO VIII - Comunidade educativa**

### **SECÇÃO I – Alunos**

#### **Artigo 98.º**

##### **Direitos dos alunos**

1. Conhecer e respeitar ativamente os valores nacionais no desenvolvimento de uma cultura de cidadania.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa.
3. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de acesso.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral.
6. Usufruir de um horário escolar equilibrado, numa articulação ajustada entre as atividades curriculares e extracurriculares.
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam compensar as carências nos domínios sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem a frequência da Escola ou os processos de ensino e de aprendizagem.
8. Usufruir de prémios que reconheçam e distingam o mérito.
9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas carências escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços especializados de apoio educativo.
10. Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral.
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou verificados no decorrer das atividades escolares, sendo avisada a família, sempre que se justifique.
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Participar, através dos seus representantes, na elaboração e execução do Projeto Educativo, do Plano de Turma, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

15. Eleger os seus representantes e ser eleito para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da lei e deste regulamento.
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres.
17. Ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola, através do diretor de turma, que o analisa com os alunos.
18. Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
  - a) O modo de organização do seu plano de estudos, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
  - b) Os processos e critérios de avaliação;
  - c) O processo de matrícula, de abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - d) As normas de utilização e de segurança de materiais, de equipamentos e das instalações da Escola, incluindo o seu plano de emergência;
  - e) Todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento.
19. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
20. Beneficiar de medidas, a definir pelo conselho de turma, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
21. Participar, através do delegado e subdelegado, nas reuniões do conselho de turma, com exceção das reuniões de avaliação.
22. Ter acesso a todos os espaços e equipamentos escolares que lhe são destinados, durante o período de funcionamento da Escola.
23. Utilizar um cacifo, de acordo com os recursos materiais disponíveis, mediante inscrição.
24. Ausentar-se da Escola, desde que o encarregado de educação o autorize, por escrito, na caderneta do aluno. Em caso de acidente, a responsabilidade é do encarregado de educação.
25. Os direitos consagrados nos pontos 8, 16, 21 e 22 do presente artigo podem ser, no todo ou em parte, temporariamente vedados em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

### **Artigo 99.º**

#### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. O aluno, por sua iniciativa ou do diretor de turma/professor titular de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. Não podem ser eleitos os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar ou tenham sido, nos dois últimos anos escolares, retidos por excesso de faltas.

### **Artigo 100.º**

#### **Deveres dos alunos**

1. O aluno deve, nos termos de lei e de forma adequada à sua idade e à capacidade de discernimento, contribuir para que aos demais membros da comunidade educativa e da Escola sejam conferidos os mesmos direitos que a si próprio.
2. O aluno tem de respeitar o exercício do direito à educação pelos demais.
3. O aluno tem o dever de conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma.
4. O aluno tem ainda o dever de:
  - 4.1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - 4.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
  - 4.3. Seguir as orientações das docentes relativas ao seu processo de ensino e de aprendizagem;
  - 4.4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
  - 4.5. Não utilizar linguagem ou gestos desadequados ou grosseiros;
  - 4.6. Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
  - 4.7. Respeitar a autoridade e as orientações do pessoal docente, do pessoal não docente, do delegado e do subdelegado de turma;
  - 4.8. Participar nas atividades educativas desenvolvidas no âmbito do Projeto Educativo;
  - 4.9. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - 4.10. Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa em situação de perigo para a sua integridade física e moral;

- 4.11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 4.12. Utilizar o material existente na sala de aula (janelas, persianas, armários, computadores, material exposto...) só mediante autorização expressa do professor;
- 4.13. Verificar, no final de cada aula, se a sala está limpa, a mesa e cadeira nos respetivos lugares e todo o material utilizado arrumado;
- 4.14. Comunicar ao professor ou ao funcionário qualquer dano verificado;
- 4.15. Respeitar as exposições de trabalhos existentes na sala de aula ou noutros locais da Escola;
- 4.16. Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da direção da Escola;
- 4.17. Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada;
- 4.18. Assistir à aula quando chegar atrasado, mesmo que já lhe tenha sido marcada a respetiva falta;
- 4.19. Cumprir as regras/normas de funcionamento de cada aula;
- 4.20. Aguardar, junto à porta da sala de aula, em fila, em silêncio e sem atropelos, a chegada do professor. Se este faltar, o aluno deverá aguardar a chegada do professor substituto ou instruções do funcionário do setor;
- 4.21. Movimentar-se corretamente nos corredores e nas escadas que dão acesso aos diferentes pisos da Escola, sem gritos, nem correrias, no respeito pelos demais;
- 4.22. Não permanecer nos pavilhões durante os intervalos ou durante os tempos livres, devendo dirigir-se para o recreio ou para o pavilhão central;
- 4.23. Não comer, não beber, não mastigar pastilha elástica na sala de aula e noutros espaços onde decorram atividades educativas;
- 4.24. Não usar boné ou chapéu, exceto nos espaços exteriores do recinto escolar;
- 4.25. Adquirir e usar obrigatoriamente, nas aulas de Educação Física, a camisola da Escola;
- 4.26. Tomar banho após as aulas de Educação Física, salvo indicação médica em contrário;
- 4.27. Depositar obrigatoriamente haveres de valor no apósito SACO DE VALORES, que lhe é fornecido pelo funcionário do pavilhão gimnodesportivo;
- 4.28. Não transportar para o pavilhão gimnodesportivo qualquer equipamento particular de comunicação móvel ou multimédia (telemóveis);
- 4.29. Responsabilizar-se pela preservação, limpeza e segurança dos cacifos, os quais, no final do ano letivo, deverão ser deixados vazios, limpos e abertos;
- 4.30. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outros onde decorram atividades escolares e, não

sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

- 4.31.** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 4.32.** 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;
- 4.33.** 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;
- 4.34.** Não transportar qualquer equipamento particular de comunicação móvel ou multimédia (telemóveis), no caso das crianças e alunos do Pré-escolar e do 1.º ciclo, respetivamente;
- 4.35.** Transportar, devidamente desligado, qualquer equipamento particular de comunicação móvel ou multimédia (por exemplo, telemóvel, tablet ou tablet/pc, ipad), no caso dos alunos do 2.º e do 3.º ciclo, no decurso de entrada ou saída da Escola Básica Dr. José Domingues dos Santos, pois a sua utilização só pode ser feita de acordo o disposto no ponto 4.36;
- 4.36.** Manter devidamente desligado na mochila ou no cacifo qualquer equipamento particular de comunicação móvel ou multimédia (telemóveis, leitores de mp3, etc.), durante todo o tempo de permanência na escola, uma vez que este não pode ser utilizado em todo o espaço escolar (dentro ou fora da sala de aulas);
- 4.37.** Não utilizar, em todo o espaço escolar (dentro ou fora das salas de aulas) quaisquer equipamentos tecnológicos de comunicação móvel ou multimédia (por exemplo, telemóvel, tablet ou tablet/pc, iPad), equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto quando devidamente autorizado e a sua utilização for solicitada e supervisionada por um professor, em alguma atividade letiva/não, letiva;
- 4.38.** Não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da Escola ou pela supervisão dos trabalhos em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 4.39.** Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da Escola;
- 4.40.** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 4.41.** Possuir e fazer-se acompanhar do cartão de estudante e da caderneta do aluno;

- 4.42. Utilizar o cartão de estudante na entrada e saída da Escola e nos serviços de bar, cantina, papelaria, biblioteca/centro de recursos e reprografia;
- 4.43. Requisitar um cartão de substituição nos Serviços Administrativos do Agrupamento, caso não se faça acompanhar do seu cartão, pagando uma coima de 1€/dia;
- 4.44. Requisitar um novo cartão na Plataforma SIGA, caso necessite de um novo;
- 4.45. Fazer-se acompanhar diariamente de todo o material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades letivas;
- 4.46. Respeitar as decisões da Escola sobre aspetos que a si digam respeito quanto às estruturas de orientação educativa e aos serviços de apoio educativo existentes;
- 4.47. Dar conhecimento ao encarregado de educação das classificações e avaliações resultantes do seu processo de ensino e de aprendizagem;
- 4.48. Dar conhecimento ao encarregado de educação da sua falta de assiduidade;
- 4.49. Justificar as suas faltas de acordo com o preceituado neste regulamento;
- 4.50. Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações veiculadas pela Escola através da caderneta do aluno ou de outros meios;
- 4.51. Entrar no recinto escolar com a bicicleta, trotinete ou skate pela mão sempre que servirem como meio de transporte;
- 4.52. Não colaborar com a entrada e/ou a permanência de pessoas estranhas à Escola no recinto escolar;
- 4.53. Não permanecer junto das janelas das salas de aula e do portão de entrada da Escola;
- 4.54. Evitar o barulho, junto dos pavilhões, enquanto decorrem as aulas;
- 4.55. Não afixar cartazes ou quaisquer avisos, seja qual for a sua natureza, sem a aprovação e rubrica da Direção da Escola;
- 4.56. Não divulgar avisos e outras informações pelas turmas sem a devida autorização da Direção da Escola;
- 4.57. Participar na sua avaliação de acordo com a legislação em vigor;
- 4.58. Cuidar da sua higiene pessoal;
- 4.59. Usar vestuário e calçados adequados ao contexto escolar.
- 4.60. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas do funcionamento da escola e o seu Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual, elaborada pela Escola, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. A operacionalização deste ponto terá lugar nas primeiras aulas do arranque do ano letivo, através do diretor de turma/professor titular de turma ou do professor de Cidadania e Desenvolvimento.

**4.61.** Cumprir todas as regras de conduta referidas no Plano de Contingência, enquanto estiver em vigor.

### **Artigo 101.º**

#### **Mérito Escolar**

- 1.** O mérito escolar, concretizado em *quadro de valor* e *quadro de excelência*, destina-se a reconhecer as atitudes e as aptidões dos alunos ou grupo de alunos do nosso Agrupamento que tenham evidenciado valor e excelência nas dimensões do *Saber /Saber Fazer e/ou Ser/ Saber Estar*.
- 2.** O quadro de valor reconhece os alunos que demonstrem ter revelado atitudes exemplares de:
  - a)** Superação das suas dificuldades;
  - b)** Iniciativas ou ações exemplares de solidariedade, de tolerância e de respeito pela diferença;
  - c)** Civismo;
  - d)** Responsabilidade;
  - e)** Curiosidade pelo saber;
  - f)** Criatividade, iniciativa e organização na consecução de projetos;
  - g)** Mérito desportivo e artístico;
  - h)** Ter representado com mérito o Agrupamento.
- 3.** São candidatos ao quadro de valor todos os alunos que reúnam as condições supramencionadas.
- 4.** O quadro de excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e as condições exigidas para o quadro de valor.
- 5.** São candidatos aos quadros de excelência todos os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
  - a)** 1.º ciclo:
    - i)** Serem avaliados com a menção de Muito Bom em todas as áreas disciplinares, não incluindo EMRC;
    - ii)** não terem ocorrências disciplinares registadas.
  - b)** 2.º e 3.º ciclos:
    - i)** Serem avaliados com média final de 5, arredondada às unidades, no conjunto de todas as disciplinas, não incluindo EMRC;
    - ii)** não apresentarem níveis inferiores a 4 a nenhuma disciplina;

- iii) não terem ocorrências disciplinares registadas.
6. Os quadros de valor e de excelência organizam-se por anos de escolaridade.
  7. O processo de candidatura a qualquer um dos quadros é desencadeado pelo conselho de docentes/ conselho de turma e obedece a normas:
    - a) Fundamentação em ata da respetiva candidatura;
    - b) Análise dessa fundamentação em Conselho Pedagógico e consequente aprovação;
    - c) Divulgação dos prémios atribuídos no hall de entrada da escola e na página eletrónica do Agrupamento;
    - d) Arquivo no processo individual do aluno de cópia autenticada do diploma.
  8. Após quatro anos consecutivos no 1.º ciclo e cinco anos consecutivos no 2.º e 3.º ciclo no Quadro de Excelência de Escola, o aluno tem direito a uma Distinção de Mérito.
  9. A distinção destes quadros concretizar-se-á mediante a entrega de diploma.
  10. A entrega deste diploma será feita pelo Diretor do Agrupamento, em cerimónia própria, a realizar no final do ano letivo, com a presença dos alunos distinguidos, dos encarregados de educação, dos diretores de turma e dos professores.
  11. Os alunos a quem tenha sido aplicada, no decorrer do ano letivo, a medida disciplinar corretiva de saída da sala de aula perdem o direito à distinção por Mérito ou Excelência.

### **Artigo 102.º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Os alunos são responsáveis pelo dever da frequência da escolaridade obrigatória e 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 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 equipamentos necessários.
4. 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, bem como o incumprimento do dever de assiduidade e a comparência sem o material didático ou equipamento necessários. A mesma deve ficar registada, pelo professor ou pelo diretor de turma, no sistema INOVAR ou noutros suportes administrativos. Se as aulas decorrerem em tempos consecutivos, haverá tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

## Artigo 103.º

### Justificação de Faltas

1. São justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis ou declarada por um médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - 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 previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - 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) 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;
  - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - j) 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;
  - k) Ausência decorrente 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;
  - l) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. As faltas são justificadas pelos pais, encarregados de educação ou pelo aluno se for maior de idade, ao diretor de turma ou ao professor titular.

3. A justificação é apresentada por escrito, designadamente via caderneta escolar, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
4. O diretor de turma ou o professor titular pode solicitar aos pais, aos encarregados de educação ou ao aluno, se for maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente qualquer entidade que, para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia subsequente à mesma.
6. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos três dias úteis seguintes.
7. As faltas são consideradas injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite, quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
8. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e através da caderneta escolar.
9. 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.
10. Na educação pré-escolar, a ausência da frequência por um período superior a cinco dias úteis carece de justificação por escrito. Na educação pré-escolar, a ausência da frequência superior a trinta dias sem justificação implica a anulação da inscrição e a ocupação do lugar por outra criança que se encontre em lista de espera.

#### **Artigo 104.º**

##### **Dispensa da atividade física (Lei 51/2012, de 5 de Setembro)**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 105.º**

#### **Faltas de pontualidade, faltas de material e faltas a fichas de avaliação sumativa formais**

1. A falta de pontualidade na escola é o atraso do aluno na chegada à aula ou a outras atividades obrigatórias;
2. Nos termos do número 5 do art.º 14, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as faltas de pontualidade podem ser equiparadas a falta de presença;
3. No 2.º e no 3.º ciclo, ao 1.º tempo (8h15min) e ao 7.º tempo (13h35min) – excepcionalmente, serão tolerados apenas dois atrasos, por disciplina/período, cabendo a cada docente fazer o respetivo controlo, bem como assinalar no INOVAR a falta de pontualidade (FP); a partir da terceira falta de atraso, será marcada, no INOVAR, falta de presença (FI), cabendo ao diretor de turma aceitar o comprovativo da justificação apresentada pelo encarregado de educação;
4. Nos restantes tempos letivos, não há tolerância, sendo marcada falta de presença (FI);
5. Nas situações descritas nos pontos 3 e 4, o aluno deve assistir à aula;
6. O incumprimento do dever de pontualidade deve ser considerado na avaliação do aluno, de acordo com os critérios gerais de avaliação, nomeadamente no parâmetro da responsabilidade, no âmbito das atitudes e valores;
7. Em situações de reincidência, o aluno não poderá integrar os Quadros de Valor e de Excelência do Agrupamento.
8. A falta de material ocorre quando um aluno comparece às aulas sem o material didático, livros/manuais ou equipamentos indispensáveis, definidos pelos professores no início do ano letivo.
9. Sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material indispensável ao desenvolvimento das atividades escolares deverá apresentar a respetiva justificação ao professor.
10. No 2.º e 3.º ciclo, sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material indispensável e sem razão plausível, o professor comunicará a ocorrência por escrito, através da caderneta escolar, ao encarregado de educação e ao diretor de turma.
11. Quando o aluno do 1.º ciclo totalizar três ocorrências de falta de material didático indispensável às atividades escolares, o professor titular da turma convocará o encarregado de educação a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, procurarem as soluções mais adequadas.
12. Quando o aluno do 2.º e 3.º ciclo totalizar três ocorrências, em cada disciplina, exceto em Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e em Educação Física, cujo número total de ocorrências

é de duas, o docente deverá informar, via email, o diretor de turma que, por sua vez, deverá notificar o encarregado de educação a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, procurarem as soluções mais adequadas.

13. Em caso de reincidência sistemática e quando a falta de material inviabilizar de todo a participação do aluno nas atividades escolares e, tendo-se esgotado os recursos referidos nos pontos 10 e 11, serão desenvolvidos procedimentos de caráter disciplinar, nomeadamente atividades de integração na Escola definidas neste regulamento.
14. Nos blocos de 90 minutos apenas haverá lugar à marcação de uma falta.
15. A falta de material não pode ser traduzida em falta de presença.
16. A falta deve ser registada no programa INOVAR com a opção “falta de material”.
17. A falta a uma ficha de avaliação sumativa formal implica a realização da mesma, na última semana do período a decorrer, independentemente do número de fichas marcadas. Excetuam-se as faltas devidamente justificadas com atestado médico sendo possível, nestes casos, realizar a ficha na semana seguinte, sem prejuízo de aulas, independentemente do número de fichas que o aluno tenha de realizar.
18. O não cumprimento do disposto no número anterior implica a atribuição de zero na cotação correspondente a este instrumento de avaliação.

### **Artigo 106.º**

#### **Excesso grave de faltas e tramitação**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva 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, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **Artigo 107.º**

### **Ausência Justificada**

Nas situações de ausência justificada, superior ou igual a 10 dias consecutivos, em caso de doença, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir e a aplicar pelos professores responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

## **Artigo 108.º**

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

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou consequências dos efeitos de ultrapassagem dos limites de faltas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, com o devido comprovativo, aos pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno, quando maior de idade, ao DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
3. O aluno fica excluído das aulas de Apoio Pedagógico Acrescido/ Apoio ao Estudo/tutoria à 3ª falta injustificada, devendo o facto ser comunicado aos pais ou Encarregado de Educação.

## **Artigo 109.º**

### **Medidas de recuperação de aprendizagens e/ou integração**

1. As medidas de recuperação e/ou de integração têm como objetivo 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;
2. As medidas de recuperação bem como as medidas de integração apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e numa disciplina/ áreas curriculares (ou várias se for no mesmo dia) onde se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
3. As medidas corretivas/integração são as que estão contempladas neste regulamento;
4. Todas as medidas serão cumpridas fora do horário letivo do aluno e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
5. As matérias a desenvolver nas medidas de recuperação confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. O professor titular/ diretor de turma pede ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) a elaboração das medidas de recuperação, no prazo máximo de cinco dias úteis;

7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem ser as seguintes: trabalho oral; trabalho escrito; frequência de Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico Acrescido, e são aplicadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas ou áreas curriculares;
8. Nas situações de ausência justificada, o prazo de que o aluno dispõe para cumprir as medidas propostas está dependente das necessidades e capacidades de recuperação que o aluno apresente.
9. Nas situações de ausência injustificada, o aluno dispõe de 2 semanas para cumprir as medidas propostas;
10. Terminado o prazo para a realização das medidas, o(s) professor(es) dispõe(m) de 5 dias úteis para registar a avaliação das mesmas (cumpriu / não cumpriu), no formulário, remetendo-o ao Diretor de Turma, no caso do 2º Ciclo, e 3º Ciclo e Ensino Secundário.
11. O aluno e o encarregado de educação (no caso do aluno ser menor) são convocados para uma reunião, pelo diretor de turma/professor titular para tomarem conhecimento das medidas de recuperação, do local e prazo da sua realização.
12. Estes documentos devem constar do Processo Individual do Aluno.

#### **Artigo 110.º**

##### **Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação de aprendizagens e/ou integração/corretivas**

1. Após a aplicação das medidas de recuperação de aprendizagens, e sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, as faltas em excesso são desconsideradas.
2. 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.
3. 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.
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e ética escolar, de acordo com a lei em vigor.

5. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 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 do Agrupamento, à prorrogação nos termos do artigo anterior.
6. Quando a medida a que se referem os n.ºs 2 e 3 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 1º 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.
7. O aluno que se encontre em situação de retenção por ultrapassagem do limite de faltas está obrigado a frequentar a escola, a cumprir o horário da turma e a realizar todas as tarefas estabelecidas para a mesma até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação de aprendizagens e/ou integração/corretivas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
9. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
10. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

### **Artigo 111.º**

#### **Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento integral do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar envolve o cumprimento integral do presente Regulamento e demais legislação aplicável, bem como o respeito pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e professores.
3. Sempre que o aluno cause danos materiais nas instalações, nos equipamentos ou nos materiais didáticos, o aluno ou o respetivo representante legal tem responsabilidade civil pelos danos causados. A responsabilidade disciplinar do aluno não se confunde com a responsabilidade civil recaindo sobre o aluno maior ou sobre o representante legal do aluno menor a obrigação de indemnizar os prejuízos por ele causados.

### **Artigo 112.º**

#### **Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias – Âmbito de aplicação**

1. São medidas disciplinares corretivas, as definidas na lei.
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e de acordo com as suas funções, bem como a dos demais funcionários. Devem visar ainda 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 das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto

quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.

5. Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias atenuantes e agravantes em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade, o seu aproveitamento escolar anterior, os seus antecedentes disciplinares e demais condições pessoais, familiares e sociais.

### **Artigo 113.º**

#### **Execução das medidas disciplinares corretivas**

1. São medidas disciplinares corretivas, as definidas na lei.
2. A advertência, sendo uma medida disciplinar corretiva, consiste na chamada verbal de atenção ao aluno e é da competência do professor, dentro da sala de aula e fora da sala de aula, de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. A ordem de saída da sala de aula e de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta disciplinar ao aluno. Nestes casos, o professor manda o delegado de turma chamar o funcionário do setor ou, na ausência deste, dirigir-se ao funcionário do PBX que encaminhará de imediato o aluno para uma atividade de ocupação cívica (limpar mesas, varrer, aspirar, limpar salas, corredores, átrio, coberto, valetas, jardins e outros), e telefonará, de seguida, para o encarregado de educação informando-o da falta e de que deverá aguardar o contacto do Diretor de Turma.
4. A falta disciplinar deve ser marcada na plataforma INOVAR. A aferição da gravidade da situação dependerá da descrição da ocorrência realizada pelo professor.
5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, desta medida corretiva 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.
6. São consideradas atividades de integração na escola ou na comunidade escolar, tarefas de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
7. A aplicação destas medidas é da competência da Diretora do Agrupamento, ouvindo sempre o professor titular de turma/ diretor de turma, bem como o professor tutor, caso exista.
8. Se o aluno for menor de idade, a aplicação das medidas corretivas são comunicadas aos pais/encarregados de educação.

9. O cumprimento das atividades de integração na escola realiza-se em período suplementar ao horário letivo e é registado em impresso próprio, definindo e controlando o cumprimento da atividade.
10. As tarefas de integração na Escola são as seguintes:
- Reparação dos danos causados intencionalmente;
  - Atividades de manutenção dos espaços escolares (organização, arrumação, etc.);
  - Limpeza do material escolar (mesas, cadeiras, quadros, etc.);
  - A execução de tarefas na Biblioteca Escolar.
11. Na aplicação da medida disciplinar de execução de atividades de integração na Escola, será elaborado um contrato no qual constem a atividade ou atividades a realizar, a respetiva calendarização e o período em que estas decorrerão. Este documento será assinado pelo Diretor da Escola, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, pelo aluno, pelo encarregado de educação e pelo professor ou funcionário que acompanhará a realização da atividade.
12. Caso o encarregado de educação não compareça na Escola dentro do prazo indicado pelo Diretor da Escola, prosseguirá a aplicação da medida disciplinar.
13. O professor ou o funcionário acompanhante da realização da atividade deve registar no referido contrato a forma como decorreu o cumprimento da medida, nomeadamente a assiduidade e a postura do aluno. No final da realização da atividade, o contrato será devolvido ao diretor de turma ou ao professor titular, que o fará arquivar no processo individual do aluno.
14. Condicionamento no acesso a certos espaços. O condicionamento no acesso a certos espaços ou na utilização de certos materiais, sem prejuízo dos utilizados nas atividades letivas, é da responsabilidade do Diretor, que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como o professor tutor ou o gabinete de integração e apoio. Esta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
15. Condicionamento na participação em visitas de estudo e/ou outras atividades que impliquem a saída do Agrupamento é aplicado a todos os alunos que tenham três ou mais faltas disciplinares. Esta medida aplica-se ao ano letivo em que as infrações são cometidas.
16. Apreensão cautelar de qualquer tipo de equipamento particular de comunicação móvel ou multimédia, no caso de:
- Violação do dever de não transportarem esse tipo de equipamento para o jardim-de-infância ou para a escola básica de 1.º ciclo;
  - Violação do dever de não utilizarem na escola este tipo de equipamento, ou de, eventualmente, mesmo não estando a ser utilizado, o dispositivo não se encontrar na mochila ou cacifo, não estar desligado ou perturbar o normal funcionamento da aula.

17. No caso de se registarem as ocorrências verificadas no ponto anterior, serão efetuados os seguintes procedimentos:
- Como medida cautelar, o equipamento será retirado ao aluno;
  - O professor ou qualquer membro do pessoal não docente registará a ocorrência.
  - Desta ocorrência será dado conhecimento ao encarregado de educação, que poderá, se assim o entender, proceder ao levantamento do equipamento, no dia seguinte, nos serviços administrativos.
  - A reincidência, pela segunda vez e seguintes, da violação do dever de não utilização na escola deste tipo de equipamento, implicará a marcação de falta disciplinar, se verificada dentro da sala de aula, ou o registo de uma “ocorrência disciplinar”, caso se verifique fora da sala de aula, tendo ambas como consequência a aplicação de uma atividade de ocupação cívica, tal como se encontra definido no ponto 3 deste artigo.
  - A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, desta medida corretiva pela terceira vez e seguintes, independentemente de quem 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.
18. Mudança de turma. A mudança de turma é da competência do Diretor da Escola, que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como o professor tutor ou o gabinete de integração e apoio.

#### **Artigo 114.º**

##### **Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias**

- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou que dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento, com o conhecimento ao respetivo Diretor de Turma, ao professor tutor ou à equipa de integração e apoio ao aluno.
- São medidas disciplinares sancionatórias:
  - A repreensão registada;
  - A suspensão da Escola até três dias úteis;
  - A suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis;
  - A transferência de Escola;
  - A expulsão da Escola.

3. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno. A aplicação desta medida disciplinar sancionatória é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data e fundamentação de facto e de direito. Esta medida deve ser notificada aos pais e encarregados de educação através da caderneta escolar, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a Escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Suspensão da Escola até três dias úteis. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e de defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos em que a aplicação desta medida disciplinar é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com a corresponsabilização daqueles.
6. Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro a doze dias após a realização do procedimento disciplinar, desenvolvido nos termos do 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.
7. O procedimento disciplinar referido no número anterior desenvolver-se-á de acordo com o previsto nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas por parte do aluno pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos estipulados no Estatuto do Aluno.
9. Transferência de escola. A transferência de escola compete ao Diretor Geral de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o Estatuto do Aluno e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e de aprendizagem dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
10. Esta medida apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos, desde que se encontre dentro da escolaridade obrigatória e 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.
11. Expulsão da Escola. A expulsão da Escola compete ao Diretor Geral da Educação, recebendo 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.

### **Artigo 115.º**

#### **Instrução do procedimento disciplinar**

A tramitação do procedimento disciplinar far-se-á de acordo com o estipulado nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 116.º**

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

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.

## SECÇÃO II - Pessoal Docente

### Artigo 117.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 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 retificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou seu património.

### Artigo 118.º

#### Direitos

Sendo o professor um dos principais intervenientes na formação integral dos alunos, para além dos direitos gerais consignados no Estatuto da Carreira Docente (ECD), o professor tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
- b) Ver salvaguardada a sua segurança no exercício da sua atividade profissional.
- c) Ver respeitados o sigilo e a confidencialidade em todos os aspetos que a si digam respeito.
- d) Organizar e participar em projetos de âmbito pedagógico e comunitário de forma a promover uma formação integral do aluno.
- e) Participar diretamente ou através dos seus representantes em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e execução do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
- f) Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam respeito.
- g) Ver incentivada a concretização das suas necessidades de formação para o desenvolvimento pessoal e profissional.
- h) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
- i) Utilizar o equipamento e serviços da Escola ou do Agrupamento de acordo com os respetivos regulamentos.

## **Artigo 119.º**

### **Deveres**

Para além dos deveres gerais consignados no ECD, o professor tem o dever de:

- 1.** Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa.
- 2.** Contribuir para a segurança de todos os membros da Escola.
- 3.** Respeitar o sigilo e a confidencialidade de todos os aspetos relacionados com a comunidade educativa.
- 4.** Promover processos de ensino e de aprendizagem o mais adaptados possíveis às necessidades individuais dos alunos.
- 5.** Contribuir para a formação integral dos alunos por forma a promover o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade.
- 6.** Participar diretamente ou através dos seus representantes em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e execução do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
- 7.** Exercer os cargos ou funções para os quais for designado ou eleito.
- 8.** Dar cumprimento aos critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.
- 9.** Utilizar na avaliação dos testes e provas de avaliação a terminologia definida pelo Conselho Pedagógico e pela legislação em vigor.
- 10.** Não permitir a saída de alunos no decorrer da aula, salvo em casos muito especiais.
- 11.** Não conceder dispensa de aulas ou de parte delas.
- 12.** Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, abrindo e trancando a porta.
- 13.** Verificar se, no final da aula, a sala fica limpa e arrumada, o quadro limpo e o equipamento informático desligado.
- 14.** Comunicar eventuais anomalias na sala de aula ao funcionário do setor.
- 15.** Num período de 24h, a contar do início de cada aula/atividade letiva, registar na plataforma Inovar a numeração das aulas, o sumário, as faltas dos alunos, bem como as ocorrências dignas de registo, com grau 1, 2 ou 3, de acordo com a gravidade, desde que não impliquem marcação de falta disciplinar e, obrigatoriamente, com grau 4 as faltas disciplinares.
- 16.** Manter desligados os telemóveis no decorrer das aulas.
- 17.** Reservar os dez minutos finais para o banho dos alunos nas aulas de Educação Física.
- 18.** Solicitar e justificar as faltas de acordo com o preceituado na legislação em vigor, procedendo à respetiva entrega nos serviços administrativos.
- 19.** Disponibilizar para o processo individual do aluno documentos que testem as suas competências, de acordo com os critérios definidos pela equipa de professores da turma.

20. Cumprir o Regulamento Interno e as normas de utilização do espaço escolar e corresponsabilizar-se pela sua preservação.
21. Durante os períodos de interrupção letiva os professores têm que estar disponíveis para qualquer reunião de trabalho.
22. Cumprir o disposto no ponto 3, do artigo 102.º, do ECD, a saber:
  - a) O docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo 102.º deve solicitar a autorização por escrito à Diretora com a antecedência mínima de 3 dias úteis;
  - b) Os docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo devem entregar o pedido acima referido nos serviços administrativos da escola sede;
  - c) Na impossibilidade de se cumprir o disposto no número anterior, o docente deve proceder à participação oral, junto da Direção, devendo reduzir a escrito, no dia em que regressar ao serviço, o pedido de autorização para faltar, mediante preenchimento do impresso em vigor neste Agrupamento e a adquirir na reprografia.
23. De modo a assegurar o bom funcionamento dos estabelecimentos escolares, os pedidos de autorização do artigo 102.º a usar entre um feriado e o fim de semana (e vice-versa), antes de um feriado ou depois de um feriado, deverão ser apresentados por escrito nos serviços administrativos, dirigidos à Diretora, com a antecedência mínima de 5 dias, nas seguintes condições:
  - a) na Escola Básica de 2.º e 3.º ciclos, serão aceites os três primeiros pedidos, até ao máximo de duas vezes por professor em cada ano letivo;
  - b) nas Escolas Básicas de Cabanelas, Agudela e Praia de Angeiras (JI de Angeiras, inclusive) será aceite o primeiro pedido por escola, até ao máximo de duas vezes por professor em cada ano letivo.
24. Cumprir todas as regras de conduta referidas no Plano de Contingência enquanto estiver em vigor.
25. Consultar com regularidade o email institucional e plataforma digital adotada pelo agrupamento.

### **Artigo 120.º**

#### **Avaliação do Desempenho Docente**

A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se no respeito pelos enquadramentos legais em vigor. A aplicação do sistema de avaliação de desempenho deve permitir:

- a) Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
- b) Diagnosticar as respetivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual do Agrupamento, sem prejuízo do direito à autoformação;
- c) Fomentar a melhoria da qualidade do serviço educativo.

## SECÇÃO III - Pessoal Não Docente

### Artigo 121.º

#### Direitos

1. Sendo o contributo do pessoal não docente imprescindível à formação dos alunos, para além dos direitos consignados na legislação em vigor, os assistentes operacionais e o pessoal administrativo têm direito a:
  - a) Ser tratados com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
  - b) Ver salvaguardada a sua segurança no exercício da sua atividade profissional;
  - c) Ver respeitados o sigilo e a confidencialidade em todos os aspetos que a si digam respeito;
  - d) Contribuir, em sintonia com os restantes elementos da comunidade educativa, para a formação integral do aluno;
  - e) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e à execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
  - f) Reunir, sempre que necessário, para tratar de assuntos relacionados com o funcionamento da Escola;
  - g) Conhecer devidamente as funções que devem desempenhar;
  - h) Usufruir de um intervalo de 10 minutos, em cada período do seu horário de trabalho, desde que não ponha em causa o normal funcionamento do serviço que lhe está atribuído;
    - i) Este intervalo deverá ser utilizado de modo alternado, segundo uma calendarização definida pelo responsável do serviço;
    - ii) Os funcionários com a modalidade horária de jornada contínua usufruem de um intervalo de 15 minutos;
  - i) Ser ouvidos sobre assuntos que lhes digam respeito;
  - j) Eleger e ser eleitos para órgãos colegiais ou singulares da Escola;
  - k) Ver incentivadas as suas necessidades de formação para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
  - l) Conhecer o Regulamento Interno e outras normas de utilização do espaço escolar.

### Artigo 122.º

#### Deveres

Para além dos deveres consignados na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, o pessoal não docente tem os deveres abaixo enunciados.

1. Os assistentes operacionais/encarregado operacional devem:

- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
  - b) Colaborar para que haja ordem, disciplina e limpeza na Escola;
  - c) Respeitar o sigilo e a confidencialidade de todos os aspetos relacionados com a comunidade educativa;
  - d) Contribuir, em sintonia com os restantes elementos da comunidade educativa, para a formação integral do aluno;
  - e) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e à execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
  - f) Aceitar as determinações do Diretor, através do encarregado do pessoal auxiliar de ação educativa, e as instruções do pessoal docente;
  - g) Impedir a presença na Escola de pessoas estranhas à comunidade
  - h) Eleger os seus representantes e prestar-lhes colaboração;
  - i) Procurar uma formação adequada que promova o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
  - j) Utilizar um cartão de identificação eletrónico nos serviços de bar, cantina, papelaria e reprografia;
  - k) Cumprir o Regulamento Interno e as normas de utilização do espaço escolar e corresponsabilizar-se pela sua preservação.
2. Os assistentes técnicos/coordenador técnico devem:
- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
  - b) Respeitar o sigilo e a confidencialidade de todos os aspetos relacionados com a comunidade educativa;
  - c) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e à execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
  - d) Acatar as instruções emanadas do Diretor, através do coordenador técnico;
  - e) Desempenhar corretamente as suas funções, de acordo com o serviço que lhe está distribuído, bem como outros que lhes sejam solicitados;
  - f) Eleger os seus representantes e prestar-lhes colaboração;
  - g) Procurar uma formação adequada que promova o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
  - h) Cumprir o Regulamento Interno e as normas do espaço escolar e corresponsabilizar-se pela sua preservação.
  - i) Cumprir com as regras de conduta definidas no Plano de Contingência enquanto estiver em vigor.

### **Artigo 123.º**

#### **Avaliação de desempenho**

---

A avaliação do pessoal não docente, sendo da responsabilidade direta da Autarquia, organiza-se de acordo com o estabelecido no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP 3.

## SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação

### Artigo 124.º

#### Direitos

Cabendo aos pais e encarregados de educação a responsabilidade de promover um desenvolvimento harmonioso do seu educando, o pai/a mãe ou encarregado de educação tem, na Escola, direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar.
2. Ver respeitados o sigilo e a confidencialidade em todos os aspetos que a si ou ao seu educando digam respeito.
3. Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e comparecer na Escola por sua iniciativa.
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando.
5. Estar presente nas reuniões do final de cada período letivo, onde tomará conhecimento dos resultados da avaliação do seu educando.
6. Articular a educação na família com a educação escolar.
7. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente no cumprimento de regras na Escola.
8. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e à execução do Regulamento Interno.
9. Eleger, no início do ano letivo, os representantes dos encarregados da educação da turma que estarão presentes nas reuniões do conselho de turma.
10. Participar no processo de avaliação do seu educando comprometendo-se a acompanhar a realização das atividades propostas no plano elaborado para o seu educando;
11. Consultar o processo individual do aluno, na presença do professor titular de turma ou do diretor de turma. Para tal, deve, previamente, solicitar a estes a sua consulta.
12. Eleger e ser eleito para órgãos da Escola.
13. Integrar a Associação de Pais.
14. Conhecer o Regulamento Interno.

### Artigo 125.º

#### Deveres

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e na Escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e que cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da Escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola;
  - g) Comunicar ao professor de Educação Física a razão pela qual lhe pede a dispensa da prática da aula por parte do seu educando, sendo que a avaliação dessa impossibilidade e a decisão é da estrita competência do professor;
  - h) Contribuir para a preservação da disciplina na Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
  - i) Acompanhar a evolução escolar do seu educando através, nomeadamente, da consulta diária dos seus cadernos diários, da caderneta do aluno, da assiduidade, de todos os instrumentos de avaliação enviados pelos professores e da recolha de informação junto do professor titular e/ou do diretor de turma, no seu horário de atendimento;
  - j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos do 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;
  - k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;
  - l) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- m) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - n) Comunicar por escrito a autorização de saída da Escola do seu educando;
  - o) Participar diretamente ou através dos seus representantes em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e execução do Regulamento Interno;
  - p) Eleger os seus representantes e prestar-lhes colaboração;
  - q) Conhecer o Estatuto do Aluno bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - r) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - s) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço pessoal e eletrónico, bem como os do seu educando.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

### **Artigo 126.º**

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

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) O incumprimento do dever de matrícula dentro dos prazos legalmente estabelecidos implica o pagamento de dez euros, que reverterão para o orçamento privativo da Escola;
  - c) A não comparência na Escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar;
  - d) A não realização pelos seus filhos e/ou educandos das medidas de recuperação definidas pela Escola, das atividades de integração decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
2. O incumprimento referido no ponto anterior determina a aplicação das medidas previstas no artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## SECÇÃO V – Associação de Pais

### Artigo 127.º

#### Direitos

Enquanto pais e encarregados de educação, aos membros das Associações de Pais aplicam-se os mesmos direitos e deveres que constam deste Regulamento, cabendo-lhes ainda o direito a:

1. Defender e promover os interesses dos seus associados.
2. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa do Agrupamento, em sede própria.
3. Propor ou designar os seus representantes para participar nos órgãos da Escola onde por lei têm assento.
4. Participar em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e à execução do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
5. Ter acesso à informação necessária sobre os processos disciplinares a analisar em conselho de turma.
6. Manter contactos com o Diretor, efetuando para isso reuniões periódicas.

### Artigo 128.º

#### Deveres

A Associação de Pais tem o dever de:

1. Defender e promover os interesses dos seus associados.
2. Respeitar o sigilo e a confidencialidade de todos os aspetos relacionados com a comunidade educativa.
3. Propor ou designar os seus representantes para participar nos órgãos da Escola, onde por lei tem assento.
4. Participar em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e execução do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
5. Dar conhecimento prévio ao Diretor da documentação a afixar, das reuniões a realizar e de outras atividades a desenvolver.
6. Cumprir o Regulamento Interno e as normas de utilização do espaço escolar e corresponsabilizar-se pela sua preservação.

## SECÇÃO VI - Associações Locais

### Artigo 129.º

#### Direitos

O contributo das associações locais deve ser valorizado com vista ao envolvimento da Escola nos processos locais de desenvolvimento. Cada associação tem direito a:

1. Utilizar os recursos disponíveis na Escola mediante o estabelecimento de protocolos.
2. Ver cumpridos os protocolos estabelecidos.
3. Pronunciar-se sobre a definição das políticas educativas do Agrupamento.
4. Designar os seus representantes.
5. Participar diretamente ou através dos seus representantes em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e execução do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
6. Manter contactos com o Diretor, efetuando para isso reuniões periódicas.
7. Usufruir de um espaço na Escola para publicitação das suas atividades.
8. Conhecer o Regulamento Interno e outras normas de utilização do espaço escolar.

### Artigo 130.º

#### Deveres

Cada associação tem o dever de:

1. Zelar pelas instalações ou material por si utilizados, quer no que diz respeito à limpeza como à conservação.
2. Cumprir os protocolos estabelecidos.
3. Articular as suas atividades com o trabalho escolar.
4. Designar os seus representantes.
5. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, em assuntos relativos ao funcionamento da Escola, à elaboração e à execução do Projeto Educativo, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.
6. Manter contactos com o Diretor, efetuando para isso reuniões periódicas.
7. Avaliar o desenvolvimento das atividades planificadas em conjunto.
8. Cumprir o Regulamento Interno e as normas de utilização do espaço escolar e corresponsabilizar-se pela sua preservação.

---

## SECÇÃO VII – Autarquia

### Artigo 131.º

#### Direitos e deveres

1. Os representantes da autarquia participam no Conselho Geral, de acordo com a lei.
2. Os representantes da autarquia podem participar nos projetos e atividades da Escola.
3. Outros direitos e deveres serão estabelecidos em protocolos a efetuar.

---

## **CAPÍTULO X - Comissão de Autoavaliação do Agrupamento**

### **Artigo 132.º**

#### **Coordenação**

O Coordenador é designado pelo Diretor;

### **Artigo 133.º**

#### **Composição**

O grupo de trabalho desta comissão será composto por elementos propostos pelo Coordenador ao Diretor.

### **Artigo 134.º**

#### **Competências do Coordenador**

1. Integrar o Conselho Pedagógico, articulando as decisões deste órgão com o trabalho do Grupo;
2. Planear com o Diretor do Agrupamento o processo de autoavaliação do Agrupamento;
3. Reunir com o Diretor sempre que a natureza dos assuntos assim o justifique, a seu pedido ou a pedido do Diretor.

### **Artigo 135.º**

#### **Funcionamento**

1. O Grupo promoverá reuniões com os diferentes intervenientes do processo educativo, sempre que o considere importante para o desenvolvimento do seu trabalho;
2. O grupo reúne semanalmente, de acordo com os horários estabelecidos.

### **Artigo 136.º**

#### **Competências da Comissão**

1. Acompanhar o Projeto Educativo;
2. Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no Projeto Educativo;
3. Elaborar um relatório do sucesso académico trimestralmente;
4. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
5. Divulgar o relatório das atividades no Conselho Pedagógico.

## **CAPÍTULO XI - Regime de Funcionamento das Escolas do Agrupamento**

### **SECÇÃO I – Horários**

#### **Artigo 137.º**

##### **Horário de funcionamento das escolas**

1. O horário de funcionamento de cada uma das Escolas do Agrupamento será afixado no respetivo estabelecimento.
2. Os horários de funcionamento de cada uma das escolas serão elaborados pelo Diretor e pelos respetivos coordenadores de estabelecimento.
3. O horário de funcionamento e a organização dos serviços administrativos será dado a conhecer a todas as Escolas do Agrupamento e será afixado nos locais apósitos.
4. Dos regimentos e dos horários de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca da Escola Básica da Praia de Angeiras, Escola Básica de Cabanelas, Agudela e da Escola Básica Dr. José Domingues dos Santos será dado conhecimento a todas as Escolas do Agrupamento.
5. A cedência de equipamento dentro das Escolas do Agrupamento deve ser requisitada aos coordenadores de estabelecimento ou à Direção da Escola em formulário próprio.
6. A conservação e manutenção do equipamento referido no ponto anterior é da responsabilidade do respetivo requisitante.

#### **Artigo 138.º**

##### **Horários dos alunos**

1. A elaboração dos horários, sendo da competência do Diretor, deve respeitar a legislação em vigor sobre o assunto.
2. Os horários dos alunos são organizados de acordo com a legislação em vigor e o Projeto Educativo do Agrupamento, desenvolvendo-se preferencialmente no turno da manhã.
3. O limite máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é de 150 minutos. A distribuição da carga horária das diferentes disciplinas, incluindo as Línguas estrangeiras, far-se-á sempre em dias interpolados, evitando que, aquelas cuja carga horária é de 2 tempos fiquem à 2.ª e à 6.ª feira.
4. Poderá existir uma alteração pontual aos horários para efeitos de substituição de aulas/colocação de novos docentes, em virtude da ausência de docentes titulares.
5. Os diferentes apoios a proporcionar aos alunos far-se-ão preferencialmente em turno contrário ao dos horários dos alunos.

6. O intervalo de almoço respeitará o limite mínimo da legislação em vigor, 60 minutos, evitando a acumulação de alunos, sem ocupação a esta hora.
7. Sempre que as aulas de Educação Física decorram no turno da tarde será respeitado o limite mínimo de 120 minutos.
8. As aulas de 45 minutos de Educação Física nunca desdobram com outra disciplina, desta forma será possível garantir a utilização de todo o tempo na prática da disciplina.
9. A fim de possibilitar o ensino experimental far-se-á desdobramento num bloco de 45 minutos nas disciplinas de Física e Química e Ciências.
10. A fim de promover a oralidade (Português e Inglês) far-se-á o desdobramento das turmas na disciplina de Português e Inglês / Oralidade (PIO), num bloco de 45 minutos, no 5.º e 7.º ano;
11. As disciplinas de História e de Geografia, do 3.º ciclo, alternam semestralmente, no 9.º ano, um bloco de quarenta e cinco minutos.
12. As disciplinas de Cidadania e Desenvolvimento e de Tecnologias da Informação e Comunicação, no 8.º e 9.º ano, alternam semestralmente.
13. A disciplina de Matemática terá num tempo semanal de quarenta e cinco minutos a possibilidade de desdobrar a turma com outro professor, no 7.º
14. O complemento à Educação artística será atribuído à área da Música, no 3.º Ciclo, que funcionará num tempo de quarenta e cinco minutos anuais.

### **Artigo 139.º**

#### **Horários do pessoal docente**

1. A elaboração e atribuição dos horários do pessoal docente é da exclusiva responsabilidade do Diretor, respeitando a legislação em vigor e as orientações do Conselho Pedagógico.
2. No entanto, na sua elaboração, devem considerar-se os seguintes aspetos, de carácter geral:
  - a) Sempre que possível, os professores devem manter as turmas lecionadas no ano letivo anterior;
  - b) Sempre que possível, nos horários dos coordenadores do departamento curricular devem ser previstas horas comuns para programação e planificação de atividades de carácter interdisciplinar;
  - c) Para a atribuição de horários deverão observar-se os seguintes critérios:
    - i) 1.º critério - continuidade pedagógica das turmas do ano letivo anterior;
    - ii) 2.º critério - atribuição de cargos;
    - iii) 3.º critério - graduação na docência (habilitação profissional e tempo de serviço)
3. No 2.º e 3.º ciclo, devem considerar-se, ainda, os seguintes aspetos:

- a) Nos grupos bidisciplinares, cada professor, sempre que possível, deve lecionar duas disciplinas diferentes;
  - b) Nos horários do pessoal docente, devem ser consideradas, em cada departamento curricular, horas comuns para reuniões de trabalho, respeitantes à programação e planificação curriculares;
  - c) Os horários dos docentes não deverão ter mais de seis horas letivas consecutivas;
  - d) Os horários dos docentes não devem apresentar mais do que três "furos" ao longo da semana;
  - e) Os horários dos docentes que dinamizem as atividades no âmbito do Desporto Escolar devem ser elaborados no sentido de contemplar o maior número possível de alunos.
4. Nos horários dos professores de Educação Especial deve ser considerado um momento semanal de Trabalho de Equipa, definido na componente não letiva, para análise de referenciações e realização das respetivas avaliações técnico-pedagógicas, análise de documentos, organização de recursos pedagógicos e partilha de informação entre os vários elementos que constituem a equipa multidisciplinar.
5. Ao primeiro tempo da manhã, 8:15 e da tarde, 13:35 é tolerado um atraso de 10 minutos.

#### **Artigo 140.º**

##### **Horários do pessoal não docente**

1. O horário e a distribuição do serviço do pessoal não docente são organizados entre o Diretor, os coordenadores de estabelecimento e os respetivos chefes, no início de cada ano letivo.
2. O horário diário obedecerá ao estipulado na legislação em vigor sobre o assunto.
3. O horário do pessoal auxiliar de ação educativa será afixado nos apósitos locais das escolas.

#### **Artigo 141.º**

##### **Acesso às Escolas**

1. O acesso às escolas do agrupamento é reservado aos alunos, ao pessoal docente e não docente, bem como aos representantes das entidades integradas no Conselho Geral do Agrupamento e aos pais e encarregados de educação devidamente autorizados.
2. Ao público é permitido o acesso às escolas em situações definidas e mediante as regras estabelecidas pelo Diretor.
3. A entrada e saída das escolas efetua-se exclusivamente pelo portão principal.
4. As pessoas estranhas ao funcionamento das escolas terão, obrigatoriamente, de se identificar ao funcionário de serviço à portaria e dar a conhecer o motivo da sua visita.
5. O encaminhamento dos visitantes será efetuado pelo funcionário de serviço na portaria e pelos assistentes operacionais;

- 
6. O acesso às salas de aula é interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, salvo por motivos devidamente justificados e após prévia autorização.

## SECÇÃO II – Turmas

### Artigo 142.º

#### Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

1. Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
  - 1.ª Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
  - 2.ª Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
  - 3.ª Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
2. No âmbito de cada uma das prioridades anteriormente referidas, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
  - 1.ª Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
  - 2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;
  - 3.ª Crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentarmos o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;
  - 4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 5.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 7.ª Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
  - 8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 9.ª Crianças cujos encarregados de educação tenham efetuado a matrícula mais cedo.

3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação e de ensino que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
4. No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
  - 1.ª Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
  - 2.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;
  - 3.ª Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;
  - 4.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 5.ª Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
  - 6.ª Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;
  - 7.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições do sector social e solidário na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;
  - 8.ª Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
  - 9.ª Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

### **Artigo 143.º**

#### **Critérios para a constituição dos grupos e das turmas**

1. Na constituição dos grupos e das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos,

competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor;

2. Na constituição dos grupos e das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

### **Artigo 144.º**

#### **Educação Pré-Escolar**

1. A frequência da educação pré-escolar é facultativa e destina-se às crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico.
2. A matrícula de crianças, na educação pré-escolar, que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nos grupos já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas na legislação em vigor.
3. A matrícula, na educação pré-escolar, das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré-escolar.
4. Na educação pré-escolar, os grupos são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
5. Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número máximo de 20 crianças previsto no número anterior, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de suporte à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições.
6. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.
7. Por determinação do disposto no art.º 2.º, n.º 2 do despacho normativo n.º 10/A, de 19 de junho, propõem-se os seguintes critérios pedagógicos a observar na constituição de turmas da educação pré-escolar:
  - a) Aquando da entrada da criança no Jardim de Infância, independentemente do número de lugares em funcionamento, esta deve integrar-se, preferencialmente, em grupo homogéneo relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada grupo. Sempre que o número de crianças a isso obrigue, poderão constituir-se grupos heterogéneos.

- b) Sempre que se apresentem à matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em turma diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e disponibilidade existente no estabelecimento.
- c) Mediante análise das características da população escolar e sempre que se observem crianças provenientes de etnias ou com problemática comportamentais associadas, estas devem ser integradas equilibradamente nas diferentes turmas do estabelecimento.
- d) Nos anos sequenciais da educação pré-escolar, deve dar-se continuidade ao grupo, integrando elementos que respeitem o equilíbrio.

### **Artigo 145.º**

#### **Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos)**

1. As turmas do 1.º ciclo são constituídas por 24 alunos;
2. As turmas do 1.º ciclo, nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos;
3. As turmas do 1.º ciclo, nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos;
4. As turmas do 1.º, ciclo do ensino básico são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições. Esta redução fica dependente do acompanhamento e da permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
5. As turmas do 3.º ciclo são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;
6. No 7.º e no 8.º ano de escolaridade, o número mínimo para abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
7. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido, carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.
8. As turmas devem ser constituídas, sempre que possível, mantendo os mesmos alunos do ano letivo anterior, salvo indicações contrárias, devidamente justificadas pelos professores titulares de turma ou pelos conselhos de turma.
9. Os alunos retidos deverão ser distribuídos equitativamente pelas diferentes turmas dos respetivos anos.

## SECÇÃO III – Gestão dos Espaços Escolares

### Artigo 146.º

#### Gestão dos espaços escolares

1. A gestão dos espaços escolares deverá favorecer o bom funcionamento da atividade curricular e extracurricular.
2. A utilização das instalações, equipamentos e espaços escolares deverá ser feita de acordo com o respeito pela propriedade comum e conservação dos equipamentos.
3. No âmbito da atividade letiva, cada turma deve, sempre que possível, ocupar uma sala própria, que gerirá, sempre que necessário, com a turma do turno contrário.
4. As salas específicas são atribuídas prioritariamente às respetivas disciplinas.
5. Os espaços escolares poderão ser disponibilizados à comunidade, devendo para tal definir-se critérios e condições para a sua cedência, tendo em vista o funcionamento da escola, respetiva manutenção, higiene e segurança.
6. O auditório e a biblioteca têm regulamento próprio.
7. A escola acolhe um museu que deve ser preservado e enriquecido. Toda a comunidade educativa deve desenvolver esforços para não danificar nenhuma peça, tendo o dever de intervir no sentido de o manter conservado.

### Artigo 147.º

#### Espaços de divulgação

1. Em cada estabelecimento do Agrupamento, os respetivos órgãos de gestão deverão criar espaços de divulgação de convocatórias, de ordens de serviço e de informações dirigidas ao pessoal docente, ao pessoal discente, ao pessoal não docente e aos pais e encarregados de educação.
2. A organização destes espaços é da responsabilidade da Direção da Escola ou dos coordenadores de estabelecimento, que poderão delegar tal função num seu representante.

## CAPÍTULO XII - Disposições Finais

### Artigo 148.º

#### Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no presente regulamento, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria Direção da Escola, deve 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.
4. As decisões relativas a penalizações dos alunos constituem competência do Diretor.
5. As penalizações podem ser do tipo:
  - a) Pecuniárias para reposição dos equipamentos ou documentos;
  - b) Limitação temporária de utilização de equipamentos ou recursos;
  - c) Limitação temporária de acesso a salas específicas.
6. No caso de danos sobre equipamentos, recursos materiais ou documentos cabe ao responsável pelo facto a opção pela reposição ou pelo pagamento integral do valor da obra ou equipamento danificado.
7. O transporte e utilização de equipamentos pessoais de comunicação móvel ou multimédia, telemóveis, colunas de música etc., é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, pelo que a Escola não se responsabiliza por quaisquer danos e/ ou furtos causados por terceiros.
8. No final de cada ano civil, deve ser apresentado publicamente um relatório contendo todas as verbas resultantes das penalizações e sua aplicação.

### Artigo 149.º

#### Exercício de competências

O Diretor e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.

#### **Artigo 150.º**

##### **Regime subsidiário**

Em matéria de processo, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente diploma.

#### **Artigo 151.º**

##### **Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos previstos no presente diploma, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### **Artigo 152.º**

##### **Divulgação**

O Regulamento Interno estará disponível na página eletrónica do Agrupamento, arquivado para consulta no gabinete do Diretor da Escola.

#### **Artigo 153.º**

##### **Casos omissos**

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da Escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei.

#### **Artigo 154.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

O Regulamento Interno do Agrupamento Dr. José Domingues dos Santos, aprovado nos termos da legislação em vigor, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Alterações aprovadas ao presente documento em reunião do Conselho Geral, realizada em 26 /11 /2025.

## ANEXO 1

### Aspetos organizacionais/funcionais

#### 1. Critérios de organização dos horários

Tendo esta Unidade Orgânica optado por tempos de quarenta e cinco minutos, será necessário proceder ao reajustamento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD.

Assim:

a) aos docentes com vinte e dois tempos, de cinquenta minutos, serão atribuídos vinte e quatro tempos, de quarenta e cinco minutos. Os restantes vinte minutos da componente letiva foram adicionados a vinte e cinco minutos da componente não letiva de estabelecimento, aparecendo no horário dos docentes como horas de Estabelecimento, sendo este tempo de quarenta e cinco minutos destinado à implementação de medidas de promoção do sucesso escolar ou apoio ao estudo, no caso dos alunos do segundo ciclo;

b) aos docentes com vinte tempos, de cinquenta minutos, serão atribuídas vinte e duas horas, de quarenta e cinco minutos. Os restantes dez minutos da componente letiva serão adicionados aos dez minutos do artigo 79.º (setenta e nove), também em falta, e a vinte e cinco minutos da componente não letiva de estabelecimento, aparecendo no horário dos docentes como horas de Estabelecimento., sendo este tempo de quarenta e cinco minutos destinado à implementação de medidas de promoção do sucesso escolar ou apoio ao estudo, no caso dos alunos do segundo ciclo;

c) aos docentes com dezoito tempos, de cinquenta minutos, serão atribuídas vinte horas, de quarenta e cinco minutos. Os restantes vinte minutos do artigo 79.º (setenta e nove) serão adicionados a vinte e cinco minutos da componente não letiva de estabelecimento, aparecendo no horário dos docentes como horas de Estabelecimento, sendo este tempo de quarenta e cinco minutos destinado à implementação de medidas de promoção do sucesso escolar ou apoio ao estudo, no caso dos alunos do segundo ciclo;

d) aos docentes com catorze tempos, de cinquenta minutos, serão atribuídas quinze horas, de quarenta e cinco minutos. Os restantes vinte e cinco minutos da componente letiva serão distribuídos da seguinte forma: cinco minutos a um tempo do artigo 79.º (setenta e nove), aparecendo no horário dos docentes como hora de artigo 79.º e os restantes vinte minutos a vinte e cinco minutos da componente não letiva de estabelecimento, aparecendo no horário dos docentes como horas de Estabelecimento, sendo estes tempos de quarenta e cinco minutos destinados à implementação de medidas de promoção do sucesso escolar ou apoio ao estudo, no caso dos alunos do segundo ciclo.

## 2. Horários de funcionamento

### Horário de funcionamento dos Jardins de Infância

<b>Manhã</b>	<b>Início</b> às 9:00h <b>Término:</b> 12:30h
<b>Almoço</b>	A interrupção para o almoço é de 1:30h
<b>Tarde</b>	<b>Início:</b> 14:00h <b>Término:</b> 15:30h / <b>Prolongamento:</b> 15:30h às 17:30h

O horário de funcionamento dos Jardins de Infância é dado a conhecer, no início do ano letivo, em reunião de pais e encarregados de educação.

Todos os Jardins de Infância oferecem componente socioeducativa, nomeadamente o serviço de refeições e o prolongamento de horário até às 17:30horas.

### Horário de funcionamento das Escolas EB1

<b>Manhã</b>	<b>Início</b> às 9:00h Intervalo: 10:30h às 11:00h <b>Término:</b> 12:30h ou 13:00h
<b>Almoço</b>	A interrupção para o almoço é de 1:00h ou 1:30h
<b>Tarde</b>	<b>Início:</b> 14:00h <b>Término:</b> 17:30

As atividades escolares decorrem de segunda a sexta-feira em regime normal.

### Horário de funcionamento das atividades de Enriquecimento Curricular

As atividades a desenvolver serão as disponibilizadas pela CMM e desenvolver-se-ão, sempre que possível no turno da tarde.

No dia em que os alunos terminarem as atividades curriculares ou de enriquecimento curricular antes das 17:30h, o restante tempo será ocupado com brincadeiras, leitura, jogos, desenhos ... sob a vigilância de um assistente operacional.

A flexibilização dos horários das turmas será sobretudo no turno da tarde, no horário do almoço e do intervalo da tarde.

### Horário de funcionamento da Escola Dr. José Domingues dos Santos

O horário de funcionamento da escola é das 7:30h às 19:00h, decorrendo as atividades letivas das 8:15h às 16:50. Os horários das turmas são construídos tendo em vista a organização mais vantajosa para o aluno.

### 3. Substituições/permutas/compensações/antecipação de aula

#### Substituição

Esta atividade traduz-se na substituição, de um professor que está a faltar à sua aula, por outro professor. Nas atividades de substituição o professor titular da turma tem sempre falta. Podem ocorrer dois tipos de substituição:

- **substituição do professor**, isto é, a aula é dada por outro professor do mesmo grupo disciplinar ou com formação adequada, recorrendo, neste caso, aos professores com horário incompleto. A aula é sumariada e numerada pelo docente que o substitui;
- **atividade de acompanhamento** (ocorre quando não é possível encontrar um docente do mesmo grupo disciplinar ou com formação adequada com disponibilidade para dar a aula nessa disciplina). Neste caso, não é o professor que é substituído, mas sim a aula que é substituída por outras atividades. Deste modo, recorre-se aos tempos constantes nos horários dos professores, pondo em prática o definido para a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.

#### Permuta

Uma permuta é a troca de serviço entre dois professores. A aula prevista será lecionada noutra altura conforme decorre a permuta. A troca de serviço (permuta) pode ocorrer de duas formas:

- **entre professores do mesmo conselho de turma**, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, de disciplinas diferentes, na mesma turma;
- **entre professores do mesmo grupo disciplinar**, ou seja, trata-se de uma troca de aulas, constantes nos horários de dois professores, com turmas diferentes;

#### Compensações

A compensação é a reposição de uma aula prevista que, por qualquer razão não foi dada e o docente pretende recuperar. Uma vez que esta compensação irá decorrer fora do horário normal da turma e se traduz numa sobrecarga do horário semanal da mesma, esta aula deverá ser planificada com revisão de matérias já dadas e nunca poderá servir para introduzir conteúdos novos com o intuito de cumprir o programa. A ideia é compensar e não acrescentar. A compensação deve ocorrer no mesmo período letivo o mais próximo possível à falta. A fim de evitar a sobrecarga do horário dos alunos, cada turma só pode ter uma aula de compensação por semana, os encarregados de educação devem sempre ser avisados, via caderneta, do dia, hora e disciplina que vai ser compensada.

Cada professor pode recorrer à compensação apenas uma vez por período e por turma.

As modalidades acima referidas visam sempre, por ordem de prioridade:

- proporcionar condições para que os alunos beneficiem das aulas curriculares previstas;
- a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.

As modalidades a adotar pelos docentes devem ser intencionais, isto é, previstas, planeadas e devidamente requeridas ao diretor.

### **Antecipação de aula**

Em virtude da ausência de um professor, poderá ser necessário proceder, de forma pontual, ao reajustamento do horário da turma no próprio dia, mediante a antecipação de uma aula, expressamente autorizada pela Diretora do Agrupamento. Como consequência dessa alteração excepcional, o término das atividades letivas dessa turma, nos últimos tempos da manhã ou da tarde, ocorrerá mais cedo do que o habitual. A autorização de saída dos alunos obedece ao disposto no ponto 9 do Art.º 4.

## **4. Funcionamento dos Conselhos de Turma**

No início do ano letivo, todos os conselhos de turma reúnem para fazer uma primeira análise da turma e estabelecer estratégias de intervenção ajustadas às características dos alunos. Os diretores de turma fazem a caracterização das turmas com base nos elementos recolhidos nos processos e junto de professores de anos anteriores. No caso do 5.º ano, o professor titular de turma do 4.º ano faz parte deste primeiro conselho de turma.

Ao longo do ano letivo, os conselhos de turma reúnem ordinariamente no final de cada período e em reunião intercalar a meio de cada período, sempre que necessário, para análise, avaliação e reajuste do plano de turma e do percurso de cada aluno.

## **5. Ocupação Plena dos Alunos**

Procurando minimizar as consequências de eventuais faltas de professores, estão marcadas, nos horários dos docentes, horas para acompanhamento de alunos.

Esta atividade decorrerá de acordo com a seguinte regra: os docentes afetos à Biblioteca/CAA serão destacados para acompanhamento dos alunos em atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica.

## Aspetos do ensino e da aprendizagem

### 1. Oferta educativa – opções curriculares

Com o objetivo de proporcionar as condições que potenciem o sucesso, o gosto pelo saber e a integração de todos os alunos, para os 2.º e 3.º ciclos, a escola fez as seguintes opções:

Ano	Disciplinas	Projeto	Tempos semanais
5.º ano	Matemática e TIC	PC <sup>2</sup>	45 minutos em codocência
	Português e Inglês	PIO	45 minutos em desdobramento
6.º ano	Matemática e Ciências	CEM+	45 minutos em desdobramento
	Português e Inglês	PIO	45 minutos em desdobramento
7.º ano	Matemática	MAT+	45 minutos (apoio)
	Português	Reforço p/ preparação provas finais	45 minutos em desdobramento
9.º ano	Matemática		45 minutos em desdobramento

### 2. Oferta educativa – planos curriculares

#### Educação Pré-Escolar

A educação Pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

Na Educação Pré-Escolar não existe um currículo formal, mas um conjunto de princípios e orientações (OCEPE) para ajudar os educadores na sua prática pedagógica. O educador é o responsável pela adequação desses princípios aos desejos, interesses, saberes e necessidades das crianças. Deste modo, deve conceber, desenhar, desenvolver e avaliar o projeto educativo/pedagógico do Jardim de Infância, adequando-o ao contexto onde se desenvolve a ação educativo/pedagógica; planificar as atividades, articulando de forma coerente e consistente finalidades, objetivos e estratégias inerentes às diferentes Áreas de Conteúdo; construir e desenvolver uma articulação curricular com o 1º CEB; articular a atividade pedagógica com os docentes das AEC; mobilizar e integrar saberes e interesses das famílias das crianças no desenvolvimento do projeto pedagógico e nas atividades que o corporizam; mobilizar, sempre que possível, os recursos existentes na comunidade local.

Desenho Curricular	
Áreas de Conteúdos	Atividade não letiva no estabelecimento
<p>Área da Formação Pessoal e Social</p> <p>Área de Expressão e Comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domínio da Educação Física</li> <li>• Domínio da Educação Artística (Artes visuais, Jogo Dramático/ Teatro, Música, Dança)</li> <li>• Domínio da Linguagem Oral e da Abordagem à Escrita</li> <li>• Domínio da Matemática</li> </ul> <p>Área do Conhecimento do Mundo</p>	<p>Atendimento a Pais/EE.</p> <p>Supervisão da componente de apoio à família</p> <p>Planificação e organização de atividades/projetos.</p>
Total: 25 horas	Total: 2 horas

## Ensino Básico

1.º e 2.º anos	
Componentes do Currículo	Carga horária semanal (horas)
Português	7
Matemática	7
Estudo do Meio	3
Educação Artística	3
Educação Física	1
Apoio ao Estudo	1,5
Cidadania e desenvolvimento	Transversal
<b>Tempo total a cumprir</b>	<b>22,5</b>
Educação Moral e Religiosa (a)	1
<b>Atividades de Enriquecimento Curricular (a)</b>	<b>Carga horária semanal (horas)</b>
Oficina da Educação Artística	2
Educação Física & Modalidades Desportivas Locais	2 (1.º Ano); 2,5 (2.º Ano)
Oficina de Xadrez	1

(a) Atividade de carácter facultativo

3.º e 4.º anos	
Componentes do Currículo	Carga horária semanal (horas)
Português	6,5
Matemática	6,5
Inglês	2
Estudo do Meio	3
Educação Artística	2,5
Educação Física	1
Apoio ao Estudo	1
Cidadania e desenvolvimento	Transversal
<b>Tempo total a cumprir</b>	<b>22,5</b>
Educação Moral e Religiosa (a)	1
Atividades de Enriquecimento Curricular (a)	Carga horária semanal (horas)
Oficina de Música	1
Educação Física & Modalidades Desportivas Locais	1,5
Oficina da Educação Artística	1
Oficina de Ciências de Computação	1
Oficina de Xadrez	1

(a) Atividade de caráter facultativo

Áreas Curriculares	Carga horária semanal (minutos)	
	5.º Ano	6.º Ano
Português	90+90+45	90+90+45
Língua Estrangeira (Inglês)	90+45	90+45
História e Geografia de Portugal	90+45	90+45
Matemática	90+90+45	90+90+45
Ciências da Natureza	90+45	90+45
Educação Visual	90	90
Educação Tecnológica	90	90
Educação Musical	90	90
TIC	45	45
PIO (Português / Inglês – Oralidade) (b)	45	-----
Educação Física	90+45	90+45
Cidadania e Desenvolvimento	45	45
Oferta complementar – PC <sup>2</sup> (c)	45	-----
Educação Moral e Religiosa (a)	45	45

(a) Disciplina de frequência facultativa.

(b) Reforço das aprendizagens ao nível da oralidade

(c) Disciplina de frequência obrigatória

Áreas Curriculares	Carga horária semanal (minutos)		
	7.º Ano	8.º Ano	9.º Ano
Português	90+90	90+90+45	90+90+45
Língua Estrangeira I (Inglês)	90	90+45	90+45
Língua Estrangeira II (Francês)	90+45	90	90
História (d)	90+45	90+45	90+45
Matemática	90+90	90+90+45	90+90+45
Ciências Naturais	90+45	90+45	90+45
Ciências Físico-Químicas	90+45	90+45	90+45
Geografia (d)	90+45	90+45	90+45
Educação Visual	90	90	90+45
Educação Física	90+90	90+45	90+45
Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) (c)	45	45 (c)	45 (c)
PIO (Português / Inglês – Oralidade) (b)	45	----	-----
PFO (Português / Francês – Oralidade) (b)	--	45	-----
Educação Musical (e)	45	45	45
Cidadania e Desenvolvimento	45	45 (d)	45(d)
Educação Moral e Religiosa (a)	45	45	45

- (a) Disciplina de frequência facultativa.
- (b) Reforço das aprendizagens ao nível da oralidade
- (c) Disciplinas de organização semestral
- (d) 45 minutos com organização semestral
- (e) Oferta de escola

### 3. Planificação Pedagógica

#### Áreas curriculares disciplinares

No início de cada ano escolar, cada departamento elabora a planificação das suas atividades curriculares e extracurriculares.

Na planificação das atividades curriculares deve constar os conteúdos a abordar; as competências a desenvolver, os objetivos a atingir, as estratégias, recursos e modalidades de avaliação a privilegiar e a calendarização de acordo com os normativos legais.

#### Articulação curricular

No sentido de potenciar a continuidade e o efeito das aprendizagens precedentes, tendo por base uma lógica de sequencialidade progressiva, a articulação curricular é promovida através da realização de reuniões entre os docentes da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo, docentes a lecionarem Inglês no 1.º Ciclo e docentes de Inglês do 2.º ciclo, docentes do 1.º Ciclo e docentes de Matemática do 2.º Ciclo, docentes a lecionarem Expressões no 1.º Ciclo e docentes dos 2º e 3.º ciclos da mesma área, e entre docentes de cada disciplina

representada em departamento e cuja sequencialidade o justifique. O trabalho a realizar no âmbito da **verticalização** do currículo deverá incluir, entre outras, reflexão e partilha de informações relativas aos conteúdos lecionados e às dificuldades sentidas pelos alunos; definição de um plano de ação conjunto; promoção de troca de materiais referentes à planificação das atividades letivas e à avaliação dos alunos.

A articulação curricular horizontal é promovida, ao longo do ano letivo, pelos diferentes departamentos/grupos disciplinares e em Conselho de Turma, no âmbito do plano de turma.

### **Plano de turma**

É ao nível do Plano de Turma que o conjunto das experiências de aprendizagem **proporcionadas** aos alunos ganha coerência e que a articulação entre as diversas áreas do currículo se torna realidade.

O Plano de turma é elaborado pelo PTT e conselho de turma que reúne especificamente para o efeito. Estas reuniões têm lugar ao longo do ano letivo sempre que os professores as considerem necessárias.

### **Apoio às aprendizagens**

A fim de proporcionar a todos os alunos condições que potenciem o sucesso, o gosto pelo saber e a sua plena integração, a escola disponibiliza:

### **Apoios Educativos**

- no 1.º ciclo, o apoio educativo é disponibilizado aos alunos que dele necessitem com recurso às horas de crédito;
- nos 2.º e 3.º ciclos é disponibilizado apoio específico e tutorias aos alunos que necessitem com recurso às horas da componente não letiva e sempre que necessário às horas de crédito.

### **Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual – PAPI**

De forma a colmatar as dificuldades reveladas pelos alunos na aquisição das aprendizagens essenciais e prevenir o insucesso escolar será definido um PAPI onde serão elencadas medidas de carácter universal e estratégias que permitam ao aluno ultrapassar as suas fragilidades. Deste modo, dá-se cumprimento ao Decretos-Lei n.º 54/2018 e ao Decreto-Lei n.º 55/2018.

Estes planos são elaborados, avaliados e reestruturados de forma contínua, participada e formativa, sempre que necessário

Destes planos, dar-se-á conhecimento aos encarregados de educação e aos alunos de forma a acolher os seus contributos e promover o seu envolvimento no processo de ensino aprendizagem destes.

---

## **Atividades de enriquecimento curricular (AEC)/Componente de apoio à família (CAF)/Atividades de Animação e de Apoio à Família – AAAF**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito da promoção da escola a tempo inteiro são desenvolvidas atividades de enriquecimento curricular para os alunos do 1.º ciclo que visem a possibilidade de permanecerem nas escolas das 9 às 17:30 horas. Considerando a oferta educativa da CMM, as AEC são cinco: Oficina da Música, Oficina de Educação Artística, Oficina das Ciências & Computação, Oficina de Xadrez e Educação física & Modalidades desportivas locais.

As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) destinam-se às crianças da Educação Pré-escolar inscritas nos Jardins de Infância (JI) deste Agrupamento e integram todos os períodos que estejam para além do horário regular dos JI, de acordo com a legislação em vigor.

A Componente de Apoio à Família (CAF) é uma resposta social dinamizada pelas associações de pais que assegura o acolhimento, prolongamento de horário e atividades lúdico-pedagógicas para alunos do 1.º Ciclo do ensino básico. Funciona antes/depois das aulas e interrupções letivas.

### **Outras atividades/projetos realizados ao longo do ano letivo, no âmbito do Serviço de Psicologia e Orientação, que visam a promoção do sucesso e a integração de todas as crianças e jovens**

**“Estou Pronto!”** - Metodologias de intervenção nas competências de literacia emergente e nas competências matemáticas. Direcionado a crianças da educação pré-escolar em idade de transição para o 1.º ano de escolaridade (5/6 anos).

Ações: rastreio, intervenção com crianças de nível intensivo, reavaliação, reuniões com docentes e encarregados/as de educação e sessão aberta a encarregados/as de educação e Educadoras, por estabelecimento de ensino, para a exemplificação de uma sessão com as crianças (Ação integrada no Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário a que o AE concorreu).

**“Metodologias de intervenção nas competências de leitura e escrita”** – Visa a promoção das competências de leitura e escrita, com enfoque nos processos de consciência fonológica, compreensão oral e leitora, bem como no treino do reconhecimento automático dos padrões ortográficos e da fluência leitora. É destinado a alunos do 1.º CEB, sinalizados pelos PTT como estando em risco educacional.

Ações: avaliação individual dos alunos do 1º ano, identificados pelas Educadora/PTT, , emissão de plano estratégico de ação, intervenção com alunos considerados prioritários, articulação com docentes e encarregados de educação.

**“Parcerias para o Sucesso”**- destinado a alunos do 5.º ano de escolaridade com dificuldades na leitura/compreensão leitora e escrita, sinalizados pelos Professores Titulares do 4º ano ou pelos Conselhos de Turma intercalares do 1º período.

Ações: Avaliação inicial das competências dos alunos, intervenção intensiva, reavaliação, articulação com docentes e encarregados de educação.

**“Escolhe o S(ucesso)”** - destinado a alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com baixo desempenho académico nomeadamente, alunos/as que, no ano letivo transato, tenham obtido níveis inferiores a 3 em duas ou mais disciplinas, independentemente de terem, ou não, historial de retenções.

Ações: avaliação inicial, elaboração de planos de ação tutorial individuais, intervenção direta com alunos, reavaliação no final do ano letivo, articulação com DT e EE. (Ação integrada no Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário a que o AE concorreu).

**“Apoio Psicológico”** – destinado a crianças/alunos sinalizados/as pelos PTT, DT, Direção, Coordenação de Escolas e/ou famílias ao Serviço de Psicologia.

Ações: avaliação e intervenção de acordo com as problemáticas, articulação com PTT, DT, CT e famílias. Situações de foro clínico, serão encaminhadas para respostas externas.

**“Orientação para a Carreira”** – destinado a alunos do 9.º ano de escolaridade. A ação apresenta como principal objetivo promover nos/as alunos/as uma perceção mais clara da identidade vocacional em relação aos seus interesses, competências e objetivos formativos e profissionais para serem capazes de indicar uma opção educativa/formativa no final do ano letivo.

Ações: sessões em grande grupo/turma, articulação com DT e EE, realização de visitas a escolas secundárias e/ou profissionais do concelho e a feiras de oferta formativa.

**“Desenvolvimento de Competências Socio emocionais”** - turmas do 4.º ano e turmas sinalizados/as pelos PTT, DT, Direção, Coordenação de Escolas com o objetivo de desenvolver competências de autorregulação e gestão sócio emocional para melhorar comportamentos pessoais e sociais nos/as alunos/as.

---

Ações: sessões em grande grupo/turma e articulação com DT/PTT.

“**EMAEI**” – Colaboração do Serviço nas solicitações da equipa e participação nas reuniões.

“**Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)**” - Articulação com as técnicas da CPCJ que acompanham os processos de promoção e proteção dos alunos do AE.

Ações: Envio das informações/sinalizações (Ficha de Recolha de Informações) elaboradas pelos PTT/DT; reuniões de articulação com as técnicas da CPCJ.

O desenvolvimento destas atividades/projetos dependem da existência de pelo menos dois psicólogos no Agrupamento.

### **Processo ensino /aprendizagem – avaliação**

#### ***Avaliação interna***

A avaliação interna das aprendizagens compreende a modalidade formativa e sumativa de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação.

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

#### ***Avaliação formativa***

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

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

- a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) o carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

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

### **Avaliação sumativa**

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.

A avaliação sumativa de disciplinas com organização semestral processa-se do seguinte modo:

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

No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico, nos termos da legislação em vigor.

A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período.

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

A avaliação sumativa ocorre, ordinariamente, no final de cada período/semestre e realiza-se na reunião de conselho de turma (1.º, 2.º e 3.º ciclos e dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.

No 1.º ciclo, a avaliação é qualitativa, expressando-se com as menções de *Insuficiente*, *Suficiente*, *Bom* e *Muito Bom*.

No 2.º e 3.º ciclos, a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada por uma síntese descritiva de apreciação global.

A atribuição destas menções e níveis fazem-se respeitando o estipulado nos Critérios específicos de cada disciplina/área e nos Critérios Gerais do Agrupamento.

A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.

Na elaboração de qualquer proposta, os professores deverão considerar que, no processo de avaliação, serão valorizados os Conhecimentos/Capacidades e as Atitudes, tendo como referência o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, as *Aprendizagens Essenciais* definidas para as diferentes disciplinas, interpretadas e concretizadas nos planos de turma e nos demais documentos curriculares, privilegiando os seguintes aspetos:

- o uso correto da Língua Portuguesa nos domínios da compreensão/expressão oral/ escrita;
- as aprendizagens realizadas e as competências desenvolvidas;
- o domínio gradual de métodos de trabalho e de estudo;
- a capacidade de adoção de estratégias para a resolução de problemas e a tomada de decisões;
- o domínio progressivo de competências na área das tecnologias de informação e comunicação, de acordo com os recursos humanos e os materiais existentes;
- o desenvolvimento gradual de atitudes autónomas e responsáveis;
- a atenção, a concentração e a participação nas aulas, fazendo-se acompanhar de todo o material necessário;
- a capacidade de cooperar com os outros no desenvolvimento de tarefas e projetos comuns;
- a pontualidade;
- o interesse e o empenho demonstrados na realização das tarefas propostas;
- o espírito de iniciativa, a criatividade e o sentido crítico;
- o cumprimento das normas estipuladas no Regulamento Interno.

## Avaliação externa

A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e compreende:

- **Provas ModA**

As provas de aferição realizam-se no 2.º, 5.º e 8.º ano de escolaridade e são de aplicação universal, para todos os alunos do ensino básico, numa única fase e não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

Os resultados e desempenhos dos alunos e das escolas nas provas ModA são inscritos, por aluno, no RIPA e no REPA.

O RIPA contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das áreas disciplinares, disciplinas e domínios avaliados.

O REPA resulta de uma agregação da informação apresentada no RIPA e integra os diferentes níveis de desagregação da informação, a nível nacional, por escola e por turma.

- **Provas finais do ensino básico**

As provas finais do ensino básico complementam o processo da avaliação sumativa final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.

## Critérios de retenção

### Final de ciclo

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

#### 1.º ciclo

- menção Insuficiente a Português (PLNM, PL2) e a Matemática;

- menção Insuficiente a Português ou a Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente a duas das restantes disciplinas.

### **2.º e 3.º ciclos**

- classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português (PLNM, PL2) e de Matemática;
- classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

Todos os alunos do 9.º ano têm de realizar provas finais nacionais a Português e a Matemática, cumprindo a legislação em vigor; a não realização das provas finais implica a sua não aprovação no ciclo.

### **Anos de escolaridade intermédios ( 1.º, 2.º, 3.º, 5º, 7.º e 8.º anos)**

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

#### **1.º ano**

No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **2.º e 3.º anos**

Está em situação de retenção o aluno que, no final do 2.º semestre, obtiver uma classificação inferior a Suficiente em três ou mais disciplinas. Excetuam-se os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018.

#### **5.º, 7.º e 8.º anos**

Está em situação de retenção o aluno que, no final do 3.º período, obtiver classificação inferior a 3 em quatro ou mais disciplinas. Excetuam-se os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018.

---

## ANEXO 2

Nos termos aprovados pelo Conselho Municipal de Educação, no que concerne aos critérios da Ação Social Escolar, e atendendo às alterações dos procedimentos inerentes ao fornecimento de refeições (almoços e merendas) nas EB1 e JI, devem ser consultadas as informações que constam na página da Câmara Municipal de Matosinhos (<https://www.cm-matosinhos.pt/servicos/intervencao-social/educacao/acao-social-escolar>) e, em alternativa, na página do Agrupamento (<https://aelavra.pt/servicos/>).