

O REGULAMENTO INTERNO é, como o estabelece a alínea b) do número 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado, em segunda alteração, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou de escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

# **REGULAMENTO INTERNO**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA ABELHEIRA

2017/2021

Os direitos e deveres fundamentais consignados na constituição da república portuguesa e os princípios enunciados na lei de bases do sistema educativo constituem os fundamentos do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Abelheira. Este Regulamento Interno apresenta as regras de funcionamento do Agrupamento de acordo com os princípios estabelecidos pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário consignado no decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no Despacho Normativo n.º 6/2014, de 19 de maio e demais legislação complementar. Neste Regulamento Interno é definida a constituição e as competências dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e coordenação educativa, dos serviços especializados de apoio educativo e outros. São, ainda, definidos os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa. Em anexo a este regulamento indicam-se todos os regulamentos setoriais existentes, ou a criar, de modo a tornar possível o conhecimento integral das regras de funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços.

**ÍNDICE**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	10
SUBCAPÍTULO I - OBJETO, PRINCÍPIOS, ÂMBITO E DIVULGAÇÃO.....	10
Artigo 1.º - Objeto .....	10
Artigo 2.º - Princípios .....	10
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação .....	10
Artigo 4.º - Divulgação e publicação do Regulamento .....	11
SUBCAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO .....	11
SECÇÃO I - CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	11
Artigo 5.º - Constituição do Agrupamento .....	11
Artigo 6.º - Logótipo do Agrupamento .....	11
SECÇÃO II - PARCERIAS / AGREGAÇÃO DE AGRUPAMENTOS .....	11
Artigo 7.º - Parcerias do Agrupamento.....	11
Artigo 8.º - Agregação de Agrupamentos .....	12
SECÇÃO III - CARGOS, MANDATOS E GESTÃO DO CRÉDITO GLOBAL.....	12
Artigo 9.º - Cargos e mandatos .....	12
Artigo 10.º - Gestão do crédito global.....	13
CAPÍTULO II - REGIME DE AUTONOMIA .....	13
Artigo 11.º - Regime de autonomia.....	13
Artigo 12.º - Instrumentos de autonomia .....	13
Artigo 13.º - Procedimentos de Autoavaliação do Agrupamento.....	13
Artigo 14.º - Comissão de Autoavaliação do Agrupamento .....	13
Artigo 15.º - Avaliação externa e contratos de autonomia .....	14
CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	14
Artigo 16.º - Princípios gerais .....	14
SUBCAPÍTULO I - ÓRGÃOS .....	14
Artigo 17.º - Órgãos.....	14
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	14
Artigo 18.º - Definição.....	14
Artigo 19.º - Composição .....	14
Artigo 20.º - Competências .....	15
Artigo 21.º - Designação de Representantes .....	16
Artigo 22.º - Eleições.....	16
Artigo 23.º - Processo eleitoral.....	16
Artigo 24.º - Mandato.....	17
Artigo 25.º - Reuniões do Conselho Geral.....	17
SECÇÃO II - DIRETOR .....	17
Artigo 26.º - Definição .....	17
Artigo 27.º - Subdiretor, Adjuntos e Assessorias do Diretor.....	17
Artigo 28.º - Competências do Diretor .....	17
Artigo 29.º - Recrutamento .....	18
Artigo 30.º - Eleição .....	19
Artigo 31.º - Posse .....	19
Artigo 32.º - Mandato .....	19
Artigo 33.º - Regime de exercício de funções.....	20
Artigo 34.º - Direitos do Diretor .....	20
Artigo 35.º - Direitos específicos .....	20
Artigo 36.º - Deveres específicos .....	20
Artigo 37.º - Assessoria da direção.....	21
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	21

Artigo 38.º - Definição .....	21
Artigo 39.º - Composição .....	21
Artigo 40.º - Competências .....	22
Artigo 41.º - Funcionamento .....	23
Artigo 42.º - Secções/comissões/grupos de trabalho do Conselho Pedagógico .....	23
Artigo 43.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico .....	23
Artigo 44.º - Critérios da Elaboração de Horários .....	23
Artigo 45.º - Critérios de Constituição de turmas.....	24
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	24
Artigo 46.º - Definição .....	24
Artigo 47.º - Composição.....	25
Artigo 48.º - Competências .....	25
Artigo 49.º - Funcionamento.....	25
SUBCAPÍTULO II - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS .....	25
Artigo 50.º - Dissolução dos órgãos.....	25
SUBCAPÍTULO III - COORDENAÇÃO .....	25
Artigo 51.º - Coordenador de Estabelecimento .....	25
Artigo 52.º - Competências.....	26
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	26
SUBCAPÍTULO I - ESTRUTURAS .....	26
Artigo 53.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	26
Artigo 54.º - Articulação, organização e gestão curricular .....	27
Artigo 55.º - Organização das atividades de turma .....	27
Artigo 56.º - Departamento curricular .....	27
Artigo 57.º - Composição.....	27
Artigo 58.º - Departamentos Curriculares .....	28
Artigo 59.º - Competências dos Departamentos Curriculares .....	28
Artigo 60.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares .....	29
Artigo 61.º - Competências do Departamento da Educação Pré-Escolar .....	30
Artigo 62.º - Competências do Departamento do 1.º CEB.....	30
Artigo 63.º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares.....	31
Artigo 64.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular .....	31
Artigo 65.º - Competências dos Coordenadores dos Departamentos Pré-Escolar e 1.º Ciclo.....	32
Artigo 66.º - Substituição Temporário do Coordenador de Departamento .....	32
SUBCAPÍTULO II - ESTRUTURAS INTERMÉDIAS .....	33
SECÇÃO I - GRUPOS DISCIPLINARES/GRUPOS DE ANO DE ESCOLARIDADE DO 1.º CICLO .....	33
Artigo 67.º - Composição.....	33
Artigo 68.º - Competências do Grupo Disciplinar/Ano .....	33
Artigo 69.º - Funcionamento das reuniões de Grupo Disciplinar/Ano.....	34
Artigo 70.º - Competências dos Subcoordenadores dos Grupos Disciplinares/Anos .....	34
Artigo 71.º - Mandato.....	35
SECÇÃO II - CONSELHO DE DOCENTES/CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	35
Artigo 72.º - Princípios gerais .....	35
SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE DOCENTES .....	35
Artigo 73.º - Conselho de Docentes de Estabelecimento .....	35
Artigo 74.º - Competências .....	35
Artigo 75.º - Reuniões.....	36
SUBSECÇÃO II - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	36
Artigo 76.º - Composição.....	36
Artigo 77.º - Competência do Coordenador dos Diretores de Turma .....	36

SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA .....	36
Artigo 78.º - Competências .....	36
Artigo 79.º - Educador de Infância .....	37
Artigo 80.º - Professor Titular de Turma.....	37
Artigo 81.º - Conselhos de Turma (2.º e 3.º CEB).....	38
Artigo 82.º - Funcionamento do Conselho de Turma.....	39
Artigo 83.º - Competências do Conselho de Turma .....	39
Artigo 84.º - Objetivos dos Conselhos de Turma .....	40
Artigo 85.º - Diretor de Turma .....	40
Artigo 86.º - Competências do Diretor de Turma .....	40
Artigo 87.º - Direitos do Diretor de Turma.....	41
SUBCAPÍTULO III - OUTRAS ESTRUTURAS.....	42
Artigo 88.º - Princípios gerais.....	42
SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR.....	42
Artigo 89.º - Biblioteca Escolar .....	42
Artigo 90.º - Objetivos .....	42
Artigo 91.º - Recursos humanos.....	42
Artigo 92.º - Competências do Coordenador das BE .....	43
Artigo 93.º - Competências do professor bibliotecário .....	43
Artigo 94.º - Competências da Equipa Educativa da BE.....	44
Artigo 95.º - Competências dos Assistentes Operacionais .....	44
Artigo 96.º - Regulamento das BE/Normas de Funcionamento .....	44
SECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) .....	44
Artigo 97.º - Princípios gerais .....	44
Artigo 98.º - Organização e funcionamento.....	45
Artigo 99.º - Competências .....	45
Artigo 100.º - Direitos e Deveres .....	46
SECÇÃO III - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	46
Artigo 101.º - Princípios gerais .....	46
Artigo 102.º - Composição .....	47
Artigo 103.º - Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial .....	47
Artigo 104.º - Competências do Departamento de Educação Especial .....	47
SUBSECÇÃO I - MODALIDADES ESPECIFICAS DE EDUCAÇÃO .....	48
Artigo 105.º - Princípios gerais.....	48
Artigo 106.º - Objetivos das unidades de apoio especializado .....	48
Artigo 107.º - Objetivos das escolas de referência para cegos e baixa visão .....	48
SUBSECÇÃO II – CENTRO DE RECURSOS TIC .....	49
Artigo 108.º - Definição.....	49
Artigo 109.º - Princípios gerais .....	49
Artigo 110.º - Mapa de abrangência .....	49
Artigo 111.º - Composição .....	49
Artigo 112.º - Horário.....	49
Artigo 113.º - Atribuições .....	49
Artigo 114.º - Competências.....	50
Artigo 115.º - Recursos físicos do CRTIC .....	50
Artigo 116.º - Recursos.....	51
Artigo 117.º - Reuniões .....	51
Artigo 118.º - Coordenador .....	51
SUBCAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA .....	51
SECÇÃO I - MATRÍCULAS .....	51

Artigo 119.º - Princípios gerais .....	51
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO E PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	51
SUBSECÇÃO I - PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	51
Artigo 120.º - Avaliação das aprendizagens .....	51
Artigo 121.º - Critérios de avaliação .....	52
Artigo 122.º - Provas de avaliação .....	52
Artigo 123.º - Intervenientes no processo de avaliação .....	53
Artigo 124.º - Participação dos alunos no processo de avaliação .....	54
Artigo 125.º - Alunos com NEE de carácter permanente (NEE-CP) .....	54
Artigo 126.º - Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação .....	54
SUBSECÇÃO II - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....	54
Artigo 127.º - Processo Individual do aluno .....	54
Artigo 128.º - Acesso ao Processo Individual do aluno .....	55
SECÇÃO III - ATIVIDADES DA COMPONENTE LETIVA .....	55
SUBSECÇÃO I - AULAS DE PERMUTA E COMPENSAÇÃO .....	55
DIVISÃO I - PERMUTA DE AULAS .....	55
Artigo 129.º - Princípios gerais .....	55
Artigo 130.º - Funcionamento das permutas nos 2.º e 3.º Ciclos .....	56
DIVISÃO II - COMPENSAÇÃO DE AULAS NOS 2.º E 3.º CICLOS .....	56
Artigo 131.º - Princípios gerais .....	56
Artigo 132.º - Funcionamento .....	56
DIVISÃO III - APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS .....	56
SUBSECÇÃO II - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	56
Artigo 133.º - Definição .....	56
Artigo 134.º - Organização .....	56
Artigo 135.º - Funcionamento .....	57
SUBSECÇÃO III - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR [AEC] .....	57
Artigo 136.º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB .....	57
Artigo 137.º - Regime de Funcionamento .....	58
Artigo 138.º - Professores das AEC .....	59
Artigo 139.º - Coordenador das AEC do 1.º Ciclo .....	59
DIVISÃO I - PROJETOS .....	59
Artigo 140.º - Projetos .....	59
DIVISÃO II - DESPORTO ESCOLAR .....	60
Artigo 141.º - Desporto escolar .....	60
Artigo 142.º - Competências .....	60
SECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS .....	60
Artigo 143.º - Princípios gerais .....	60
SUBSECÇÃO I - VISITAS DE ESTUDO .....	60
Artigo 144.º - Princípios gerais .....	60
SUBSECÇÃO II - INTERCÂMBIOS .....	61
Artigo 145.º - Intercâmbios .....	61
CAPÍTULO V - SERVIÇOS / FUNCIONAMENTO .....	61
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	61
Artigo 146.º - Serviços administrativos .....	61
SECÇÃO II - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	62
Artigo 147.º - Princípios gerais .....	62
Artigo 148.º - Seguro escolar .....	62
SECÇÃO III - GESTÃO, MANUTENÇÃO E APETRECHAMENTO DOS EDIFÍCIOS .....	62
Artigo 149.º - Gestão de Edifícios .....	62

Artigo 150.º - Manutenção dos Edifícios .....	62
Artigo 151.º - Cedência de instalações escolares .....	62
Artigo 152.º - Danos causados às instalações escolares, equipamentos e material escolar .....	63
SUBSECÇÃO I - REGIMES DE FUNCIONAMENTO .....	63
DIVISÃO I - JARDIM DE INFÂNCIA.....	63
Artigo 153.º - Horário de funcionamento .....	63
Artigo 154.º - Atendimento a Pais e Encarregados de Educação .....	63
DIVISÃO II - 1.º CICLO .....	64
Artigo 155.º - Horário de funcionamento .....	64
Artigo 156.º - Atendimento a Pais e Encarregados de Educação .....	64
DIVISÃO III - 2.º e 3.º CICLOS .....	64
Artigo 157.º - Horário de funcionamento .....	64
Artigo 158.º - Atendimento a Pais e Encarregados de Educação .....	64
SECÇÃO IV - CARTÃO ELETRÓNICO, CACIFOS E EQUIPAMENTOS ELETRÓNICO/TECNOLÓGICO.....	64
Artigo 159.º - Cartão eletrónico.....	64
Artigo 160.º - Forma de funcionamento do cartão .....	64
Artigo 161.º - Cacifos .....	65
Artigo 162.º - Equipamento eletrónico/tecnológico.....	65
SECÇÃO V - RECREIOS DOS JARDINS DE INFÂNCIA E DO 1.º CICLO .....	65
Artigo 163.º - Recreios .....	65
SECÇÃO VI - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	65
Artigo 164.º - Salas de aula .....	65
Artigo 165.º - Refeitórios .....	66
Artigo 166.º - Instalações específicas.....	66
Artigo 167.º - Instalações para associações de pais .....	66
Artigo 168.º - Diretor de instalações dos 2.º e 3.º Ciclos .....	66
Artigo 169.º - Competências do Diretor de instalações .....	66
SECÇÃO VII - SEGURANÇA.....	67
Artigo 170.º - Âmbito .....	67
Artigo 171.º - Acesso às Instalações Escolares das Escolas do 1.º ciclo e Jardins de Infância .....	67
Artigo 172.º - Acesso às Instalações Escolares da Escola Básica da Abelheira, Viana do Castelo .....	67
Artigo 173.º - Controlo de Saídas da Escola .....	68
Artigo 174.º - Circulação de pessoas no recinto escolar .....	68
Artigo 175.º - Circulação de viaturas no recinto escolar .....	69
Artigo 176.º - Serviço de segurança .....	69
Artigo 177.º - Plano de prevenção / emergência.....	69
Artigo 178.º - Plano de evacuação.....	70
Artigo 179.º - Instrução, formação e exercícios de segurança.....	70
SECÇÃO VIII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	70
SUBSECÇÃO I - APOIOS ESPECIALIZADOS.....	70
Artigo 181.º - Competências dos docentes no âmbito do apoio educativo.....	70
Artigo 182.º - Professor tutor .....	71
Artigo 183.º - Coordenação .....	71
Artigo 184.º - Competências do professor tutor .....	71
Artigo 185.º - Perfil do aluno tutorado.....	71
CAPÍTULO VI - MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....	72
SUBCAPÍTULO I - PESSOAL DOCENTE .....	72
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES .....	72
Artigo 186.º - Princípios Gerais .....	72
Artigo 187.º - Direitos do Pessoal Docente .....	72

Artigo 188.º - Deveres do Pessoal Docente .....	72
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	72
Artigo 189.º - Avaliação de desempenho .....	72
SUBCAPÍTULO II - PESSOAL NÃO DOCENTE .....	73
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES .....	73
Artigo 190.º - Princípios Gerais .....	73
Artigo 191.º - Direitos do Pessoal Não Docente .....	73
Artigo 192.º - Deveres do Pessoal Não Docente .....	73
SUBSECÇÃO I - PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....	73
Artigo 193.º - Deveres e funções específicos do chefe de serviços de administração escolar .....	73
Artigo 194.º - Deveres e funções de assistente de técnico .....	74
SUBSECÇÃO II - PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL .....	74
Artigo 195.º - Deveres e funções do encarregado operacional do pessoal assistente operacional .....	74
Artigo 196.º - Deveres e funções do assistente operacional .....	75
Artigo 197.º - Deveres e funções do cozinheiro .....	75
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	75
Artigo 198.º - Princípios gerais .....	75
SUBCAPÍTULO III - ALUNOS .....	76
Artigo 199.º - Princípios gerais .....	76
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES .....	76
Artigo 200.º - Direitos do aluno .....	76
Artigo 201.º - Direito ao reconhecimento .....	76
Artigo 202.º - Direito à representação .....	77
Artigo 203.º - Assembleia de delegados de turma .....	77
Artigo 204.º - Delegado e subdelegado de turma .....	77
Artigo 205.º - Deveres do aluno .....	77
SECÇÃO II - FALTAS .....	79
Artigo 206.º - Princípios gerais .....	79
Artigo 207.º - Faltas .....	79
Artigo 208.º - Natureza das faltas .....	79
Artigo 209.º - Falta de pontualidade .....	79
Artigo 210.º - Faltas de material .....	79
Artigo 211.º - Dispensa da atividade física .....	80
Artigo 212.º - Justificação de faltas .....	80
Artigo 213.º - Faltas injustificadas .....	81
Artigo 214.º - Excesso grave de faltas .....	82
Artigo 215.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	82
Artigo 216.º - Medidas de recuperação e integração .....	83
Artigo 217.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	85
Artigo 218.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação .....	86
Artigo 219.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	86
Artigo 220.º - Contraordenações .....	87
SECÇÃO III - QUESTÕES DISCIPLINARES .....	88
Artigo 221.º - Infração disciplinar .....	88
Artigo 222.º - Participação de ocorrência .....	88
Artigo 223.º - Medidas disciplinares .....	88
Artigo 224.º - Determinação da medida disciplinar .....	89
Artigo 225.º - Medidas corretivas .....	89
Artigo 226.º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	90
Artigo 227.º - Funcionamento das Equipas Multidisciplinares .....	90

SECÇÃO IV - CRITÉRIOS DE TRANSIÇÃO .....	90
Artigo 228.º - Critérios de transição no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos .....	90
SUBCAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	90
Artigo 229.º - Princípios gerais .....	90
Artigo 230.º - Papel especial dos pais e encarregados de educação .....	90
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS .....	91
Artigo 231.º - Revisão .....	91
Artigo 232.º - Omissões .....	91
Artigo 233.º - Entrada em vigor .....	91

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SUBCAPÍTULO I - OBJETO, PRINCÍPIOS, ÂMBITO E DIVULGAÇÃO**

#### **Artigo 1.º - Objeto**

1. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas da Abelheira formam uma comunidade que se rege por um conjunto de regras e de procedimentos que deverão ser interiorizados e observados por todos os seus membros.
2. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, dos seus órgãos de gestão e administração, das estruturas de orientação educativa, dos serviços de apoio educativo, das instalações e dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, sendo um dos instrumentos do exercício de autonomia dos Agrupamentos de Escolas.

#### **Artigo 2.º - Princípios**

Os princípios orientadores adotados no presente Regulamento, visam:

- a) Promover uma educação de qualidade para todos os alunos assente no rigor, na responsabilidade, no trabalho, na criatividade, na disciplina e no método;
- b) Fomentar a apropriação de valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação, civismo e solidariedade, por parte de toda a população escolar;
- c) Otimizar a organização do trabalho e funcionamento de todos os estabelecimentos do Agrupamento, criando um clima de satisfação e bem-estar;
- d) Privilegiar a democraticidade e participação;
- e) Privilegiar os critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- f) Orientar a ação para a consolidação e melhoria da qualidade dos serviços prestados, dando uma resposta criativa e eficaz às diferentes necessidades e promovendo uma atitude ativa e cooperante dos alunos e dos pais, quer ao nível do processo de ensino-aprendizagem, quer ao nível do desenvolvimento de competências de trabalho sociais e éticas;
- g) Assegurar a representatividade dos órgãos de gestão e de administração do Agrupamento.

#### **Artigo 3.º - Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento Interno assume um caráter normativo e pedagógico e define as regras de funcionamento e de convivência capazes de contribuir decisivamente para a criação de um clima baseado no respeito mútuo, na liberdade e na responsabilidade.
2. A alteração do Regulamento Interno é da competência do Conselho Geral.
3. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo sob proposta do Diretor e aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, no Conselho Geral.
4. O presente regulamento, tendo por base as disposições legais em vigor, aplica-se a toda a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas da Abelheira, nomeadamente:
  - a) Aos órgãos de administração e gestão da escola;
  - b) Aos docentes;
  - c) Aos alunos;
  - d) Aos pais e encarregados de educação;
  - e) Aos assistentes técnicos;
  - f) Aos assistentes operacionais;
  - g) Aos serviços especializados de apoio educativo;
  - h) A outro(s) elemento(s) do quadro da escola ou que com ela tenha(m) estabelecido um vínculo contratual.

- i) A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.
5. As presentes normas aplicam-se ainda ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste Regulamento Interno.

#### **Artigo 4.º - Divulgação e publicação do Regulamento**

1. O Diretor desencadeará as estratégias adequadas à divulgação deste Regulamento Interno junto de toda a comunidade educativa, no prazo de trinta dias após a sua homologação.
2. Uma vez aprovado pelo Conselho Geral será disponibilizado um exemplar deste Regulamento a todos os órgãos e serviços do Agrupamento.
3. O Regulamento Interno será divulgado na página eletrónica do Agrupamento, no endereço <http://escolasabelheira.com> e disponibilizado para consulta, em formato papel, sempre que solicitado por elementos da comunidade escolar. Serão, ainda, colocados exemplares na Reprografia e na Biblioteca da Escola Sede que ficarão à disposição da comunidade educativa, para consulta.
4. Aos pais e encarregados de educação deve, aquando da primeira reunião no início do ano letivo, ser dado a conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento fazendo-os subscrevê-lo, através da declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos.

### **SUBCAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO**

#### **SECÇÃO I - CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO**

##### **Artigo 5.º - Constituição do Agrupamento**

1. O Agrupamento de Escolas da Abelheira é constituído pela Escola Básica da Abelheira - Viana do Castelo, estabelecimento sede, e pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - a) Escola Básica n.º 1 de Abelheira, Viana do Castelo
  - b) Escola Básica de Calvário, Meadela, Viana do Castelo
  - c) Escola Básica de Igreja, Meadela, Viana do Castelo
  - d) Jardim de Infância n.º 1 de Viana do Castelo
2. Os estabelecimentos, Jardim de Infância n.º 1 de Viana do Castelo, Escola Básica da Abelheira e Escola Básica n.º 1 de Abelheira foram constituídos como escolas de referência para a educação de alunos cegos e com baixa visão no âmbito do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

##### **Artigo 6.º - Logótipo do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas da Abelheira utiliza um símbolo (logótipo), cuja utilização deve estar conforme o determinado pelo Livro de Normas.

#### **SECÇÃO II - PARCERIAS / AGREGAÇÃO DE AGRUPAMENTOS**

##### **Artigo 7.º - Parcerias do Agrupamento**

1. Constatando-se um crescente interesse no envolvimento do Agrupamento em projetos de parceria, de âmbito local, regional, nacional e internacional, decorrentes do Projeto Educativo, considera-se fundamental definir como objetivos:
  - a) Promover a cooperação entre parceiros;
  - b) Fomentar os contactos entre os alunos, pessoal docente e não docente e outros membros da comunidade educativa a nível local, regional, nacional e internacional;
  - c) Possibilitar um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
  - d) Promover a partilha de experiências;
  - e) Melhorar o aproveitamento escolar de todos os alunos;

- f) Fomentar a inclusão de alunos com necessidades educativas especiais.
2. As parcerias podem ser estabelecidas com qualquer entidade, pública ou privada, desde que o Agrupamento reconheça o seu interesse para a valorização pedagógica, científica, administrativa ou financeira da comunidade escolar, não podendo, em nenhum caso, ser alienado o princípio da utilidade pública.

#### **Artigo 8.º - Agregação de Agrupamentos**

O Agrupamento pode propor a constituição de unidades administrativas de maior dimensão por agregação de Agrupamentos de escolas para fins específicos, designadamente, para efeitos:

- a) da organização e gestão do currículo e de programas;
- b) da avaliação da aprendizagem;
- c) da orientação e acompanhamento dos alunos;
- d) da avaliação, formação e desenvolvimento profissional do pessoal docente.

### **SECÇÃO III - CARGOS, MANDATOS E GESTÃO DO CRÉDITO GLOBAL**

#### **Artigo 9.º - Cargos e mandatos**

1. Salvo situações excecionais regulamentadas pela tutela, o Diretor nomeia/designa e distribui o serviço nos cargos abaixo assinalados.
  - a) Órgão de Gestão e Administração:
    - Subdiretor;
    - Adjuntos.
  - b) Coordenador de estabelecimento.
  - c) Coordenador de Departamento:
    - Pré-Escolar;
    - 1.º Ciclo;
    - Línguas;
    - Ciências Humanas e Sociais;
    - Matemáticas e Ciências Experimentais;
    - Expressões;
    - Educação Especial.
  - d) Coordenador de Diretor de Turma:
    - 2.º Ciclo;
    - 3.º Ciclo.
  - e) Coordenador de grupo de ano de escolaridade do 1.º ciclo;
  - f) Coordenador de aulas de substituição, permutas e compensação (2.º e 3.º ciclos);
  - g) Coordenador da BE/CRE e PNL;
  - h) Coordenador do desporto escolar;
  - i) Coordenador de Projetos Educativos Culturais e Recreativos;
  - j) Coordenador de Tutorias;
  - k) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
  - l) Delegado de higiene e segurança do Agrupamento;
  - m) Coordenador Centro de Recursos TIC (CRTIC);
  - n) Coordenador Educação para a Saúde;
  - o) Coordenador Eco Escolas;
  - p) Coordenador Estabelecimento Prisional;
  - q) Subcoordenador de grupo disciplinar.

2. As reduções de horário que dizem respeito a estes cargos são analisadas anualmente e ficam apenas a este Regulamento Interno. Este quadro pode ser sujeito a alterações anuais através de proposta devidamente autorizado pelo órgão de gestão.
3. Os mandatos dos diversos cargos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 10.º - Gestão do crédito global**

A atribuição do crédito global ao Agrupamento bem como a sua gestão obedecem ao preceituado na legislação em vigor e aos princípios que privilegiem:

- a) A eficácia de funcionamento das diversas estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa;
- b) A eficiência na gestão dos recursos e na defesa dos interesses pedagógicos do Agrupamento em consonância com as finalidades do Projeto Educativo.

## **CAPÍTULO II - REGIME DE AUTONOMIA**

#### **Artigo 11.º - Regime de autonomia**

O regime de autonomia do Agrupamento e os instrumentos que a sustentam orientam-se pelo disposto nos artigos 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado, em segunda alteração pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 12.º - Instrumentos de autonomia**

Constituem-se como Instrumentos de Autonomia do Agrupamento:

- a) O Regulamento Interno;
- b) O Projeto Educativo;
- c) O Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- d) O orçamento;
- e) A conta de gerência;
- f) O relatório de autoavaliação.

#### **Artigo 13.º - Procedimentos de Autoavaliação do Agrupamento**

1. Compete ao Diretor constituir a comissão para proceder à autoavaliação do Agrupamento, designada, Comissão de Autoavaliação do Agrupamento.
2. A constituição da comissão a que se refere o número anterior deve, sempre que possível, respeitar a representatividade dos diversos níveis de ensino.
3. A autoavaliação do Agrupamento aplica-se ao ano letivo em curso.
4. Sempre que se considere conveniente, para agilizar os trabalhos de autoavaliação do Agrupamento, pode, o Diretor, constituir subcomissões com finalidades perfeitamente definidas que ficarão sob a alçada da comissão a que se refere o número 1 do presente artigo que se dissolverão após terminarem a tarefa para a qual foram constituídas.
5. A constituição de subcomissões, a que se refere o número anterior, pode ser proposta:
  - a) Pelo Diretor;
  - b) Pela Comissão de Autoavaliação do Agrupamento.

#### **Artigo 14.º - Comissão de Autoavaliação do Agrupamento**

1. A Comissão de Autoavaliação do Agrupamento é designada no início de cada ano letivo.
2. Compete à Comissão de Autoavaliação do Agrupamento:
  - a) Elaborar e monitorizar o modelo de referenciação que estará na base de todo o processo de acordo com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro;

- b) Acolher no relatório final as conclusões das subcomissões (se constituídas);
- c) Elaborar o relatório final para, nos termos da lei, ser apreciado pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 15.º - Avaliação externa e contratos de autonomia**

A avaliação externa e os contratos de autonomia do Agrupamento regulam-se pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado, em segunda alteração, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 16.º - Princípios gerais**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com matriz anexa a este Regulamento Interno.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

#### **SUBCAPÍTULO I - ÓRGÃOS**

##### **Artigo 17.º - Órgãos**

1. A administração e a gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos na respetiva legislação em vigor.
2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

#### **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

##### **Artigo 18.º - Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, Lei de Bases do Sistema Educativo; Lei n.º 115/97, de 19 de setembro (1.ª alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de outubro); Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto (2.ª alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de outubro))

##### **Artigo 19.º - Composição**

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas da Abelheira é composto por 17 elementos, assim distribuídos:
  - a) Docentes: 7 representantes;
  - b) Não docentes: 1 representante;
  - c) Pais/Encarregados de Educação: 4 representantes;
  - d) Membros da autarquia: 2 representantes;
  - e) Organizações de carácter económico, social, cultural e científico: 3 representantes.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do Conselho Geral.

### **Artigo 20.º - Competências**

1. O Conselho Geral assume as competências constantes do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado, em segunda alteração, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente:
  - a) Eleger o Presidente e o Vice-Presidente de entre os seus membros, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do 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 do Agrupamento;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover 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 Anual de Atividades;
  - q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - r) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - s) Participar, no processo de avaliação do desempenho do diretor, nos termos definidos na Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto;
  - t) Aprovar, por maioria simples, a validação, através de assinatura, da carta de missão elaborada pelo diretor;
  - u) Decidir relativamente aos recursos em matéria de aplicação de medida disciplinar a alunos, apresentados nos termos legais;
  - v) Aprovar o plano das Atividades de Enriquecimento Curricular, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
  - w) Apreciar o Plano Estratégico para o ano seguinte, elaborado pelo Conselho Pedagógico após avaliação do impacto das atividades desenvolvidas nos resultados escolares.
2. O Conselho Geral pode, a todo o tempo, requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode, o Conselho Geral, constituir comissões específicas para apreciação de candidaturas do processo concursal do Diretor e para elaborar o regimento. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 21.º - Designação de Representantes**

1. Para a eleição dos representantes do pessoal docente são eleitores a totalidade dos professores em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do Agrupamento.
2. Para a eleição do representante do pessoal não docente são eleitores a totalidade do pessoal não docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do Agrupamento.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos por voto secreto em Assembleia-Geral de pais e encarregados de educação única, convocada expressamente para o efeito sob proposta das respetivas associações de pais ou de um grupo mínimo de dez pais.
4. Os representantes da autarquia são designados pela autarquia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural/desportivo e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral em reunião convocada para o efeito.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

### **Artigo 22.º - Eleições**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual aos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. Das listas do pessoal não docente devem, preferencialmente, fazer parte um elemento dos serviços administrativos e outro dos assistentes operacionais.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 23.º - Processo eleitoral**

Durante o desenvolvimento de todas as fases do Processo Eleitoral deverá ter-se em conta o seguinte:

- a) O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto;
- b) O presidente do Conselho Geral convoca o colégio eleitoral para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão, para que todo o processo esteja concluído até 30 de junho;
- c) O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários e respetivos suplentes eleitos individualmente;
- d) As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, local ou locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio;
- e) As urnas mantêm-se abertas durante sete horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
- f) A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa e pelos representantes das listas concorrentes;
- g) As atas das diferentes assembleias eleitorais serão entregues, no prazo de três dias após a realização dos atos, ao presidente do Conselho Geral que as remeterá, para homologação, à Direção Regional dos Estabelecimentos Escolares, doravante designada DGEstE, acompanhadas dos documentos referentes à designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia.

- h) O presidente do Conselho Geral, de forma a fazer cumprir o estabelecido na alínea b) do presente artigo, solicita à associação de pais e encarregados de educação, à autarquia e às instituições e organizações a designação dos respetivos representantes.

#### **Artigo 24.º - Mandato**

1. O mandato do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação 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 na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. No caso de o presidente do Conselho Geral ser um docente, terá uma redução de dois tempos na componente não letiva. No caso de ser vice-presidente essa redução será de um tempo.

#### **Artigo 25.º - Reuniões 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 devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O Conselho Geral deverá elaborar ou rever, o seu Regimento Interno, nos primeiros 30 dias úteis do seu mandato, para além de revisões decorrentes de alterações supervenientes da legislação.

### **SECÇÃO II - DIRETOR**

#### **Artigo 26.º - Definição**

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

#### **Artigo 27.º - Subdiretor, Adjuntos e Assessorias do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.
2. Para apoio à atividade do Diretor, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de duas assessorias técnico-pedagógicas nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado, em segunda alteração, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 28.º - Competências do Diretor**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral depois de ouvido o Conselho Pedagógico:
  - a) O Projeto Educativo;
  - b) O Regulamento Interno;
  - c) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - d) O Relatório Anual de Atividades;
  - e) As propostas de celebração dos contratos de autonomia;
  - f) O plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o Município.

2. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no número 1 do presente artigo, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela Lei ou pelo Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras do 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 dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - f) Indicar três docentes para a eleição de coordenador de cada um dos departamentos curriculares do Agrupamento;
  - g) Designar os Diretores de Turma, os Professores Titulares de Turma, bem como os Coordenadores de outras atividades/projetos a implementar no Agrupamento;
  - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
  - i) Gerir as instalações, os espaços e os equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, 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 20.º;
  - k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir no processo de avaliação do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Autarquia.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 29.º - Recrutamento**

1. Cabe ao Conselho Geral eleger o Diretor, conforme o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do presente regulamento.
2. Para o efeito, da eleição a que se refere o número anterior, deverá, o Conselho Geral, abrir o procedimento concursal por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) na página eletrónica deste Agrupamento;
  - b) na página eletrónica da DGestE;
  - c) em local apropriado das instalações da Escola Sede;
  - d) por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República;
  - e) em jornal de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República.

3. O procedimento concursal para recrutamento do Diretor, bem como os requisitos exigidos aos opositores ao concurso, são definidos nos artigos 21.º e seguintes do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, alterado, em segunda alteração, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 30.º - Eleição**

1. O Conselho Geral, depois de analisado o currículo, o projeto de intervenção e o resultado da entrevista individual feita ao candidato, terá de elaborar um relatório com as conclusões e decisões tomadas
2. Considera-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, o Conselho Geral reúne novamente no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio.
4. Caso se apresentem a eleição mais do que dois candidatos apenas os dois mais votados são admitidos ao escrutínio a que se refere o número anterior 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.
5. O resultado da eleição é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

#### **Artigo 31.º - Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor nomeia o Subdiretor e 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 nomeação pelo Diretor.

#### **Artigo 32.º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do 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 29.º do presente regulamento.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em 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. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 33.º - Regime de exercício de funções**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) a participação em 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 34.º - Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos Docentes do Agrupamento de escolas 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 35.º - Direitos específicos**

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, nos termos do artigo 1.º do Despacho Regulamentar n.º 1-B/2009, de 5 de janeiro.

#### **Artigo 36.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;
- d) Dar a conhecer a toda a comunidade educativa todos os documentos orientadores da vida do Agrupamento, nomeadamente, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo.
- e) Contactar as entidades competentes, em articulação com a respetiva família, sempre que se verifique uma situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno.

#### **Artigo 37.º - Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
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 38.º - Definição**

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

#### **Artigo 39.º - Composição**

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento de escolas da abelheira é composto por 13 membros:
  - a) Diretor do Agrupamento;
  - b) Subdiretora do Agrupamento;
  - c) Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar;
  - d) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
  - e) Coordenador do Departamento de Línguas;
  - f) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - g) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - h) Coordenador do Departamento de Expressões;
  - i) Coordenador do Departamento da Educação Especial
  - j) Coordenador dos Diretores de Turma;
  - k) Coordenador de Projetos Educativos Culturais e Recreativos;
  - l) Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - m) Delegado de Higiene e Segurança do Agrupamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode, o Conselho Pedagógico, a qualquer altura, alterar a sua composição desde que o número dos seus elementos não ultrapasse os dezassete.
3. O Diretor é, por inerência do cargo que desempenha, Presidente do Conselho Pedagógico.
4. Os coordenadores de Departamento são eleitos de acordo com o disposto no artigo 65.º deste Regulamento.

5. As formas de participação dos serviços técnico-pedagógicos no Conselho Pedagógico estão definidas no regimento do Conselho Pedagógico.
6. Os membros do Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
7. Sempre que o diretor e/ou o conselho pedagógico assim o entendam, poderão, a convite do presidente do conselho pedagógico, participar nas reuniões, sem direito a voto, os subcoordenadores dos grupos disciplinares, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos ou outros elementos.
8. O Coordenador do Departamento do 1.º ciclo é, por inerência do cargo que desempenha, o coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular.

#### **Artigo 40.º - Competências**

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Elaborar o seu regimento interno, definindo o modo de funcionamento e respetiva organização;
- b) Elaborar a proposta do Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral, para aprovação;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades do Agrupamento e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) 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;
- p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- q) Emitir parecer prévio à decisão final do processo aberto pelo pedido de revisão, nos casos em que o Conselho de Turma tenha mantido a sua deliberação;
- r) Definir, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares, contemplando critérios de avaliação da componente prática e ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas;
- s) Aprovar as Atividades de Enriquecimento Curricular;
- t) Fazer o acompanhamento pedagógico e a avaliação das estruturas de apoio aos alunos da Educação Especial;

- u) Propor ao Conselho Geral a aprovação de horário de Atividades Extra Curriculares diferente daquele que, em regra, é adotado (após o período curricular da tarde).

#### **Artigo 41.º - Funcionamento**

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.

#### **Artigo 42.º - Secções/comissões/grupos de trabalho do Conselho Pedagógico**

1. Para além de outras eventuais secções/comissões/grupos de trabalho permanentes ou não, que a qualquer altura o conselho pedagógico possa criar no seu seio, deverão funcionar, com carácter permanente, os seguintes:
  - a) Secção do Projeto Educativo;
  - b) Secção do Plano de Atividades;
  - c) Secção do Regulamento Interno;
  - d) Secção de avaliação do desempenho docente;
  - e) Secção da avaliação interna do Agrupamento.
2. As secções do Conselho Pedagógico são revistas anualmente, sendo constituídas por elementos designadas pelo Diretor.
3. O Diretor designará em cada Secção/Comissão um coordenador/responsável que a representará sempre que necessário. Sempre que possível, a designação deverá recair sobre um membro do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 43.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico**

Sem prejuízo das competências inerentes ao desempenho do cargo, compete, ainda, ao presidente do Conselho Pedagógico:

- a) Convocar e presidir às reuniões deste órgão;
- b) Entregar aos restantes membros do Conselho Pedagógico uma agenda relativa aos principais assuntos a serem analisados e documentos de trabalho com ela relacionados;
- c) Informar o Conselho Pedagógico sobre todos os assuntos de ordem pedagógica relativos ao Agrupamento;
- d) Supervisionar as reuniões das diferentes comissões especializadas que, nos termos do artigo 42.º se constituam no interior do Conselho Pedagógico;
- e) Disponibilizar a documentação necessária ao funcionamento das comissões a que se refere o número anterior.
- f) Enviar, sempre que o considere conveniente, ao Conselho Pedagógico os processos abertos pelos pedidos de revisão a que se refere a alínea q) do artigo 40.º.

#### **Artigo 44.º - Critérios da Elaboração de Horários**

1. A elaboração dos horários assenta nos princípios legalmente estabelecidos, tendo também em conta os seguintes critérios:
  - a) Dar prioridade aos fundamentos de natureza pedagógica;
  - b) Manter, sempre que possível, as turmas na mesma sala de aula, dando especial cumprimento a este princípio no 2.º ciclo;
  - c) Ter em atenção a atribuição de salas a turmas que integrem alunos com NEE, que requerem uma atenção especial em termos de mobilidade e segurança;
  - d) Proporcionar, sempre que possível, o funcionamento da maioria da carga horária das áreas disciplinares ou disciplinas de carácter mais teórico no turno da manhã, sendo atribuído, o

- horário da tarde preferencialmente a disciplinas ou áreas disciplinares de caráter mais prático;
- e) A disciplina de EF não ser lecionada em dias consecutivos assim como, sempre que possível, todas as disciplinas com dois tempos semanais de 45 minutos.
  - f) Conceder um mínimo de uma hora de almoço para todos os alunos;
  - g) Prever um desfazamento da hora de almoço entre o 1.º ciclo e restantes ciclos;
  - h) Iniciar a aula de Educação Física só pode ter início uma hora após a hora de almoço dos alunos;
  - i) Atribuir um tempo diário de apoio ao estudo no 2.º ciclo
  - j) Oferecer uma tarde livre para todas as turmas de 2.º ciclo e duas tardes para as turmas de 7.º ano e 2 turnos para os 8.º e 9.º anos;
2. Compete ao Diretor superintender a elaboração de horários, tendo em conta os critérios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 45.º - Critérios de Constituição de turmas**

As turmas são constituídas com base nos seguintes critérios e no respeito pelo estipulado no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril.

1. Na Educação pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos devem os alunos, desde a sua admissão, manter-se na mesma turma até ao final deste ciclo de ensino, salvo proposta contrária devidamente fundamentada pelo coletivo de intervenientes responsáveis pelo percurso escolar/educativo dos alunos.
2. Não poderão ser constituídas turmas unicamente com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada em cada turma a heterogeneidade do público escolar, excetuando-se projetos devidamente fundamentados;
3. Sempre que alguma turma seja constituída por um número de alunos inferior ao estipulado, deverá ser feito o pedido fundamentado pelo Diretor do Agrupamento ao Delegado Regional;
4. Sempre que alguma turma seja constituída por um número de alunos superior ao estipulado, deverá ser auscultado o Conselho Pedagógico.
5. Quando os grupos/turma integram crianças com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual (PEI) assim o preveja e o grau de funcionalidade o justifique, são constituídos por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.
6. A composição etária do grupo/turma de crianças depende da opção pedagógica do Agrupamento de Escolas, tendo em conta os benefícios de um grupo com idades próximas ou diversas, a existência de uma ou várias salas ou as características demográficas do concelho.
7. Poderão ser criados grupos temporários de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes ao longo de todo o ensino básico.
8. Na educação pré-escolar os grupos/turmas são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
9. No 1.º ciclo, um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertença por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
10. No 3.º ciclo, a turma do 7.º ano, constitui-se de acordo com as opções do aluno em relação à II Língua Estrangeira e Artística. Assim, poderá não haver continuidade das turmas constituídas no 2.º ciclo.

#### **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

##### **Artigo 46.º - Definição**

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

#### **Artigo 47.º - Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O coordenador técnico dos serviços administrativos.

#### **Artigo 48.º - Competências**

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

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

#### **Artigo 49.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.

### **SUBCAPÍTULO II - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS**

#### **Artigo 50.º - Dissolução dos órgãos**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto do número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão, designa uma comissão administrativa que se encarregará da gestão do Agrupamento, nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação

### **SUBCAPÍTULO III - COORDENAÇÃO**

#### **Artigo 51.º - Coordenador de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e do 1.º Ciclo é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou na escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Na ausência do coordenador, a coordenação é assegurada pelo docente que o Diretor designar.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que se verifique a ausência por tempo prolongado do coordenador, o Diretor pode nomear outro para o substituir.

6. A coordenação do estabelecimento Escola Básica de Igreja/Jardim Infância da Meadela é assegurado por um único coordenador.
7. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 52.º - Competências**

1. Compete ao coordenador de estabelecimento da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:
  - a) Coordenar as atividades educativas em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente, ao pessoal não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
  - e) Convocar o conselho de docentes de estabelecimento;
  - f) Propor e/ou coordenar a planificação de visitas de estudo, apresentando o(s) respetivo(s) projeto(s) para ratificação em Conselho Pedagógico;
  - g) Propor, ao departamento respetivo, as atividades aprovadas em conselho de docentes de estabelecimento, a incluir no Plano Anual de Atividades;
  - h) Coordenar as ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - i) Coordenar a organização do inventário do material existente no estabelecimento e zelar pela sua manutenção e conservação;
  - j) Propor ao Diretor a aquisição de novo material e equipamento pela autarquia;
  - k) Convidar para reuniões as associações de pais e encarregados de educação e os encarregados de educação, em geral, sempre que se trate de assuntos do estabelecimento e/ou de turma.
2. O coordenador de estabelecimento das escolas do 1.º Ciclo reúne mensalmente com o coordenador do departamento do 1.º Ciclo, após a reunião do Conselho Pedagógico.

### **CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SUBCAPÍTULO I - ESTRUTURAS**

##### **Artigo 53.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São estruturas de Coordenação e Supervisão:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Conselho de diretores de turma;
  - c) Conselho de docentes;
  - d) Conselhos de turma;
  - e) Secção de Avaliação de Desempenho Docente.
3. Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão:

- a) Conselhos de grupo/disciplina;
- b) Coordenação de projetos;
- c) Equipa de autoavaliação;
- d) Serviço de psicologia e orientação;
- e) Ação social escolar.

#### **Artigo 54.º - Articulação, organização e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares e, no 1.º Ciclo, pelos coordenadores de ano.
3. O número de Departamentos Curriculares do Agrupamento é de sete.
4. O mandato dos coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. Em cada escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos é assegurada pelos educadores/docentes titulares de turma e pelos Conselhos de Turma.
6. A articulação entre a escola e a família far-se-á pelos educadores/docentes titulares de turma e pelos Diretores de turma/coordenadores de Diretores de turma.
7. A articulação curricular é assegurada pelas estruturas anteriormente referidas e ainda pela Biblioteca Escolar, pelo serviço de apoio e orientação e pela coordenação de projetos.

#### **Artigo 55.º - Organização das atividades de turma**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos bem como a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) pelos professores Titulares de Turma, no 1.º CEB;
  - c) pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º CEB, com a seguinte constituição:
    - i. os professores da turma;
    - ii. dois representantes dos pais e Encarregados de Educação;
    - iii. dois representantes dos alunos.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro do Agrupamento.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. Podem ser designados professores tutores para acompanhamento do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

#### **Artigo 56.º - Departamento curricular**

O Departamento Curricular é uma estrutura pedagógica constituída por um grupo de docentes cuja função é a articulação e a gestão curriculares e a coordenação vertical e horizontal do ensino, sendo um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 57.º - Composição**

1. Cada Departamento Curricular é composto por todos os docentes que lecionam as disciplinas que nele se inserem.

2. O Agrupamento de Escolas da Abelheira organiza-se nos seguintes departamentos:
- a) Departamento da Educação Pré-Escolar;
  - b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Departamento de Línguas;
  - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - f) Departamento de Expressões;
  - g) Departamento da Educação Especial.

#### **Artigo 58.º - Departamentos Curriculares**

O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo. O Agrupamento de Escolas da Abelheira organiza-se do seguinte modo:

- a) Na Educação Pré-Escolar, um Departamento da Educação Pré-Escolar, constituído por todos os educadores de infância colocados nos Jardins de Infância do Agrupamento;
- b) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, um Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, constituído por todos os professores desse nível de ensino colocados nos estabelecimentos do Agrupamento;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos, Departamentos Curriculares aos quais pertencem todos os professores que lecionam as disciplinas neles integradas, organizando-se nos seguintes Departamentos Curriculares:
  - i. Departamento de Línguas;
  - ii. Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - iii. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - iv. Departamento de Expressões.
- d) Na Educação Especial, um departamento da Educação Especial constituído por todos os docentes com formação especializada dos grupos 910 e 930 colocados no Agrupamento.

#### **Artigo 59.º - Competências dos Departamentos Curriculares**

Compete aos Departamentos:

- a) assegurar a articulação, a planificação e a gestão do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- b) assegurar a articulação curricular dos diferentes níveis de ensino no reforço do trabalho cooperativo, na partilha de experiências e na reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- c) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;
- d) participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Regulamento Interno, dos projetos educativos, Planos de turma e no Plano Anual de Atividades;
- e) analisar e emitir parecer sobre a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outros Agrupamentos e entidades;
- g) colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação/implementação de projetos pluridisciplinares;

- h) colaborar na elaboração, na coordenação e na aplicação de provas finais de ciclo e nas provas de equivalência à frequência no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- i) promover a interdisciplinaridade, bem como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- j) promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turmas ou grupo de alunos;
- k) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares em consonância com o Serviço de Psicologia e Orientação e de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
- l) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- m) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos curriculares, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- n) analisar a conveniência das cargas horárias semanais, para as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- o) desenvolver, em conjugação com o serviço de psicologia e os Diretores de turma/docentes titulares de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- p) colaborar com os Diretores de turma/docentes titulares de turma na elaboração de planos específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- q) coordenar a aplicação das orientações pedagógicas propostas pelos subcoordenadores de disciplina/grupos de ano de escolaridade;
- r) propor ao Conselho Pedagógico critérios de avaliação específicos de acordo com os critérios emanados por esse órgão;
- s) escolher os manuais escolares e propor a sua adoção ao Conselho Pedagógico;
- t) desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial, tendo em conta o estabelecido no Plano de formação do Agrupamento;
- u) propor critérios para a atribuição de serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
- v) colaborar no levantamento das necessidades em equipamento e recursos educativos, comunicando-as a quem compete a organização e gestão dos recursos educativos;
- w) elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

#### **Artigo 60.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares realizam reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente:
  - a) no início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano letivo;
  - b) antes ou após as reuniões do Conselho Pedagógico de acordo com as especificidades dos assuntos a tratar;
3. No 1.º ciclo, os grupos de ano de escolaridade reúnem ordinariamente com data definida no início do ano letivo;
4. A Coordenadora de Departamento da Educação Pré-Escolar reúne, após o Conselho Pedagógico, com as educadoras do Agrupamento.
5. A Coordenadora de Departamento do 1.º Ciclo reúne, após o Conselho Pedagógico, com as Coordenadoras de Estabelecimento que, posteriormente, reúnem com os respetivos docentes.

6. As reuniões do início do ano letivo e as de final de período são realizadas em plenário. Para as restantes deve ser adotado o método que, em cada caso, se considerar mais vantajoso.
7. As reuniões de departamento deverão ser seguidas por reuniões sectoriais:
  - a) no final de cada período, o Departamento do Pré-escolar realizará reuniões de articulação e avaliação, de acordo com as datas definidas no calendário escolar.
  - b) no final de cada período, o Departamento do 1.º CEB realizará reuniões de avaliação sumativa, de acordo com as datas definidas no calendário escolar.
  - c) no final de cada ano letivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar bem como para planificar o próximo ano letivo.
8. Os Departamentos Curriculares reúnem extraordinariamente:
  - a) por iniciativa do Coordenador do Departamento;
  - b) por determinação do Diretor;
  - c) por solicitação de dois terços dos seus elementos.

#### **Artigo 61.º - Competências do Departamento da Educação Pré-Escolar**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Departamento Curricular da Educação Pré-escolar:

- a) Elaborar ou rever o seu Regimento Interno;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Elaborar e apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- d) Coordenar as atividades pedagógicas, relativas ao Plano Anual de Atividades;
- e) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o Departamento e deste com os restantes Departamentos, principalmente com os docentes do 1.º ciclo;
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Plano de Formação do Agrupamento;
- h) Planificar tendo como referência as Orientações Curriculares;
- i) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das necessidades das crianças;
- j) Assegurar a coordenação dos procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação das crianças;
- k) Elaborar/partilhar materiais de apoio à atividade educativa entre os docentes do Departamento, assim como promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com os outros Departamentos Curriculares.

#### **Artigo 62.º - Competências do Departamento do 1.º CEB**

Compete ao Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- a) aplicar os planos de estudo estabelecidos a nível nacional, planificando-os e adequando-os à realidade do Agrupamento;
- b) assegurar, por articulação com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas, que desenvolvam os planos de estudo e as componentes de âmbito local do currículo;
- c) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- e) aferir e uniformizar critérios nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, numa dinâmica de troca de saberes e experiências;
- h) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento e no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes no Plano Anual de Atividades em função do Projeto Educativo;
- i) colaborar na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio pedagógico estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico;
- j) desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação – ação, de acordo com os recursos da Escola Sede ou através da colaboração com outras escolas e entidades, em articulação com o Coordenador dos Projetos;
- k) apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- l) elaborar relatórios periódicos da execução das respetivas atividades do Plano Anual de Atividades;
- m) reunir após cada reunião do Conselho Pedagógico;
- n) Desenvolver, em conjunto com o serviço de psicologia, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo.

#### **Artigo 63.º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício, na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência, de pelo menos um mandato, de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno e na legislação em vigor;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número 3. considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

#### **Artigo 64.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

Compete ao coordenador de Departamento Curricular:

- a) convocar, presidir e coordenar as reuniões de departamento;
- b) representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- c) promover a troca de experiências, de saberes e cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;

- d) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise de medidas de orientação pedagógica;
- e) proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente de acordo com o estipulado no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- f) apresentar ao Conselho Pedagógico todas as propostas, estudos ou pareceres elaborados pelo departamento;
- g) coordenar as atividades educativas em articulação com o Diretor;
- h) assegurar a participação do departamento no desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
- i) apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas pedagógico-curriculares com origem no departamento e suas estruturas;
- j) assegurar, em articulação com o Diretor, a avaliação de desempenho dos professores do Departamento;

**Artigo 65.º - Competências dos Coordenadores dos Departamentos Pré-Escolar e 1.º Ciclo**

Compete aos coordenadores dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico:

- a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, assim como atuar como elemento transmissor entre o Departamento e qualquer outro órgão de gestão e supervisão pedagógica;
- b) Reunir com as docentes do Departamento;
- c) Coordenar, orientar e dinamizar a planificação do trabalho do Departamento Curricular;
- d) Incentivar reflexões e estudos que proporcionem uma melhoria na qualidade das práticas educativas;
- e) Convocar as reuniões ordinárias, devendo constar a ordem de trabalhos;
- f) Manter o dossier do Departamento organizado contendo todas as atividades bem como a legislação e outras orientações gerais;
- g) Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Departamento;
- h) Verificar a aplicação dos critérios gerais e específicos de avaliação;
- i) Colaborar na organização do plano anual de atividades;
- j) Apresentar propostas de ações de formação a incluir no plano de formação de professores;
- k) Presidir às reuniões;
- l) Intervir no processo de avaliação do desempenho docente;
- m) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa ou serviços especializados de apoio educativo do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- n) Cooperar na elaboração, execução e avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento.

**Artigo 66.º - Substituição Temporário do Coordenador de Departamento**

1. Em caso de impedimento, por período prolongado, do Coordenador de Departamento, este será substituído, no exercício das suas funções, pelo segundo docente mais votado aquando da eleição referida no número 4. do artigo 63.º do presente regulamento.
2. O mesmo procedimento deverá ser adotado nas situações de impossibilidade definitiva do Coordenador de Departamento cumprir a totalidade do seu mandato.
3. Em caso de falta do Coordenador de Departamento em reunião por si convocada, será substituído pelo docente de carreira com vínculo contratual com o ministério da educação mais antigo ou, na sua falta, pelo professor com mais tempo de serviço.

## SUBCAPÍTULO II - ESTRUTURAS INTERMÉDIAS

### SECÇÃO I - GRUPOS DISCIPLINARES/GRUPOS DE ANO DE ESCOLARIDADE DO 1.º CICLO

#### **Artigo 67.º - Composição**

Os docentes das diferentes disciplinas/anos de escolaridade do 1.º Ciclo organizam-se em grupos disciplinares/grupo de ano de escolaridade, desde que constituídos por dois ou mais docentes, em exercício de funções, coordenados por um subcoordenador.

Departamento do 1.º ciclo

- a) Grupo do 1.º ano (código 110)
- b) Grupo do 2.º ano (código 110)
- c) Grupo do 3.º ano (código 110)
- d) Grupo do 4.º ano (código 110)

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

- a) Grupo disciplinar de Ciências Naturais (código 230)
- b) Grupo Disciplinar de Matemática (código 230)
- c) Grupo disciplinar de Ciências Naturais (código 520)
- d) Grupo Disciplinar de Matemática (código 500)
- e) Grupo disciplinar de Físico-Químicas (código 510)
- f) Grupo Disciplinar de Tecnologias de Informação e Comunicação (código 550)

Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- a) Grupo Disciplinar de História e Geografia de Portugal (código 200)
- b) Grupo Disciplinar de Geografia (código 420)
- c) Grupo Disciplinar de História (código 400)
- d) Grupo Disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica (código 290)

Departamento de Expressões

- a) Grupo Disciplinar de Educação Visual (código 240)
- b) Grupo Disciplinar Educação Tecnológica (código 240)
- c) Grupo disciplinar de Educação Física (código 260)
- d) Grupo Disciplinar de Educação Musical (código 250)
- e) Grupo disciplinar de Educação Física (código 620)
- f) Grupo de Educação Especial código 910
- g) Grupo de Educação Especial código 930

Departamento de Línguas:

- a) Grupo Disciplinar de Português (código 200)
- b) Grupo Disciplinar de Inglês (código 220)
- c) Grupo Disciplinar de Português (código 300)
- d) Grupo Disciplinar de Francês (código 320)
- e) Grupo Disciplinar de Espanhol (código 350)

Departamento da Educação Especial

- a) Educação Especial 1 (código 910)
- b) Educação Especial 3 (código 930)

#### **Artigo 68.º - Competências do Grupo Disciplinar/Ano**

São competências do Grupo Disciplinar/Ano:

- a) colaborar com o Departamento Curricular, o Conselho Pedagógico e a Direção Executiva na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo e reformulação do Regulamento Interno;

- b) colaborar com o Departamento Curricular, o Conselho Pedagógico e a Direção Executiva na elaboração, implementação e avaliação do Plano Anual de Atividades;
- c) colaborar com o Departamento Curricular, o Conselho Pedagógico e a Direção Executiva na elaboração, implementação e avaliação do plano de formação de docentes da Área Disciplinar;
- d) elaborar estudos, pareceres e propostas no que se refere a programas, metodologias, organização curricular, medidas de apoio educativo, processos e critérios de avaliação;
- e) planificar as atividades letivas e não letivas;
- f) inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- g) organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- h) planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- i) propor a adoção de manuais escolares ao Departamento Curricular.

#### **Artigo 69.º - Funcionamento das reuniões de Grupo Disciplinar/Ano**

- 1. O Grupo Disciplinar/Ano reúne de acordo com o disposto no artigo 60.º deste Regulamento.
- 2. As reuniões são convocadas pelo Coordenador, Subcoordenador de Grupo Disciplinar/Ano ou pelo Diretor.
- 3. As convocatórias das reuniões são afixadas em local próprio dos estabelecimentos do Agrupamento em suporte papel, e enviadas por correio eletrónico para todos os elementos que constituem o Grupo Disciplinar/Ano.
- 4. Das reuniões do Grupo Disciplinar/Ano são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
- 5. As faltas dadas às reuniões do Grupo Disciplinar/Ano correspondem a dois tempos letivos.
- 6. No início do ano letivo os Grupos Disciplinares/Anos elaboram ou reveem/atualizam o respetivo Regimento Interno.

#### **Artigo 70.º - Competências dos Subcoordenadores dos Grupos Disciplinares/Anos**

Compete ao subcoordenador de grupo de disciplinar/ano de escolaridade:

- a) convocar, presidir e coordenar as reuniões do respetivo grupo de recrutamento;
- b) coordenar a lecionação do grupo de recrutamento, matérias e cursos de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhes estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que foi atribuído aos diversos professores;
- c) coordenar a conceção, aplicação, avaliação e, eventual correção, dos instrumentos de avaliação das aprendizagens;
- d) coordenar a elaboração de recursos e materiais didático-pedagógicos, assim como a respetiva avaliação;
- e) promover a organização e participação em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares incluídas no Projeto Educativo e no Plano de Atividades;
- f) promover atividades de enriquecimento e/ou de adequação curricular;
- g) apresentar ao departamento todas as propostas, estudos ou pareceres elaborados pelo grupo;
- h) promover a troca de experiências, de saberes e cooperação entre todos os docentes que integram o grupo;
- i) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do grupo;
- j) promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

#### **Artigo 71.º - Mandato**

1. O mandato do Subcoordenador de Grupo Disciplinar/Ano tem a duração correspondente à do mandato do Coordenador de Departamento.
2. O mandato do Subcoordenador de Grupo Disciplinar /Ano pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
3. Em casos devidamente justificados o coordenador de departamento pode desempenhar o cargo de subcoordenador do seu grupo disciplinar.

### **SECÇÃO II - CONSELHO DE DOCENTES/CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 72.º - Princípios gerais**

1. Os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma reúnem-se em Conselhos, como estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção.
2. O Conselho de Docentes/Conselhos de Diretores de Turma reúne:
  - a) Ordinariamente, antes do início do ano letivo para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios/estratégias de atuação e no final de cada um dos períodos;
  - b) Extraordinariamente, sempre que o respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por solicitação do Diretor ou a requerimento, por escrito, de pelo menos um terço dos seus membros o solicitem.
3. As reuniões de final de período de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos, a que se refere a alínea a) do número anterior, realizam-se antes das reuniões de avaliação sumativa dos alunos.
4. Os Conselhos de Docentes/Conselhos de Diretores de Turma analisam as propostas que lhes forem submetidas e propõem medidas educativas a apresentar ao Conselho Pedagógico.

### **SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE DOCENTES**

#### **Artigo 73.º - Conselho de Docentes de Estabelecimento**

Em cada estabelecimento de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, o conjunto dos docentes titulares de sala/turma funcionam em Conselhos de Docentes que integram os respetivos departamentos e são presididos por um coordenador.

#### **Artigo 74.º - Competências**

Para além das competências estipuladas nos respetivos departamentos, compete ainda ao conselho de docentes do estabelecimento:

- a) Planificar, implementar e propor estratégias de avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- b) Planificar, implementar e avaliar a articulação entre a escola e as famílias, entre os estabelecimentos do Agrupamento e entre estes e as comunidades locais;
- c) Planificar a realização de visitas de estudo;
- d) Planificar e propor as atividades a incluir no Plano Anual de Atividades (PAA);
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagens e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação;
- f) Organizar o inventário do material existente no estabelecimento e zelar pela sua manutenção e conservação;

- g) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a Comunidade Educativa, de acordo com o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- h) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas;
- i) Elaborar os relatórios de cumprimento das atividades previstas Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 75.º - Reuniões**

O conselho de docentes de estabelecimento reúne:

- a) Ordinariamente, uma vez por mês, após a reunião dos coordenadores de estabelecimento com o coordenador de departamento ou após a reunião do Conselho Pedagógico;
- b) Extraordinariamente, sempre que seja necessário, convocado pelo respetivo coordenador, por iniciativa do Diretor ou ainda a requerimento de um terço dos seus membros.

### **SUBSECÇÃO II - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

#### **Artigo 76.º - Composição**

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são compostos pelos diretores de turma dos respetivos ciclos de ensino, nomeadamente:
  - a) Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
  - b) Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo.
2. Estes conselhos regem-se pelo seu próprio Regimento.

#### **Artigo 77.º - Competência do Coordenador dos Diretores de Turma**

Compete aos coordenadores dos Diretores de Turma:

- a) Propor a ordem de trabalhos do Conselho de Diretores de Turma ao Diretor;
- b) Presidir e coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária e apoiá-los no adequado desempenho das suas competências;
- d) Organizar e manter atualizado um Dossier Digital com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de Diretor de Turma;
- e) Apresentar no Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Turmas;
- f) Colaborar com o Coordenador do Departamento de Educação Especial na implementação dos Programas Educativos Individuais, com outras estruturas educativas e com o Diretor na implementação de Atividades de Complemento Curricular.

### **SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA**

#### **Artigo 78.º - Competências**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, são da responsabilidade:

- a) dos respetivos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
- b) dos Professores Titulares de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

### **Artigo 79.º - Educador de Infância**

1. Compete aos educadores de infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, promovendo as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete, ainda, aos educadores de infância:
  - a) identificar necessidades educativas especiais da criança, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação;
  - b) elaborar/reformular o Programa Educativo Individual (PEI) conjuntamente com o docente de Educação Especial e o Encarregado de Educação e, sempre que se considere necessário, com outros intervenientes, nomeadamente, dos Serviços de Psicologia, Centros de Saúde e outros serviços e/ou técnicos especializados;
  - c) avaliar a implementação das medidas educativas dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente (NEE – CP), previstas no PEI, em cada um dos momentos da avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos discentes ou sempre que tal se justifique;
  - d) elaborar o Relatório Circunstanciado, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de Educação Especial, Serviço de Psicologia e Orientação, docentes e Técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno com NEE – CP;
  - e) identificar diferentes ritmos de aprendizagem;
  - f) Coordenar o Programa Educativo Individual do aluno com NEE.
3. Relativamente ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças, devem, os educadores de infância, preparar informação adequada, tendo em vista:
  - a) Informar os pais e encarregados de educação do desempenho dos seus educandos;
  - b) Organizar e/ou atualizar o processo individual de cada criança.
4. O processo individual a que se refere a alínea b) do número anterior é fornecido aos professores do 1.º Ciclo aquando da transição das crianças para a escolaridade obrigatória, em reunião de articulação com os professores do Agrupamento.

### **Artigo 80.º - Professor Titular de Turma**

Compete ao professor titular de turma:

- a) analisar a situação da turma e identificar características dos alunos a ter em conta no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- b) elaborar o Plano de Turma;
- c) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais do aluno, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação;
- e) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica, que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) desenvolver iniciativas, nomeadamente através da conceção, realização e avaliação de projetos, promovendo a articulação de saberes de diversas áreas curriculares, em torno de problemas ou temas de pesquisa ou de intervenção, de acordo com as necessidades e os interesses dos alunos;

- j) conceber, aprovar e avaliar o Plano de Turma;
- k) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- l) promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- m) analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma, e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- n) avaliar os alunos, tendo em conta os programas, os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- o) estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
- p) decidir a transição ou a retenção dos alunos, ouvido o departamento curricular;
- q) elaborar o Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI), nos termos da lei;
- r) organizar o Processo Individual dos alunos da turma;
- s) arquivar no Dossier de Turma todos os contactos escritos com os Encarregados de Educação e registar os contactos telefónicos e as reuniões com os mesmos;
- t) elaborar/reformular os Programas Educativos Individuais com o docente de Educação Especial e o Encarregado de Educação e, sempre que se considere necessário, com outros intervenientes dos Serviços de Psicologia, Centros de Saúde, Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), Unidades Especializadas e Escolas de Referência;
- u) avaliar a implementação das medidas educativas dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente (NEE – CP), previstas no PEI, em cada um dos momentos da avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos discentes ou sempre que tal se justifique;
- v) elaborar o Relatório Circunstanciado, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de educação especial, o serviço de psicologia, os docentes e outros técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente.;
- w) coordenar o Programa Educativo Individual do aluno com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente;
- x) organizar a eleição anual do delegado e subdelegado de turma;
- y) organizar a eleição do representante dos Encarregados de Educação da turma.

#### **Artigo 81.º - Conselhos de Turma (2.º e 3.º CEB)**

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.
2. Os Conselhos de Turma podem ser: Intercalares, disciplinares ou de avaliação.
3. O Conselho de Turma é constituído:
  - a) pelos docentes da turma;
  - b) pelo(s) representante(s) dos alunos (delegado e/ou subdelegado de turma);
  - c) pelos representantes dos Encarregados de Educação;
4. No início de cada ano letivo o Agrupamento e a escola de ensino artístico envolvido na lecionação dos planos de estudo dos cursos frequentados em regime articulado devem estabelecer os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica e de avaliação.
5. O psicólogo participará nas reuniões, extraordinariamente, quando solicitado pelo Diretor de Turma.

6. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os seus membros docentes devendo indicar-se na ata da reunião o momento em que termina a reunião com os membros não docentes.
7. No caso de um Conselho de Turma disciplinar, fará parte do mesmo o Diretor que o convoca e preside à reunião. Na sua falta ou impedimento é substituído pelo subdiretor.
8. Nos Conselhos de Turma a que se refere o número anterior não podem participar elementos que detenham posição de interessados no procedimento disciplinar.
9. Sem prejuízo do disposto no número 6, em todas as outras reuniões do Conselho de Turma, o delegado e/ou o subdelegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação poderão não permanecer na sessão até à sua conclusão, se o Diretor de Turma considerar que há assuntos sigilosos a tratar no que respeita aos alunos.
10. Sempre que se verifique o disposto no número 5, deverá constar em ata o momento em que termina a reunião com os membros não docentes.
11. No caso da existência de alunos com adequações no processo de ensino e aprendizagem de acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, proceder-se-á da seguinte forma:
  - a) Se o professor da disciplina for o único docente responsável pela lecionação da mesma, fará parte do Conselho de Turma;
  - b) Se o professor titular da disciplina não for o único responsável, reunirá com o outro professor da disciplina, elaborando-se um relatório que será apresentado pelo professor titular da disciplina, único presente em Conselho de Turma;
  - c) No caso da existência de alunos com Currículos Específicos Individuais, e de acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, os professores que lecionam aulas individuais e que não pertençam ao Conselho de Turma reúnem previamente com o professor responsável da Educação Especial, elaborando-se documento a ser presente ao Conselho de Turma.

#### **Artigo 82.º - Funcionamento do Conselho de Turma**

1. As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma.
2. Das reuniões são lavradas atas pelo Secretário da Turma, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes. O Secretário da Turma é anualmente nomeado pelo Diretor.
3. As convocatórias para os Conselhos de Turma serão enviadas por correio eletrónico para todos os elementos do Conselho e afixadas na sala de professores da Escola Sede.
4. Os representantes dos Encarregados de Educação serão convocados pelo meio mais expedito sempre que se trate de reuniões intercalares.
5. Os representantes dos alunos (delegado e subdelegado de turma) serão convocados pelo Diretor de Turma dando disso conhecimento aos respetivos Encarregados de Educação através da caderneta escolar.

#### **Artigo 83.º - Competências do Conselho de Turma**

1. Ao Conselho de Turma, compete:
  - a) elaborar o Plano de Turma e, sempre que necessário, Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais;
  - b) articular as atividades dos professores da turma com os Departamentos Curriculares, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação das relações interdisciplinares a nível de turma;
  - c) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - d) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- e) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação;
  - f) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - g) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - h) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - i) disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - j) dar cumprimento a todo o processo de avaliação regulamentado;
  - k) propor e/ou planificar a realização de visitas de estudo, apresentando o(s) respetivo(s) projeto(s) à aprovação do departamento para posterior ratificação em Conselho Pedagógico ou ao Diretor, no caso de visitas de estudo de curta duração;
  - l) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
2. Os Conselhos de Turma regem-se pelo seu próprio Regimento.

#### **Artigo 84.º - Objetivos dos Conselhos de Turma**

As reuniões do Conselho de Turma têm como objetivo:

- a) diagnosticar/fazer o levantamento de dados relativos aos alunos que permitam melhorar o conhecimento dos mesmos;
- b) conceptualizar, programar e planificar atividades do âmbito da turma;
- c) fazer o balanço das atividades e prever eventuais reformulações/ajustamentos pertinentes;
- d) analisar a avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos;
- e) emitir parecer sobre os relatórios de carácter disciplinar e propor a aplicação de medidas disciplinares, em conformidade com a legislação em vigor;
- f) emitir parecer sobre as adequações do processo de ensino aprendizagem dos alunos que beneficiam de medidas educativas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

#### **Artigo 85.º - Diretor de Turma**

1. A coordenação do trabalho de cada turma é da responsabilidade do Diretor de Turma, sendo este designado pelo Diretor de entre os professores que lecionam a turma. Sempre que possível a escolha do Diretor de Turma deverá recair sobre um professor do quadro de escola.
2. O Diretor de Turma é designado pelo período de um ano letivo.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que possível, deverá ser designado Diretor de Turma, o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os mesmos alunos.

#### **Artigo 86.º - Competências do Diretor de Turma**

São competências do Diretor de Turma:

- a) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com as características da turma;
- c) convocar e presidir, no início do ano letivo, a uma reunião de pais e encarregados de educação dos alunos da turma para lançamento do ano letivo e eleição dos representantes dos encarregados de educação;

- d) organizar a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- e) informar os encarregados de educação e os alunos das regras de funcionamento do estabelecimento, do seu Regulamento Interno e da legislação em vigor;
- f) fornecer aos encarregados de educação, com a regularidade prevista, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- g) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- h) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- i) apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social;
- j) promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e de problemas;
- k) analisar com os professores da turma os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou entre alunos e professores;
- l) garantir a implementação das medidas disciplinares decididas em procedimento disciplinar;
- m) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- n) organizar todas as atividades organizativas/administrativas inerentes à função de Diretor de Turma;
- o) sinalizar junto do serviço de psicologia alunos com dificuldades, através do preenchimento de uma ficha de sinalização com a anuência do Encarregado de Educação;
- p) providenciar, em articulação com o(s) professor(es) tutor(es), o cumprimento das funções no acompanhamento a alunos com dificuldades de aprendizagem e de integração social no que respeita à organização do dossier do aluno, designadamente, a marcação de faltas e relação escola/Encarregado de educação de modo a acompanhar crianças que evidenciam elevado risco de insucesso e abandono escolar;
- q) elaborar os Programas Educativos Individuais, com o Conselho de Turma, o docente de Educação Especial e o Encarregado de Educação e, sempre que se considere necessário, com outros intervenientes dos Serviços de Psicologia, Centros de Saúde, Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), Unidades Especializadas e Escolas de Referência;
- r) Elaborar o Relatório Circunstanciado, no final do ano, em conjunto com a docente da Educação Especial, psicólogo e outros técnicos;
- s) coordenar a elaboração e o desenvolvimento do plano individual de transição (PIT) dos alunos com NEE – CP, abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

#### **Artigo 87.º - Direitos do Diretor de Turma**

Para um eficiente desempenho das suas funções os Diretores de Turma têm direito a:

- a) receber toda a colaboração dos alunos, Pais e Encarregados de Educação, docentes da turma, Coordenador dos Diretores de Turma, Diretor do Agrupamento, Serviços Administrativos e Serviços de Orientação, no sentido de assegurar o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo;
- b) obter, por parte dos Pais e Encarregados de Educação, todas as informações relacionadas com a vida familiar conducentes a um melhor conhecimento do aluno, para que o trabalho de todos os docentes da turma possa ser mais eficaz;
- c) solicitar comprovativos adicionais à justificação de faltas que entenda necessários.

### **SUBCAPÍTULO III - OUTRAS ESTRUTURAS**

#### **Artigo 88.º - Princípios gerais**

São outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica a Biblioteca Escolar e os Serviços de Apoio e Orientação (SAO).

### **SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **Artigo 89.º - Biblioteca Escolar**

1. A Biblioteca Escolar constitui uma estrutura formativa de aprendizagem e de apoio e orientação no desenvolvimento de competências, formada por um conjunto de recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino e às atividades curriculares letivas ou não letivas ou de ocupação de tempos livres. O uso dos espaços que lhes estão afetos, bem como dos restantes recursos que gere, deve respeitar a natureza e funções dos mesmos e o disposto no Regulamento Interno.
2. A Biblioteca Escolar deve ser uma estrutura transversal à escola e aos currícula.
3. A Biblioteca Escolar deve ser inclusiva e disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os utilizadores sem discriminação de raça, idade, sexo, religião, nacionalidade, condição socioeconómica ou de outra qualquer natureza.
4. A Biblioteca Escolar deve disponibilizar recursos e serviços técnico-pedagógicos, desenvolver competências de aprendizagem ao longo da vida e desenvolver a imaginação permitindo aos utilizadores tornarem-se pensadores críticos e responsáveis e usarem efetivamente a informação em suportes variados.
5. O Agrupamento de Escolas da Abelheira tem três bibliotecas integradas na RBE:
  - a) A biblioteca da escola sede do Agrupamento;
  - b) A biblioteca da Escola Básica de Abelheira;
  - c) A biblioteca da Escola Básica de Igreja.

#### **Artigo 90.º - Objetivos**

São objetivos das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas da Abelheira:

1. Promover competências ao nível da leitura.
2. Apoiar o desenvolvimento de competências de informação, tecnológicas, de estudo e de trabalho.
3. Apoiar a formação global dos utilizadores, dinamizando ações culturais e contribuindo para o desenvolvimento de atitudes de cidadania.
4. Apoiar o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem dos alunos.
5. Cooperar com os docentes dos diferentes departamentos e conselhos, com os encarregados de educação, com a comunidade local e com a Biblioteca Municipal e as demais bibliotecas que integram a Rede Concelhia de Bibliotecas de Viana do Castelo (RCBVC).
6. Desenvolver a coleção segundo um documento de política documental, elaborado em conjunto com o Diretor que deve ter como princípios orientadores:
  - a) As prioridades definidas nos Projeto Educativo, Percursos Curriculares Alternativos e Plano de Atividades do Agrupamento;
  - b) Os diferentes níveis de competência leitora, interesses e necessidades dos utilizadores;
  - c) Promover o enriquecimento dos utilizadores em tempos livres;
  - d) Apoiar o funcionamento da escola/Agrupamento nas suas atividades e projetos e no desenvolvimento dos apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitem.

#### **Artigo 91.º - Recursos humanos**

1. As bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) têm um coordenador designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários em funções.

2. Cada biblioteca é dirigida por um professor bibliotecário, apoiado por uma equipa, em articulação com os órgãos de gestão do Agrupamento.
3. O professor bibliotecário é um docente com perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
4. A atribuição do crédito horário do professor bibliotecário é definida de acordo com a legislação em vigor, respeitando as orientações emanadas dos serviços do Ministério Educação.
5. A equipa referida no número dois é formada pelos coordenadores das bibliotecas inseridas no Agrupamento, por docentes e assistentes operacionais com perfil adequado, conforme o disposto pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
6. Os elementos docentes que constituem a equipa devem ser propostos pelo coordenador ao Diretor.
7. Os professores bibliotecários deverão desenvolver um trabalho colaborativo e articulado consubstanciado num único plano de ação de Agrupamento.
8. A equipa e o respetivo professor coordenador têm um mandato definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 92.º - Competências do Coordenador das BE**

Compete ao coordenador da Biblioteca Escolar:

- a) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico;
- b) Apoiar o Diretor na escolha dos elementos docentes que formarão a equipa que vai coordenar;
- c) Apresentar ao Conselho Pedagógico o Plano Anual de Atividades e de Ação das Bibliotecas Escolares, elaborado pelos professores bibliotecários com a colaboração da equipa, para integrar no Plano de Atividades do Agrupamento (PAA);
- d) Apresentar, ao longo do ano letivo, ao Conselho Pedagógico os relatórios das atividades realizadas no âmbito do Plano de Atividades do Agrupamento (PAA).

#### **Artigo 93.º - Competências do professor bibliotecário**

Compete ao professor bibliotecário:

- a) Gerir as Bibliotecas Escolares de acordo com as orientações nacionais e internacionais definidas para esta área e em conformidade com as suas normas internas;
- b) Definir, em conjunto com a equipa de coordenação, e submeter ao Conselho Pedagógico, o plano de ação da Biblioteca Escolar, tendo em conta as orientações do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Elaborar, conjuntamente com os órgãos de gestão competentes, uma política de aquisições (de documentos e equipamentos) que vá ao encontro dos princípios definidos pela UNESCO, pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e por outros organismos/documentos de referência neste domínio, e que oriente o plano anual de aquisições a desenvolver;
- d) Fazer, em conjunto com a equipa que coordena, o levantamento de necessidades dos recursos educativos junto dos departamentos, procedendo, sempre que possível e adequado, à sua aquisição;
- e) Apresentar uma proposta anual de dotação orçamental própria destinada à atualização de fundo documental e à concretização do seu plano de ação;
- f) Apresentar um relatório anual de autoavaliação da ação desenvolvida ao Conselho Pedagógico, que o apreciará e que será enviado à RBE como fundamentação de propostas para o ano letivo seguinte.

#### **Artigo 94.º - Competências da Equipa Educativa da BE**

São competências dos docentes da Equipa Educativa da Biblioteca Escolar:

- a) Cooperar na organização e dinamização da Biblioteca Escolar;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca Escolar e pela preservação do seu património;
- d) Colaborar na elaboração de documentos da responsabilidade da BE quando para tal forem solicitados pelo coordenador;
- e) Fazer tratamento documental: carimbagem, catalogação e arrumação dos documentos pela Classificação Decimal Universal (CDU), ...;
- f) Acompanhar/supervisionar atividades sempre que esta função seja delegada pelo coordenador das BE;
- g) Cooperar com os professores bibliotecários na dinamização de atividades previstas no PAA;
- h) Fazer serviço de atendimento no balcão sempre que necessário e imprescindível;
- i) Participar em reuniões da equipa de forma ativa e empenhada;
- j) Fazer formação na área das BE, quando exista no plano de formação interno da escola, esteja inserida no PAA e seja da responsabilidade da BE ou da RCBVC.

#### **Artigo 95.º - Competências dos Assistentes Operacionais**

São competências dos Assistentes operacionais destacados na Biblioteca:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Dar apoio ao utilizador, garantido um ambiente adequado ao trabalho e ao estudo;
- c) Colaborar na dinamização de atividades;
- d) Manter a Biblioteca Escolar limpa, arrumada e organizada quer no que respeita ao mobiliário e equipamento quer ao acervo bibliográfico;
- e) Responsabilizar-se pelos empréstimos e pelo registo da sua devolução, fazendo verificação periódica;
- f) Fazer o preenchimento da base de dados existente no computador do balcão de atendimento relativa à utilização da BE em contexto de sala de aula ou de apoio ao estudo;
- g) Assegurar o registo da presença individual dos utilizadores na base de dados respetiva.

#### **Artigo 96.º - Regulamento das BE/Normas de Funcionamento**

1. As Bibliotecas têm normas de funcionamento próprias que definem as regras e as orientações para os utilizadores.
2. As Normas de Funcionamento, a que se refere o número anterior, são elaboradas pelos Professores Bibliotecários e aprovadas pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento sob proposta do Coordenador das Bibliotecas Escolares.
3. As Normas de Funcionamento deverão estar acessíveis a toda a comunidade educativa e os Diretores de Turma deverão ser chamados a colaborar na sua divulgação.
4. Sempre que for necessário alterar as normas de funcionamento, será apresentada pelo coordenador nova proposta ao Diretor do Agrupamento que deliberará sobre o assunto.

## **SECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

#### **Artigo 97.º - Princípios gerais**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua ação em contexto escolar, tendo como principais objetivos ajudar e acompanhar crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, bem como prestar-lhes apoio no desenvolvimento da sua identidade pessoal e relações ao nível da comunidade escolar.

2. Os Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento contam com um psicólogo, colocado anualmente, de acordo com as orientações do ministério da educação para contratação de escolas.

#### **Artigo 98.º - Organização e funcionamento**

1. O serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, que se sustenta no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.
2. O horário de funcionamento dos serviços é de trinta e cinco horas semanais, sendo vinte e oito em apoio direto.
3. A área de atuação do técnico abrange todos os estabelecimentos que integram Agrupamento de Escolas da Abelheira.
4. O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela Direção da escola, Diretores de Turma, Professores Titulares, Educadores e Pais/Encarregados de Educação.
5. O encaminhamento é efetivado pelo preenchimento de uma ficha de sinalização do aluno (fornecida pelos Serviços de Psicologia e Orientação), onde consta o motivo de avaliação/acompanhamento psicológico, bem como o que foi feito para a resolução do problema, quando tal se justifique.
6. Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação (em formulário próprio disponibilizado pelos SPO).
7. Depois de rececionadas as sinalizações estas serão atendidas de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) Alunos com necessidades educativas especiais;
  - b) Alunos com dificuldades de aprendizagem;
  - c) Alunos com problemas de comportamento;
  - d) Outras problemáticas.
8. O acompanhamento pelo serviço faz-se por marcação prévia. A devolução da informação sobre o processo é confidencial e feita em reunião de trabalho com os docentes responsáveis pelo aluno e encarregados de educação ou pela elaboração de relatórios de avaliação e registos de acompanhamento que devem ser anexados ao processo individual do aluno.
9. O registo na ata de qualquer reunião, no plano educativo individual ou no processo de um aluno, da necessidade de acompanhamento e/ou avaliação deste, ou da necessidade de emissão de um parecer pelos SPO, por exemplo no âmbito de uma avaliação especializada, não é condição suficiente para se considerar o pedido como efetuado. Caberá ao Diretor de Turma, Professor Titular e/ou Educador cumprir o disposto nos pontos 5 e 6 do presente artigo.
10. Os Serviços procurarão dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados.
11. Quando os alunos não comparecem duas vezes consecutivas ou três interpoladas, sem justificação, ou quando os pais/encarregados de educação não autorizam a comparência dos alunos nos SPO, estes perdem direito ao acompanhamento registando-se esse facto no processo individual do aluno no SPO sendo o mesmo comunicado ao Diretor de Turma, Professor Titular e/ou Educador e Encarregado de Educação.
12. A devolução da informação sobre o processo é confidencial e feita em reunião de trabalho com os docentes responsáveis pelo aluno e encarregados de educação, sendo elaborado relatório trimestral do acompanhamento.

#### **Artigo 99.º - Competências**

1. O psicólogo no quadro do Educativo e no âmbito do SPO desempenha funções diversificadas, sem prescindir do consignado na legislação educativa.
2. São atribuições do SPO:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e construção da sua identidade, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- b) Prestar apoio de natureza psicológica, psicossocial e psicopedagógica a alunos, professores e pais/encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adaptação das respostas educativas;
- c) Desenhar e desenvolver ações de intervenção individual ou em grupo, direta ou indireta para colmatar situações problemas, sinalizando fatores de risco e promovendo fatores protetores;
- d) Realizar ou colaborar em processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, para desenho de medidas educativas individuais, focalizadas em grupo ou universais;
- e) Desenvolver ações de apoio à orientação escolar e profissional;
- f) Realizar e colaborar em levantamento de necessidades da comunidade educativa, para desenvolver ações de capacitação;
- g) Colaborar e participar em projetos de investigação em contexto escolar e em ações de formação de professores e restante comunidade educativa;
- h) Colaborar no estudo e adoção de medidas que apoiem a melhoria do sistema educativo.

#### **Artigo 100.º - Direitos e Deveres**

1. São direitos do psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação os seguintes:
  - a) Dispor de autonomia técnica e deontologia profissional;
  - b) Integrar equipas com técnicos, sempre que possível e pertinente, para assegurar um trabalho com qualidade;
  - c) Dispor de instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
  - d) Dispor de acesso privilegiado à informação escolar e/ou outras, vindas de várias fontes;
  - e) Reunir com outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
  - f) Convocar alunos, pais/encarregados de educação, ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que se considere pertinente.
2. São deveres do psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação, os seguintes:
  - a) Cumprir o horário estipulado;
  - b) Definir um Plano Anual de Atividades e apresentá-lo para aprovação;
  - c) Elaborar um Relatório de Atividades no final de cada ano letivo;
  - d) Assumir uma postura ética e deontológica para com os utentes;
  - e) Colaborar com os professores em situações disciplinares de alunos que o SPO acompanhe;
  - f) Colaborar nas diversas atividades da comunidade educativa sem prejuízo das atividades que lhe são inerentes;
  - g) Participar em conselhos de turma e reuniões intercalares em que se considere haver necessidade de prestação de esclarecimentos relativos a alunos atendidos.
  - h) Participar em ações de formação para atualização e aperfeiçoamento das competências profissionais.

### **SECÇÃO III - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Artigo 101.º - Princípios gerais**

De acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, e com a alteração introduzida pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, a educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o

acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

#### **Artigo 102.º - Composição**

1. O Departamento de Educação Especial é composto por docentes com formação especializada dos grupos 910 e 930.
2. Com o Departamento de Educação Especial poderão trabalhar/colaborar outros técnicos, nomeadamente terapeutas da fala, fisioterapeutas, psicólogos e terapeutas ocupacionais.

#### **Artigo 103.º - Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial**

Constituem funções do coordenador do Departamento de Educação Especial:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do núcleo de educação especial;
- b) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do núcleo que coordena;
- c) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- d) Articular com os diferentes níveis de ensino, com os diversos estabelecimentos de ensino e com os serviços de orientação e psicologia;
- e) Gerir os recursos existentes na educação especial;
- f) Solicitar material específico para os alunos com multideficiência e com baixa visão ou cegueira;
- g) Propor formação específica na área da educação especial;
- h) Convocar, presidir e coordenar as reuniões da equipa de avaliação dos processos de referenciação;
- i) Apresentar ao Diretor, até quinze dias após o encerramento das atividades letivas, um relatório crítico de avaliação das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 104.º - Competências do Departamento de Educação Especial**

Compete ao Departamento de Educação Especial:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento, na referenciação e avaliação especializada dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, bem como na organização e incremento das respostas educativas adequadas;
- b) Colaborar com os docentes na diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente, do Agrupamento;
- c) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais e lecionar áreas curriculares específicas e conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos que dele beneficiam;
- d) Elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos Individuais de Transição (PIT);
- e) Colaborar na elaboração, implementação, avaliação e revisão dos programas educativos individuais (PEI) e na elaboração dos relatórios circunstanciados;
- f) Participar na melhoria das condições físicas e do ambiente educativo do Agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- g) Contribuir para o desenvolvimento de parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados ou outras entidades, de modo a responder às necessidades educativas especiais de caráter permanente dos alunos, de acordo com o artigo 30.º do Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro;
- h) Apoiar a utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio, utilizadas pelos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;

- i) Proceder a avaliações especializadas, no âmbito dos processos de referência, de acordo com a Classificação Internacional de Funcionalidade da Organização Mundial de Saúde (CIF) e à elaboração de relatórios técnico-pedagógicos com a proposta das medidas educativas a aplicar ou o encaminhamento para os apoios disponibilizados pela escola. De salientar que as avaliações especializadas a realizar durante cada ano letivo resultam de processos de referência cuja entrega seja efetuada até ao dia trinta de abril. Após esta data, a avaliação especializada transitará para o início do ano letivo seguinte;
- j) Lecionar competências específicas, de acordo com a alínea d) do artigo 17.º, do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- k) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO I - MODALIDADES ESPECÍFICAS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 105.º - Princípios gerais**

O Agrupamento conta com duas unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, uma localizada no estabelecimento da Escola Básica n.º 1 de Abelheira e outra no estabelecimento sede do Agrupamento.

O Jardim de Infância n.º 1 de Viana do Castelo, a Escola Básica n.º 1 de Abelheira e a Escola Básica da Abelheira são estabelecimentos de referência para a educação de alunos cegos e com baixa visão.

### **Artigo 106.º - Objetivos das unidades de apoio especializado**

São objetivos das Unidades de Apoio Especializado as seguintes:

- a) Promover a participação dos alunos com multideficiência nas atividades curriculares e de enriquecimento junto dos pares da turma a que pertencem;
- b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- c) Assegurar a criação de ambientes estruturados e seguros, significativos para os alunos;
- d) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- e) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar;
- f) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

### **Artigo 107.º - Objetivos das escolas de referência para cegos e baixa visão**

Os objetivos das escolas de referência para cegos e baixa visão são os seguintes:

- a) Assegurar a observação e avaliação visual e funcional;
- b) Assegurar o ensino e a aprendizagem da leitura e escrita do *Braille* bem como das suas diversas grafias e domínios de aplicação;
- c) Assegurar a utilização de meios informáticos específicos, entre outros, leitores de ecrã, *software* de ampliação de caracteres, linhas *Braille* e impressora *braille*;
- d) Assegurar o ensino e a aprendizagem da orientação e mobilidade;
- e) Assegurar o treino visual específico;
- f) Orientar os alunos nas disciplinas em que as limitações visuais ocasionem dificuldades particulares, designadamente a educação visual, educação física, técnicas laboratoriais, matemática, química, línguas estrangeiras e tecnologias de comunicação e informação;
- g) Assegurar o acompanhamento psicológico e a orientação vocacional;
- h) Assegurar o treino de atividades de vida diária e a promoção de competências sociais;

- i) Assegurar a formação e aconselhamento aos professores, pais, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa.

## **SUBSECÇÃO II – CENTRO DE RECURSOS TIC**

### **Artigo 108.º - Definição**

Os Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial são recursos especializados ao serviço das escolas de cada área de abrangência definida superiormente pelo Ministério da Educação, com a finalidade de proceder à avaliação de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), que necessitam de produtos de apoio para aceder ao currículo, a fim de garantir a sua inclusão educativa. Com a publicação do Despacho n.º 5291/2015, de 21 de maio, a rede nacional de Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial (CRTIC) passou a ser a rede de entidades prescritoras do Ministério da Educação, o qual, de acordo com o estipulado pelo Decreto-lei n.º 93/2009, de 16 de abril, se assume como entidade financiadora de produtos de apoio à aprendizagem, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA).

### **Artigo 109.º - Princípios gerais**

1. O Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial (CRTIC) de Viana do Castelo integra a rede nacional de Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial, estando sediado, de acordo com o disposto no n.º 2 do Despacho n.º 5291/2015, de 21 de maio, no Agrupamento de Escolas da Abelheira, Viana do Castelo.
2. O Centro de Recursos TIC, a funcionar desde o ano letivo de 2008/2009, passou, com a publicação do Despacho n.º 5291/2015, de 21 de maio, a englobar a rede de centros prescritores de produtos de apoio do Ministério da Educação, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA), e tem por finalidade a avaliação de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) no que respeita à utilização de produtos e tecnologias de apoio à aprendizagem.

### **Artigo 110.º - Mapa de abrangência**

O CRTIC de Viana do Castelo abrange todos os alunos com NEE pertencentes aos concelhos de Melgaço, Monção, Valença, Vila Nova de Cerveira, Ponte da Barca, Ponte de Lima, Paredes de Coura, Arcos de Valdevez, Viana do Castelo, Caminha, Terras de Bouro, Amares, Vila Verde, Barcelos, Esposende, Póvoa do Varzim e Vila de Conde.

### **Artigo 111.º - Composição**

A equipa do CRTIC de Viana do Castelo é constituída por dois docentes de Educação Especial, do grupo 910, do Quadro de Agrupamento.

### **Artigo 112.º - Horário**

O horário do CRTIC de Viana do Castelo distribui-se pelos cinco dias da semana com base no horário dos docentes que fazem parte da equipa, tendo em atenção a sua especificidade e as condições das suas atribuições.

### **Artigo 113.º - Atribuições**

De acordo com o disposto no n.º 3 do Despacho n.º 5291/2015, de 21 de maio, e sem prejuízo de outras atribuições que lhe possam ser cometidas por lei ou pelo Diretor do Agrupamento de Escolas da Abelheira, são atribuições do CRTIC de Viana do Castelo:

- a) avaliar os alunos com necessidades educativas especiais, que necessitam de produtos de apoio para aceder ao currículo, a fim de garantir a inclusão educativa destes alunos;

- b) registar os produtos de apoio prescritos na plataforma SAPA, nos termos da Portaria n.º 192/2014, de 26 de setembro, e demais legislação regulamentadora;
- c) aplicar o modelo de ficha de prescrição de produtos de apoio no âmbito do SAPA, nos termos da Portaria n.º 78/2015, de 17 de março, e demais legislação regulamentadora;
- d) prestar de serviços de informação, formação e aconselhamento aos professores e comunidade educativa em geral, no que respeita à utilização dos produtos de apoio;
- e) promover de sessões públicas no âmbito das necessidades educativas especiais e da utilização de produtos de apoio, tendo como destinatários docentes, técnicos e encarregados de educação;
- f) criar parcerias que possam enriquecer as dinâmicas do Centro de Recursos, através da articulação local com os serviços de saúde e da segurança social, instituições de ensino especial, autarquias, instituições do ensino superior e entidades vocacionadas para as necessidades educativas especiais em geral;
- g) sensibilizar as empresas e serviços públicos para a admissão de alunos em programas de transição para a vida pós-escolar.

#### **Artigo 114.º - Competências**

De acordo com o disposto no n.º 6 do Despacho n.º 5291/2015, de 21 de maio, e sem prejuízo de outras competências que lhe possam ser cometidas por lei ou pelo Diretor do Agrupamento de Escolas da Abelheira, são competências do CRTIC de Viana do Castelo:

- a) elaborar o plano de atividades anual que, após a aprovação do Diretor do Agrupamento de Escolas, será remetido à Direção-Geral da Educação (DGE);
- b) elaborar o regulamento de funcionamento do CRTIC;
- c) elaborar o inventário dos equipamentos e materiais do CRTIC, o qual deverá constar do inventário geral do Agrupamento de Escolas;
- d) colaborar no levantamento de necessidades de formação dos docentes no domínio da utilização de produtos de apoio;
- e) zelar pelo funcionamento dos equipamentos do CRTIC e pela sua utilização;
- f) gerir o empréstimo dos produtos de apoio do CRTIC a alunos com necessidades educativas especiais;
- g) elaborar anualmente o relatório de avaliação da atividade que, após a aprovação do Diretor do Agrupamento de Escolas, será remetido à DGE;
- h) divulgar os serviços e a atividade dos CRTIC junto das escolas da sua área de abrangência e da comunidade em geral;
- i) identificar e encaminhar os pedidos de teleaula e de sistemas de videoconferência para alunos com doença grave, impossibilitados de frequentarem as aulas presencialmente, e monitorizar o respetivo funcionamento.

#### **Artigo 115.º - Recursos físicos do CRTIC**

As instalações do CRTIC deverão, tanto quanto possível:

- a) estar dimensionadas para a população utente;
- b) oferecer o conforto de climatização;
- c) ser bem iluminadas;
- d) ter condições de mobilidade (por ex: para circulação de cadeiras de rodas);
- e) ter mobiliário adequado às atividades que ali decorrerão;
- f) ter asseguradas as condições de acessibilidade e segurança ao espaço do Centro de Recursos (por ex: rampas exteriores e interiores, plataformas elevatórias, elevador, etc.);
- g) ter casa de banho adaptada;
- h) ter sinalização luminosa.

#### **Artigo 116.º - Recursos**

1. O CRTIC deverá estar apetrechado de mobiliário, equipamento informático e produtos de apoio adequados às diferentes deficiências, *software* e outros recursos pedagógicos.
2. A disponibilização dos recursos humanos, materiais e físicos são da competência do Agrupamento de Escolas da Abelheira, Viana do Castelo, havendo por parte do Ministério da Educação um reforço de verba anual ao Agrupamento de Escolas para atualização e manutenção de equipamentos, consumíveis e deslocações dos docentes do CRTIC no cumprimento das suas funções. As deslocações são efetuadas em transporte próprio, dada a rede de abrangência não possuir serviço público de transportes compatível com as necessidades. As saídas da Escola-sede do CRTIC para realização de avaliações ou outras ações de acordo com as suas competências e as deslocações são autorizadas pelo Diretor do Agrupamento de Escolas da Abelheira, através de impressos próprios.

#### **Artigo 117.º - Reuniões**

1. O CRTIC reúne ordinariamente com o Diretor do Agrupamento de Escolas da Abelheira uma vez por período letivo.
2. Os docentes do CRTIC de Viana do Castelo, pertencentes ao Departamento de Educação Especial, reúnem com o seu grupo, sempre que para tal sejam convocados.

#### **Artigo 118.º - Coordenador**

O Coordenador do CRTIC de Viana do Castelo é um professor especializado em Educação Especial, do grupo 910, do quadro de Agrupamento, nomeado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas da Abelheira, Viana do Castelo.

### **SUBCAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA**

#### **SECÇÃO I - MATRÍCULAS**

##### **Artigo 119.º - Princípios gerais**

1. As matrículas e constituição de turmas no ensino pré-escolar regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, no Decreto – Lei n.º 3/ 2008, de 7 de Janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2008, de 7 de março, e alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, e no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril.
2. No ato de matrícula, o encarregado de educação, deverá fazer menção da identidade da pessoa a quem deverá ser entregue o seu educando, no final do período diário de atividades letivas.

### **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO E PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

#### **SUBSECÇÃO I - PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

##### **Artigo 120.º - Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação é um elemento regulador da prática educativa que visa a recolha sistemática de informações para apoio da tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e das competências.
2. A avaliação tem carácter contínuo e formativo, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informações de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
3. A avaliação no ensino básico regula-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho; Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho e Despacho Normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro.
4. A avaliação tem como objetivo:

- a) Reajustar projetos curriculares, metodologias e processos de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos;
  - b) Certificar as aprendizagens e competências dos alunos;
  - c) Melhorar a qualidade do sistema educativo.
5. No ensino pré-escolar e em todo o ensino básico a avaliação dos alunos incide sobre:
- a) Observação diagnóstica, base do planeamento e avaliação;
  - b) Observação sistemática e contínua dos processos e dos efeitos, em ordem à evolução da criança e do grupo;
  - c) Reflexão com as crianças / alunos sobre o percurso e os produtos.
6. Nos três Ciclos de escolaridade básica a avaliação dos alunos incide sobre:
- a) Áreas curriculares disciplinares;
  - b) Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo;
  - c) A disciplina de Oferta de Escola.
7. Na avaliação das crianças da educação pré-escolar devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Despacho n.º 5220/07, de 4 de agosto, na Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro, da Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC) e na Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril:
- a) As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto, devendo também ter em consideração as metas de aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar;
  - b) Na educação pré-escolar a avaliação terá que ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas (formação pessoal e social, expressões, linguagem oral e abordagem à escrita, matemática, conhecimento do mundo e tecnologias de informação e comunicação);
  - c) Segundo as orientações curriculares para a educação pré-escolar, avaliar o processo e os efeitos, implica tomar consciência da ação para adequar o processo educativo às necessidades das crianças e do grupo e à sua evolução. A avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, constituindo também uma base de avaliação para o educador. A sua reflexão, a partir dos efeitos que vai observando, possibilita-lhe estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver com cada criança. Neste sentido, a avaliação é suporte do planeamento.

#### **Artigo 121.º - Critérios de avaliação**

1. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento aprova os critérios de avaliação das diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, sob proposta dos Departamentos Curriculares e/ou dos coordenadores das Atividades Curriculares Não disciplinares (ACND).
2. Os critérios de avaliação aprovados estão disponíveis junto do Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, sendo, ainda, divulgados através da página eletrónica do Agrupamento.
3. No início de cada ano letivo o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma informará os Encarregados de Educação que os critérios de avaliação podem ser disponibilizados pelos mesmos ou consultados na página eletrónica do Agrupamento.

#### **Artigo 122.º - Provas de avaliação**

1. Constituem provas de avaliação, os testes de avaliação.
2. Em cada período letivo, os alunos deverão ser informados pelo professor de cada disciplina, sobre a data de realização dos momentos formais de avaliação, devendo os mesmos ser registados pelo professor no programa “Sumários”.
3. Salvo indicação do professor todas as provas de avaliação são obrigatórias.

4. O professor poderá ponderar a necessidade de realização de nova prova de avaliação, só em caso de falta devidamente justificada, ou seja, nas situações em que o aluno apresente documento justificativo e apenas pelos motivos a que se referem as alíneas a), b), c), d), e), f), i) e j) do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. Salvo casos excecionais, nenhum aluno deverá realizar mais do que uma prova de avaliação por dia.
6. Salvo casos excecionais, não deverão ser calendarizadas provas de avaliação na última semana de cada período letivo.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior pode, o docente, esgotadas outras alternativas, agendar um teste de avaliação para a última semana de cada período letivo devendo, neste caso, solicitar autorização à direção do Agrupamento.
8. Não são passíveis de correção as folhas de rascunho ou os enunciados, exceto quando previsto.
9. O professor entrega o teste devidamente corrigido e classificado dentro do respetivo horário da turma e, salvo casos excecionais devidamente justificados, dentro do prazo de 15 dias úteis.
10. Os resultados de todos os itens de avaliação devem ser dados a conhecer aos alunos antes do final das atividades letivas do período letivo em questão.
11. Na realização das provas de avaliação, os alunos usarão caneta esferográfica azul ou preta, excetuando-se os casos em que o professor indique outro material.
12. A existência de fraude levará à anulação da prova (atribuição da classificação de zero) e à abertura de procedimento disciplinar ao aluno ou alunos responsáveis.

#### **Artigo 123.º - Intervenientes no processo de avaliação**

1. Na educação pré-escolar, a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo/turma, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Compete ao docente titular do grupo/turma, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
3. No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:
  - a) A(s) criança(s) – a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
  - b) A equipa – a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;
  - c) O departamento curricular da educação pré-escolar - a partilha de informação entre os educadores do estabelecimento é promotor da qualidade da resposta educativa;
  - d) Os docentes de educação especial (profissionais que participaram na elaboração e implementação do PEI do aluno);
  - e) A direção – os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da educação pré-escolar deverão estar na base das orientações e decisões, bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.
4. O processo de avaliação no ensino básico é da responsabilidade:
  - a) Do conselho de docentes, no 1.º ciclo;
  - b) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
5. A avaliação deve envolver, para além dos docentes:
  - a) Os alunos;
  - b) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - c) O Diretor e o Conselho Pedagógico da escola;

- d) Os encarregados de educação.

#### **Artigo 124.º - Participação dos alunos no processo de avaliação**

Com a finalidade de assegurar a participação dos alunos no processo de avaliação das suas aprendizagens, devem os professores:

- a) Dialogar com os alunos sobre as aprendizagens a adquirir no sentido de informar e permitir rever e melhorar os processos de trabalho;
- b) Utilizar estratégias diversificadas de avaliação, de modo a colher maior informação sobre as competências, aprendizagens, atitudes e valores;
- c) Proceder, no final de cada período, à autoavaliação em suporte escrito.

#### **Artigo 125.º - Alunos com NEE de carácter permanente (NEE-CP)**

1. Para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com a medida educativa: adequações no processo de avaliação (alínea d) do artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro) deve o educador, o professor titular de turma ou o conselho de turma, em colaboração com o professor de educação especial, definir essas adequações que constarão do programa educativo individual do aluno (PEI).
2. Os alunos com currículo específico individual (CEI), de acordo com o número 2, do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, 7 de janeiro, não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo individual. De acordo com o disposto no número 4, do artigo 13.º, do Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril a informação resultante da avaliação destes alunos expressa-se na atribuição de uma menção qualitativa de **Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente** no 1.º Ciclo e numa escala de 1 a 5, nos 2.º e 3.º Ciclos, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a sua evolução.

#### **Artigo 126.º - Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação**

Os pais e encarregados de educação participam no processo de avaliação das aprendizagens escolares em geral e dos seus educandos em particular, nos seguintes termos:

- a) Participando no Conselho Geral, através dos seus representantes;
- b) Participando nas reuniões de Conselhos de Turma (nos 2.º e 3.º Ciclos), através do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- c) Conhecendo, através do professor titular da turma ou Diretor de Turma, a planificação anual, os critérios de avaliação e a legislação em vigor;
- d) Contactando regularmente com o professor titular da turma ou o Diretor de Turma;
- e) Emitindo pareceres sobre o percurso escolar do seu educando sempre que solicitado;
- f) Facultando todos os elementos que se considerem indispensáveis para o sucesso escolar do seu educando.

### **SUBSECÇÃO II - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

#### **Artigo 127.º - Processo Individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno é documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha desde a educação pré-escolar, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, do encarregado de educação e, eventualmente, de outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo é da responsabilidade do Educador Titular de Grupo, na educação Pré-Escolar, do Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo e do Diretor de Turma, no caso dos 2.º e 3.º Ciclos, acompanhando obrigatoriamente o aluno sempre que este mude de estabelecimento de

ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no termo do ensino básico, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

3. O processo individual das crianças dos Jardins de Infância, que transitam para a escolaridade obrigatória fora do Agrupamento, deve ficar à guarda deste, para ser enviado, quando solicitado, à escola onde a criança ingressou.
4. No processo do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Registos de avaliação;
  - c) Relatório (s) técnico-pedagógico (s), e/ou médicos, e/ou de avaliação psicológica e/ou de outros técnicos e despacho de autorização de condições especiais de realização das provas finais e exames, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) Formulário de referênciação, relatório técnico-pedagógico, relatórios circunstanciados, programas educativos individuais, relatórios médicos, e/ou de avaliação psicológica, e/ou de outros técnicos, plano individual de transição (apenas nos alunos com CEI, quando adequado de acordo com a idade), despacho de autorização de condições especiais de realização das provas finais e exames, no caso de o aluno estar abrangido por medidas de educação especial;
  - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno ou que resultem de qualquer participação meritória enquanto representante da escola.

#### **Artigo 128.º - Acesso ao Processo Individual do aluno**

1. É garantida a confidencialidade dos elementos constantes no processo individual do aluno, sendo o educador/professor titular de turma/Diretor de Turma, responsável pela sua organização.
2. Tem acesso ao processo individual do aluno:
  - a) O próprio aluno, se for maior;
  - b) O coordenador de Diretores de turma;
  - c) O encarregado de educação e os pais;
  - d) Outros técnicos ou serviços intervenientes no percurso escolar do aluno.
3. Consideram-se como outros intervenientes, no percurso escolar do aluno, as diversas estruturas de orientação educativa previstas neste Regulamento Interno e outras entidades ou serviços da comunidade de âmbito médico, psicológico, socioeducativo, disciplinar e de proteção de menores, envolvidas no percurso escolar dos alunos, quando solicitados.

### **SECÇÃO III - ATIVIDADES DA COMPONENTE LETIVA**

#### **SUBSECÇÃO I - AULAS DE PERMUTA E COMPENSAÇÃO**

##### **DIVISÃO I - PERMUTA DE AULAS**

###### **Artigo 129.º - Princípios gerais**

1. Sempre que um docente, por motivos de força maior, precisar de faltar, poderá recorrer à permuta de aulas, com outro docente da turma ou professor do mesmo grupo de recrutamento.
2. Na educação pré-escolar, a permuta só poderá ocorrer na componente de apoio à família.
3. No 1.º Ciclo, a permuta poderá ocorrer sempre que necessário e possível, dependendo a sua execução da aprovação do coordenador de estabelecimento.
4. A atividade resultante de pedidos de permutas carece de autorização da Direção do Agrupamento/Coordenador de Estabelecimento mediante o preenchimento de impressos de autorização.

5. O docente proponente da permuta terá de preencher o impresso específico, com antecedência mínima de 48 horas, relativamente ao horário da aula a permutar, enviando-o ao respetivo coordenador de estabelecimento ou coordenador de aulas de permuta para deferimento.

#### **Artigo 130.º - Funcionamento das permutas nos 2.º e 3.º Ciclos**

1. As permutas deverão, sempre que possível, ocorrer entre docentes do mesmo Conselho de Turma.
2. Podem ainda ocorrer permutas entre docentes do mesmo grupo de recrutamento. Neste caso, o docente que a solicita deverá, obrigatoriamente, deixar um plano de aula.
3. A leção das aulas permutadas não deve exceder o prazo de quinze dias.

### **DIVISÃO II - COMPENSAÇÃO DE AULAS NOS 2.º E 3.º CICLOS**

#### **Artigo 131.º - Princípios gerais**

1. Existem “aulas de compensação” sempre que um docente tenha necessidade de suprir aulas a que tenha faltado, com o objetivo de cumprir a planificação inicialmente elaborada.
2. As aulas de compensação não podem coincidir com quaisquer outras atividades da turma, e devem ser registadas no programa informático de sumários em uso na escola.

#### **Artigo 132.º - Funcionamento**

1. A atividade resultante de pedidos de compensação de aulas carece de autorização da Direção do Agrupamento mediante o preenchimento de impressos de autorização, devendo, o mesmo, ser efetuados com antecedência mínima de 48 horas.
2. Sempre que os pedidos forem indeferidos, os docentes serão informados do(s) motivo(s) do indeferimento.
3. A compensação deve ser acompanhada das seguintes informações aos Encarregados de Educação da turma:
  - a) Identificação do proponente;
  - b) Informação da aula/disciplina a compensar, indicando o dia, hora e sala onde pretende lecionar a aula;
  - c) O motivo de antecipação/adiamento;
  - d) A data de informação e assinatura do docente.

### **DIVISÃO III - APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS**

#### **SUBSECÇÃO II - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

#### **Artigo 133.º - Definição**

O Decreto - Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece que na educação pré-escolar, é necessário assegurar o acompanhamento das crianças antes e depois do período das atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades. Tendo presente a necessidade de garantir a qualidade das atividades de animação e de apoio à família, esta portaria visa regulamentar as regras de organização e funcionamento dos jardins-de-infância. As atividades previstas devem garantir a qualidade que se pretende para todo o sistema educativo, pelo que caberá às escolas, em articulação com outras entidades, a sua planificação, acompanhamento e avaliação.

#### **Artigo 134.º - Organização**

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família são planificadas pelas educadoras titulares (em articulação com a Associação Cultural e de Educação Popular (ACEP), no caso do jardim de infância da Meadela) e é da sua responsabilidade assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução, garantindo a qualidade das atividades desenvolvidas.

2. A supervisão pedagógica e o acompanhamento, a que se refere o número anterior, são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
  - a) A programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões;
  - c) A avaliação das atividades;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.

#### **Artigo 135.º - Funcionamento**

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar funcionam:
  - a) no jardim n.º 1 – Viana do Castelo, no polivalente, construído pela autarquia para esse efeito, bem como, na biblioteca do jardim-de-infância e no recreio;
  - b) no jardim-de-infância da Meadela, nas instalações da Associação Cultural e de Educação Popular (ACEP), sendo as crianças transportadas em autocarro para esse local.
2. O período de funcionamento e o horário das Atividades de Animação e Apoio à Família são comunicados aos encarregados de educação no momento da matrícula ou renovação da mesma, praticando-se os seguintes horários:
  - a) No jardim-de-infância n.º 1, entre das 8:00 às 9:00 horas e das 12:00 às 13:30 horas, no período da manhã e das 15:30 às 18:30 no período da tarde;
  - b) No jardim-de-infância da Meadela, das 8:00 às 9:00 horas e das 12:00 às 13:30 horas no período da manhã e das 15:30 às 18:30 horas no período da tarde.
3. As AAAF no jardim-de-infância da Meadela, durante o período da manhã, são asseguradas pelas assistentes operacionais do jardim e durante o período da tarde na ACEP.
4. Nas interrupções letivas as AAAF do jardim-de-infância da Meadela serão asseguradas pela ACEP no horário das 8:00 às 18:30 horas.
5. Os almoços das crianças serão servidos rotativamente, de acordo com os períodos letivos, na Escola Básica do Calvário, na Escola Básica da Igreja e no Jardim-de-infância de Igreja – Meadela.

### **SUBSECÇÃO III - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR [AEC]**

#### **Artigo 136.º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB**

1. As atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são promovidas pelo Agrupamento de Escolas e são asseguradas, sempre que possível, pelos docentes do quadro com horário incompleto e/ou por recrutamento e contratação dos profissionais em falta, conforme o disposto no Decreto – Lei n.º 9265-B/2013, de 15 de julho. São adaptadas ao contexto de cada estabelecimento, tendo como carga horária 5 horas semanais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
2. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, a possibilidade de se contemplar a hipótese de flexibilização por necessária racionalização de recursos.
3. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente:
  - a) ensino do Inglês e/ou outras línguas estrangeiras;
  - b) atividade física e desportiva;
  - c) ensino da Música;
  - d) Tecnologias da Informação e Comunicação;
4. Além das atividades referidas no número anterior podem, ainda, considerar-se outras a definir em função dos recursos, projetos e oportunidades.

5. A supervisão pedagógica das AEC é da responsabilidade do Coordenador das AEC, dos professores titulares de turma, dos Coordenadores de Estabelecimento e do órgão competente do Agrupamento de Escolas.

#### **Artigo 137.º - Regime de Funcionamento**

1. A pré-inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular é feita em modelo próprio fornecido pelo Agrupamento de Escolas, no final de cada ano letivo e ratificado aquando do início do ano letivo.
2. No caso dos alunos que vão frequentar o 1.º ano, a pré-inscrição deve ser feita no ato da matrícula. Esta pré-inscrição, não vinculativa, será ratificada no início do ano letivo.
3. A inscrição dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular é facultativa e efetuada em prazo a fixar pelo Agrupamento.
4. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem o compromisso de manter a frequência dos seus educandos nas Atividades de Enriquecimento Curricular até ao final do ano letivo.
5. Os alunos, uma vez inscritos, estão obrigados a cumprir as normas de frequência assiduidade, pontualidade e correção previstos neste Regulamento Interno e na lei, nomeadamente, no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
6. Só em casos devidamente fundamentados, e após deferimento de requerimento do Encarregado de Educação dirigido ao Diretor do Agrupamento, o aluno poderá deixar de frequentar as AEC ou apenas determinadas atividades.
7. Em caso de deferimento do requerimento, a que se refere o número anterior, o mesmo é comunicado à coordenadora de estabelecimento, à coordenadora das AEC e ao respetivo Encarregado de Educação. A partir da tomada de conhecimento do deferimento pelo Encarregado de Educação, o aluno deixará de frequentar a respetiva atividade.
8. Se numa qualquer atividade em que esteja inscrito, o aluno atingir um número de faltas injustificadas correspondente a 3 semanas completas, o encarregado de educação é convocado pelo Professor Titular de Turma, pelo meio mais expedito, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso de faltas.
9. Quando o aluno atingir um número total de faltas injustificadas correspondente a 4 semanas completas deixa de poder frequentar a atividade, não podendo este permanecer na escola no período em que aquela decorre.
10. Qualquer falta de assiduidade às AEC deve ser registada pelo professor da atividade e justificada pelo encarregado de educação, ao professor titular de turma, com indicação do dia e hora a que a falta ocorreu, referindo os motivos que justificaram a não comparência do aluno.
11. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, quando o motivo for previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da falta.
12. As AEC realizam-se de acordo com os horários definidos e divulgados aos pais no início de cada ano letivo, e decorrerão em espaços escolares ou outros utilizados para o efeito, em resultado de situações de parceria.
13. Os alunos só devem permanecer na escola durante as atividades em que estiverem inscritos.
14. Aos alunos inscritos, não é permitida, nem a entrada na AEC depois da hora definida, nem a saída antes do seu final. Os casos de exceção devem ser apresentados ao professor titular de turma ou ao professor da AEC.
15. No final do período reservado às AEC os alunos não devem permanecer no recinto da escola, devendo os pais ou Encarregados de Educação providenciar o seu encaminhamento.
16. A avaliação da Atividade de Enriquecimento Curricular é da responsabilidade do respetivo professor da atividade.
17. Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação no final de cada período em modelo próprio.

18. Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular participarão em reuniões ordinárias de articulação com os Professores Titulares de Turma, a Coordenador das AEC e os coordenadores de estabelecimento, no início do ano letivo e no final de cada período e em reuniões extraordinárias para tratar de assuntos de natureza disciplinar ou outros julgados pertinentes.
19. Em caso de falta do professor, e quando não for possível a sua substituição, caso não seja possível distribuir os alunos estes deverão permanecer na Escola a desenvolver atividades de natureza lúdica, desportiva, cultura ou científica sob supervisão de Assistentes Operacionais, ou serão, se possível, distribuídos pelas restantes salas de aula com funcionamento de AEC, até ao fim do horário previsto da duração dessa Atividade.

#### **Artigo 138.º - Professores das AEC**

1. Compete ao professor das Atividades de Enriquecimento Curricular:
  - a) Elaborar a planificação anual;
  - b) Realizar a avaliação periódica;
  - c) Elaborar o relatório de avaliação periódica;
  - d) Comunicar, atempadamente, à coordenadora de estabelecimento, qualquer falta prevista;
  - e) Participar nas reuniões convocadas pelo coordenador;
  - f) Conhecer o PAA do Agrupamento e colaborar, sempre que possível, nas atividades inscritas no mesmo;
  - g) Registar, no livro de ponto da turma, a sua presença, as faltas dos alunos, bem como sumariar as atividades realizadas;
  - h) Registar as faltas dos alunos no mapa mensal de faltas, fornecido para o efeito.
2. Os professores e/ou técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular ficam obrigados ao dever da assiduidade e de pontualidade e as demais disposições impostas pelo ECD

#### **Artigo 139.º - Coordenador das AEC do 1.º Ciclo**

Compete ao coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo:

- a) Convocar reuniões de articulação entre todos os intervenientes;
- b) Fazer a articulação entre os professores das AEC e os professores titulares de turma;
- c) Fomentar o bom funcionamento das AEC;
- d) Aferir sobre o funcionamento das AEC e dar conhecimento ao Conselho Pedagógico;
- e) Participar as irregularidades observadas à Direção do Agrupamento;
- f) Organizar/compilar as planificações anuais elaboradas pelos professores das AEC;
- g) Apresentar, em Conselho Pedagógico, o balanço final das atividades desenvolvidas nas Atividades de Enriquecimento Curricular.

### **DIVISÃO I - PROJETOS**

#### **Artigo 140.º - Projetos**

1. Compete ao Agrupamento dinamizar projetos, de acordo com os interesses dos alunos e dos recursos dos estabelecimentos de ensino, promovendo a sua participação em projetos de âmbito local, regional e nacional tendo em conta a filosofia inerente ao Projeto Educativo e ao Plano Anual de Atividades.
2. Estes projetos poderão ser promovidas e concretizadas em contexto de Conselho de Docentes/Conselho de Turma e/ou clubes criados para o efeito.
3. Os temas dos projetos deverão ser relevantes e promover o reforço da formação cívica dos alunos, na comunidade escolar, nomeadamente ao nível da sua integração.

4. Os projetos, que terão de ser aprovados pelo Conselho Pedagógico, podem emanar dos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma e orientados por um professor designado para o efeito (coordenador do projeto).
5. A realização de um projeto deve obedecer a etapas de planificação, implementação e avaliação. Após a concretização do projeto o respetivo coordenador elabora um relatório do mesmo.
6. As atividades realizadas pelos clubes serão orientadas pelo professor responsável pelo mesmo.
7. Até ao final do ano letivo os responsáveis pelos projetos e clubes apresentarão um relatório, do qual deverão constar as atividades desenvolvidas, o interesse que a comunidade manifestou e o seu carácter inovador e de intervenção ao nível de toda a comunidade escolar.

## **DIVISÃO II - DESPORTO ESCOLAR**

### ***Artigo 141.º - Desporto escolar***

O coordenador do desporto escolar será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar do Agrupamento.

### ***Artigo 142.º - Competências***

São competências do coordenador do Desporto Escolar:

- a) Assegurar a articulação entre o projeto do Agrupamento e o projeto de desporto escolar;
- b) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios previstos no programa de desporto escolar;
- c) Cooperar com os órgãos de gestão;
- d) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações do departamento/grupo de educação física, do desporto escolar e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica do Agrupamento;
- e) Fomentar a participação dos alunos e encarregados de educação, na gestão do desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- f) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades;
- g) Organizar e manter atualizado, o *dossier* do clube de desporto escolar;
- h) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem no Agrupamento;
- i) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa;
- j) Tratar de toda a documentação necessária ao funcionamento do projeto, dentro dos prazos estipulados;
- k) Garantir, em articulação com o Diretor, a substituição de qualquer responsável pelos grupos/equipa, em caso de impedimento.

## **SECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS**

### ***Artigo 143.º - Princípios gerais***

Sem prejuízo pelo disposto no Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março e no Ofício Circular n.º 21/2004, de 11 de março, as visitas de estudo e intercâmbios regem-se pelo Regulamento de Visitas de Estudo do Agrupamento de Escola da Abelheira.

### **SUBSECÇÃO I - VISITAS DE ESTUDO**

#### ***Artigo 144.º - Princípios gerais***

1. As visitas de estudo devem ser planificadas com objetivos bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos.

2. Os projetos das visitas de estudo devem ser apresentados à aprovação dos departamentos e entregues ao professor coordenador de projetos, para posterior ratificação, em Conselho Pedagógico.
3. Excecionalmente, poderão ser realizadas visitas de estudo, não aprovadas pelo Conselho Pedagógico, desde que apresentada a sua planificação ao Diretor com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, de forma a permitir que os encarregados de educação possam ser formalmente informados e dar o seu consentimento.
4. O rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, sendo que o ponto 5, do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março, considera adequado os seguintes:
  - a) Na educação pré-escolar e nos 1.º e 2.º Ciclos, um docente/acompanhante adulto por cada grupo de 10 alunos;
  - b) No 3.º Ciclo, um docente para cada grupo de 15 alunos;
  - c) Caso haja um aluno com necessidades educativas especiais que necessite da ajuda e/ou supervisão individual de um adulto, a mesma deverá ser assegurada.
5. As visitas de estudo são consideradas, para todos os efeitos, como uma atividade letiva.
6. Os alunos que não forem à visita de estudo, o que só poderá acontecer em situações excecionais, terão aulas com os professores da turma que não acompanham essa visita, ou com professores substitutos. Nos casos específicos do pré-escolar e do 1.º Ciclo os alunos que não forem à visita de estudo ficarão a cargo dos respetivos encarregados de educação.
7. A versão definitiva da visita de estudo, depois de devidamente aprovada, deverá ser comunicada aos encarregados de educação e solicitada a respetiva autorização e declaração de corresponsabilização, de acordo com o n.º 3.6.1 do Regulamento de Visitas de Estudo do Agrupamento de Escolas da Abelheira.
8. O professor responsável elaborará um relatório, conforme o modelo aprovado, que entregará ao coordenador de projetos.
9. Os professores/vigilantes devem ser portadores de credenciais de idoneidade (para apresentação à autoridade policial, caso seja necessário) e respetivos dispositivos de segurança (colete refletor e raquetes). As declarações e os equipamentos de segurança deverão ser requisitados previamente na secretaria.

## **SUBSECÇÃO II - INTERCÂMBIOS**

### **Artigo 145.º - Intercâmbios**

O Agrupamento fomentará a realização de intercâmbios, sempre que, pedagogicamente, se revelem profícuos, devendo para o efeito ser analisados caso a caso e aprovados pelos diferentes órgãos de gestão do Agrupamento, tendo em conta a sua dimensão e regendo-se pelo disposto no Regulamento de Visitas de Estudo do Agrupamento de Escolas da Abelheira e na lei em vigor, nomeadamente, o Despacho n.º 28/ME/1991, de 28 de março, e Ofício-Circular n.º 21/2004, de 11 de março.

## **CAPÍTULO V - SERVIÇOS / FUNCIONAMENTO**

### **SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artigo 146.º - Serviços administrativos**

1. Os serviços administrativos, que compreendem os serviços de administração escolar e os serviços de ação social escolar, são uma estrutura de administração e apoio do Agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas:
  - a) Pessoal;
  - b) Contabilidade;
  - c) Alunos;
  - d) Ação Social Escolar;
  - e) Tesouraria;

- f) Vencimentos;
  - g) Expediente geral.
2. Estes serviços são dirigidos por um assistente técnico dos serviços administrativos.

## **SECÇÃO II - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### ***Artigo 147.º - Princípios gerais***

1. Os serviços de ação social escolar (doravante designados ASE) integram vários sectores na escola. Destes destacam-se os auxílios económicos e o seguro escolar, por abrangerem todos os alunos do Agrupamento.
2. Os serviços de ASE são regidos por regime próprio.
3. Os alunos que pretendam usufruir de subsídios, deverão preencher atempadamente os respetivos boletins.
4. Dos alunos subsidiados, assim como dos excluídos, será sempre afixada uma lista para seu conhecimento e/ou reclamação.
5. Nos jardins de Infância e nas escolas do 1.º Ciclo os serviços da ação social escolar, no que respeita aos auxílios económicos, são da responsabilidade da autarquia.

### ***Artigo 148.º - Seguro escolar***

O seguro escolar destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados, estando, todos os alunos matriculados, abrangidos pelo seguro escolar, de acordo com a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

## **SECÇÃO III - GESTÃO, MANUTENÇÃO E APETRECHAMENTO DOS EDIFÍCIOS**

### ***Artigo 149.º - Gestão de Edifícios***

A gestão dos edifícios escolares é da responsabilidade do Agrupamento em articulação com a Câmara Municipal de Viana do Castelo.

### ***Artigo 150.º - Manutenção dos Edifícios***

A manutenção dos edifícios escolares, bem como o seu apetrechamento, é da responsabilidade da autarquia, ao abrigo do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.

### ***Artigo 151.º - Cedência de instalações escolares***

1. Nos jardins de Infância e escolas do 1.º Ciclo compete ao Diretor, em articulação com a autarquia, autorizar a cedência de instalações. Excetuam-se as cedências para as reuniões das associações de pais, que se consideram autorizadas, desde que previamente garantido o controlo das instalações e do sistema de alarme.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extra curriculares, outras atividades programadas ou em curso, que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes do processo educativo, durante o seu horário habitual e que não acarretem encargos para o orçamento do Agrupamento.
3. Os pedidos para cedência das instalações têm de ser formalizados por escrito, com pelo menos vinte e um dias de antecedência junto do Órgão de Gestão do Agrupamento ou do Município.
4. A cedência de instalações implica a disponibilidade de um assistente operacional, ou outro elemento desde que autorizado a ativar/desativar o sistema de alarme. Não é permitida a transmissão dos códigos de alarme a terceiros.
5. Previamente será estabelecido entre o Diretor e a entidade solicitadora um compromisso escrito que incluirá:

- a) Responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
  - b) O período de cedência;
  - c) O nome e a concordância do assistente operacional, em serviço de apoio;
  - d) A possibilidade do Diretor denunciar, no prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.
6. A cedência de instalações para a realização de reuniões e/ou outras manifestações organizadas pelos pais/associação de pais só é autorizada até às 20:00 horas dos dias úteis mediante autorização do Diretor do Agrupamento.

**Artigo 152.º - Danos causados às instalações escolares, equipamentos e material escolar**

1. Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar e parque de estacionamento adstrito aos estabelecimentos, quando se comprove que esse facto ocorreu por sua culpa.
2. Depois de aferidas as responsabilidades, proceder-se-á à reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

**SUBSECÇÃO I - REGIMES DE FUNCIONAMENTO**

**DIVISÃO I - JARDIM DE INFÂNCIA**

**Artigo 153.º - Horário de funcionamento**

1. O regime de funcionamento é o constante na Lei-quadro da Educação Pré-Escolar, consubstanciada na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, e no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho. São, ainda, diplomas que regem a Educação Pré-Escolar, o Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto, que define as orientações curriculares para a educação pré-escolar e o Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro, que institui o estatuto dos Jardins de Infância.
2. O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes.
3. Os jardins de Infância funcionam em regime normal. O seu horário é composto pela componente letiva e pela componente de Atividades de Animação e Apoio à Família
4. A componente letiva desenvolve-se no seguinte horário: das 9.00 às 12.00 horas e das 13.30 às 15.30 horas.
5. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) desenvolvem-se no seguinte horário:
  - a) das 8.00 às 9.00 horas e das 12.00 às 13.30 horas (efetuada no estabelecimento);
  - b) das 15.30 às 18.00 horas, efetuada na ACEP (Jardim de Infância da Meadela);
  - c) das 15.30 às 18.00 horas, efetuada no polivalente do estabelecimento (Jardim de Infância n.º 1 de Viana do Castelo).
6. As cantinas funcionam das 12.00 às 13.30 horas.
7. Nas interrupções letivas o horário da AAAF é das 8.00 às 18.30 horas, em ambos os Jardins de Infância. Sendo que no Jardim de Infância da Meadela, nestes períodos, continua a funcionar na ACEP.

**Artigo 154.º - Atendimento a Pais e Encarregados de Educação**

Na educação pré-escolar devido à especificidade do nível etário e à natureza deste nível de ensino, não existe um horário de atendimento formal aos pais e encarregados de educação. Haverá troca de informação/comunicação com os pais/encarregados de educação através do caderno do aluno, quando adotado, ou presencialmente sempre que se considere necessário por qualquer das partes.

## **DIVISÃO II - 1.º CICLO**

### **Artigo 155.º - Horário de funcionamento**

1. Os estabelecimentos funcionam em regime normal, com o seguinte horário:
  - a) Período da manhã: 9:15 às 12:15 horas;
  - b) Intervalo: 10:45 às 11:15 horas;
  - c) Hora de almoço: 12:15 às 13:45 horas;
  - d) Período da tarde: 13:45 às 15:45 horas;
  - e) Intervalo: 15:45 às 16:30 horas.
2. O horário das atividades de enriquecimento curricular (AEC) deverá ocorrer, preferencialmente, das 16:30 às 17:30 horas, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de haver exceções a esta regra.

### **Artigo 156.º - Atendimento a Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação são recebidos, a seu pedido, pela coordenadora de estabelecimento e pelo professor titular da turma do seu educando, no dia e horário estipulados no início do ano letivo.

## **DIVISÃO III - 2.º e 3.º CICLOS**

### **Artigo 157.º - Horário de funcionamento**

1. O Estabelecimento funciona das 8:30 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento da biblioteca, bufete, cantina, papelaria e reprografia é afixado em local próprio, no início de cada ano letivo. Fora do horário de funcionamento, o acesso a estes locais só se poderá efetuar com autorização expressa do Diretor ou em quem este delegue tal competência.

### **Artigo 158.º - Atendimento a Pais e Encarregados de Educação**

O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação é de quarenta e cinco minutos semanais, em dia a estabelecer, de acordo com o horário do Diretor de Turma.

## **SECÇÃO IV - CARTÃO ELETRÓNICO, CACIFOS E EQUIPAMENTOS ELETRÓNICO/TECNOLÓGICO**

### **Artigo 159.º - Cartão eletrónico**

1. No estabelecimento sede do Agrupamento, os serviços que envolvam pagamentos específicos (papelaria, reprografia, bar e refeitório), assim como o controlo das entradas e saídas, implicam a utilização de um cartão eletrónico unipessoal e intransmissível.
2. O cartão também permite aos encarregados de educação, o controlo de saldos, consumos, refeições adquiridas e consumidas pelos alunos.

### **Artigo 160.º - Forma de funcionamento do cartão**

1. O primeiro cartão é fornecido gratuitamente, ao aluno.
2. A 2.ª via e seguintes só serão entregues ao aluno mediante autorização expressa do encarregado de educação e terá o custo de cinco euros (€ 5.00) a suportar pela família do aluno.
3. O portador do cartão deve, sempre que o deseje, carregá-lo na papelaria. Para verificar o saldo ou para adquirir bens e autorização de serviços, o portador pode utilizar os quiosques que se encontram instalados no recinto escolar ou a Papelaria da escola. Também poderá consultar o portal GIAE *online*.

4. Aquando de cada consumo, os serviços respetivos, através do seu terminal informático, debitam o valor correspondente.
5. O portador, pode solicitar a devolução da quantia depositada no cartão até um montante máximo de cinquenta euros (€ 50.00). Sempre que a quantia a devolver ultrapassar esse valor ser-lhe-á entregue no prazo de 24 horas após a solicitação.

#### **Artigo 161.º - Cacifos**

1. O uso e a segurança dos cacifos são da responsabilidade de cada utente, bem como o pagamento da respetiva caução (pela sua chave) e taxa de manutenção, quando definida para o efeito.
2. A duração de utilização do cacifo será a de permanência do aluno no estabelecimento.
3. Se forem detetadas situações de utilização indevida do cacifo, o aluno pode:
  - i) perder o direito à utilização de cacifo;
  - j) ver o seu cacifo inspecionado pela direção.
4. Os cacifos destinam-se ao uso dos alunos e a sua utilização é assumida pela assinatura de um termo de responsabilidade.
5. A deficiente utilização do cacifo fica sujeita à respetiva reparação suportada pelo utilizador ou pela sua família.
6. A perda ou não devolução das chaves, fica sujeita a coima estabelecida pelo Diretor.
7. O aluno fica obrigado à entrega da chave do cacifo desde que deixe de frequentar o estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 162.º - Equipamento eletrónico/tecnológico**

1. Sem prejuízo de eventual medida disciplinar sancionatória, a utilização não autorizada do telemóvel e/ou de outros equipamentos eletrónicos/tecnológicos origina a aplicação de uma das seguintes medidas corretivas:
  - a) O aluno é repreendido oralmente pelo professor e obrigado a desligar e a guardar o telemóvel/equipamento tecnológico/electrónico;
  - b) No caso de reincidência da ocorrência, esta é participada, por escrito, ao diretor de turma, sendo o telemóvel/equipamento eletrónico/tecnológico retirado ao aluno e entregue ao Diretor, juntamente com a participação da ocorrência, para posterior levantamento pelo encarregado de educação.
2. O respeito pela individualidade de cada pessoa restringe, perentoriamente, qualquer registo ou publicação de áudio e/ou de imagem, independentemente do suporte, não autorizado pela Direção.
3. O desrespeito pelo número anterior será considerado, na consequente avaliação disciplinar, como procedimento muito grave.

### **SECÇÃO V - RECREIOS DOS JARDINS DE INFÂNCIA E DO 1.º CICLO**

#### **Artigo 163.º - Recreios**

A vigilância dos recreios é feita pelos assistentes operacionais e pelos professores, em sistema rotativo, conforme escala afixada.

### **SECÇÃO VI - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

#### **Artigo 164.º - Salas de aula**

1. A utilização da sala de aula enquanto espaço educativo regula-se pelas normas de boa conduta cívica nomeadamente pelo disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Os alunos só poderão entrar na sala depois da autorização do educador/professor.

3. A sala de aula deverá ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizar, depois da saída dos alunos.
4. Na sala de aula será interdita a permanência dos alunos para além dos tempos letivos.
5. Não será permitida a afixação, ou distribuição, de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e/ou não relacionados com o estabelecimento.
6. O professor deve dar imediato conhecimento ao coordenador do estabelecimento ou ao assistente operacional, de algum dano que ocorra no material didático, no equipamento, no mobiliário ou na sala de aula. Este reportará, de imediato, a situação ao seu superior hierárquico.

#### **Artigo 165.º - Refeitórios**

1. A gestão dos refeitórios na educação pré-escolar e no 1.º Ciclo é da competência da autarquia. Nos 2.º e 3.º Ciclos é da competência do Ministério da Educação.
2. A utilização do refeitório, enquanto espaço educativo, regula-se pelas normas de boa conduta cívica, nomeadamente, as consagradas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no presente Regulamento.
3. O não cumprimento das normas, a que se refere o número anterior, está sujeito à aplicação das medidas corretivas e/ou sancionatórias de acordo com os referidos diplomas legais.

#### **Artigo 166.º - Instalações específicas**

1. São instalações específicas:
  - a) Biblioteca;
  - b) Laboratórios;
  - c) Instalações desportivas;
  - d) Sala de convívio;
  - e) Papelaria;
  - f) Refeitório;
  - g) Reprografia.
2. As instalações específicas têm regulamento de utilização próprio, afixado em local de acesso a todos os utentes, elaborado pelo seu responsável e aprovado pelos órgãos competentes.

#### **Artigo 167.º - Instalações para associações de pais**

Os estabelecimentos devem proporcionar às respetivas associações de pais meios logísticos para afixação de documentos e arquivo de documentos.

#### **Artigo 168.º - Diretor de instalações dos 2.º e 3.º Ciclos**

O cargo de direção de instalações será da responsabilidade do subcoordenador de disciplina e no âmbito das seguintes instalações/equipamentos:

- a) Laboratório de Ciências e Físico-Química;
- b) Laboratórios de Ciências;
- c) Instalações desportivas;
- d) Educação Visual;
- e) Educação Tecnológica;
- f) Educação Musical.

#### **Artigo 169.º - Competências do Diretor de instalações**

No âmbito das suas funções específicas compete ao Diretor de instalações:

- a) Planificar e coordenar o modo de utilização das instalações e equipamentos;

- b) Elaborar o Regulamento de utilização a que se refere o n.º 2 do artigo 166.º;
- c) Organizar o inventário do material existente nas instalações, zelar pela sua manutenção e conservação;
- d) Propor ao Diretor, ouvidos os professores do(s) respetivo(s) grupo(s) disciplinar(es), a aquisição de novo material e equipamento.

## SECÇÃO VII - SEGURANÇA

### **Artigo 170.º - Âmbito**

A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa: pessoal docente e não docente, alunos, pais, encarregados de educação e autarquia.

### **Artigo 171.º - Acesso às Instalações Escolares das Escolas do 1.º ciclo e Jardins de Infância**

1. Considerando que existem preocupações normais e legítimas em matéria de segurança por parte de pais, de docentes e não docentes, e que a atividade letiva se inicia às 9:00 horas, devem os estabelecimentos de educação pré-escolar assegurar um período de tolerância não superior a 30 minutos para a chegada dos pais e dos alunos.
2. No 1.º Ciclo, o período de tolerância não poderá ser superior a 10 minutos, permanecendo um assistente operacional a vigiar os portões de acesso. A partir desse limite de tolerância máxima, são encerrados os portões exteriores das escolas.
3. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino o pessoal docente, discente e não docente que a eles pertencem.
4. Os pais/encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, têm acesso ao estabelecimento de educação e ensino desde que devidamente identificados e autorizados pelo educador, professor, coordenador de estabelecimento ou funcionário da escola e só poderão aceder aos locais que lhes forem previamente indicados.
5. Durante o período letivo, o acesso às salas de aula ou átrios adjacentes por parte dos Encarregados de Educação ou qualquer outra pessoa, só poderá ser efetuado, mediante autorização do educador, professor ou coordenador de estabelecimento.
6. No final das atividades escolares, os pais e encarregados de educação esperam pelos seus educandos no exterior do edifício, só devendo entrar quando solicitados pelo professor ou se tiverem algum assunto que o justifique, com a devida autorização.
7. É vedada a entrada nos estabelecimentos, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento, de higiene, de socorro, acesso a obras ou transporte de qualquer membro da comunidade educativa com dificuldades motoras.
8. O acesso aos refeitórios dos estabelecimentos é um direito de qualquer elemento que integre o corpo docente, discente, assistentes operacionais ou técnicos, regulado por normas específicas que constam do regimento de cada estabelecimento.
9. Nos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo, os Encarregados de Educação, cujos educandos não almoçam na cantina, terão que vir buscar os seus educandos no final das aulas da manhã, pelas 12 horas, e só os deverão levar, novamente para a escola, a partir das 13 horas, de forma a permitir, por parte da escola, a otimização dos serviços garantindo a segurança de todos os alunos.

### **Artigo 172.º - Acesso às Instalações Escolares da Escola Básica da Abelheira, Viana do Castelo**

1. O portão principal, na rua José Augusto Vieira, é a via normal de acesso à Escola Básica da Abelheira, Viana do Castelo, de toda a comunidade educativa, fornecedores, técnicos de manutenção e visitantes.
2. O acesso à Escola Básica da Abelheira, Viana do Castelo, está sujeito a controlo do serviço de segurança da Escola.
3. O acesso à Escola será por norma permitido dentro do seu horário de funcionamento.

4. O acesso pelo portão principal faz-se mediante controlo do Assistente Operacional que recebe o cartão de identificação do visitante, obrigatoriamente com fotografia, entregando-lhe, em troca, um Cartão de Acesso de cor específica para cada local a visitar.
5. Os Visitantes devem usar o Cartão de Acesso de forma visível, enquanto permanecerem nas instalações.
6. Os Visitantes dirigem-se ao local desejado, entrando pela porta principal do Edifício, junto do PBX. Nesse local encontra-se um Técnico Operacional da Escola que indicará o trajeto até ao local pretendido.
7. É vedado o acesso aos blocos de salas de aula, no piso térreo e no primeiro piso.
8. Todos os Visitantes devem sair da Escola pela mesma porta por onde entraram, devolvendo ao Técnico Operacional o Cartão de Visitante que lhes restituirá o seu cartão de identificação pessoal.

#### **Artigo 173.º - Controlo de Saídas da Escola**

1. No 1.º ciclo:
  - a) A Portaria das Escolas é assegurada pelos assistentes operacionais nos momentos de entrada e saída dos alunos;
  - b) O horário da portaria é definido, no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar;
  - c) A saída dos alunos do estabelecimento só é possível quando acompanhados pelos Pais/Encarregados de Educação ou outros devidamente autorizados pelos mesmos, através de documento escrito em que conste o nome da pessoa ou onstituição responsável pelo acompanhamento.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) Os alunos podem sair da Escola Sede do Agrupamento apenas durante a hora de almoço, desde que estejam para isso autorizados pelos Encarregados de Educação;
  - b) Os alunos podem sair da Escola Sede do Agrupamento em caso de ausência de um professor, ao último tempo/bloco da manhã ou da tarde, desde que estejam para isso autorizados pelos Encarregados de Educação;
  - c) Estas autorizações são formalizadas por escrito, pelo Encarregado de Educação, em documento próprio, datado e assinado e entregue ao Diretor de Turma durante o ano letivo;
  - d) A ausência da autorização, a que se refere a alínea anterior, proíbe a saída do aluno antes do final das atividades constantes do seu horário letivo;
  - e) Quando, excecionalmente, o aluno precisar de sair da escola, durante o seu horário letivo, deverá ser portador de uma autorização escrita, datada e assinada pelo Encarregado de Educação, a entregar ao respetivo professor. Na saída o funcionário em serviço na portaria verificará se o documento está assinado pelo professor;
  - f) Os alunos que, por indisposição física ou por motivos imprevistos, tenham de regressar a casa antes do final das atividades letivas, poderão fazê-lo se o respetivo Encarregado de Educação se deslocar à escola ou depois de contactado telefonicamente pela direção ou o diretor de turma para esse efeito, sendo permitida a saída do aluno sob a responsabilidade do Encarregado de Educação;
  - g) No caso em que o Encarregado de Educação não possa vir pessoalmente à escola buscar o aluno, deve o mesmo comunicar à escola a identificação da pessoa na qual delega essa responsabilidade.

#### **Artigo 174.º - Circulação de pessoas no recinto escolar**

1. Os Encarregados de Educação, visitantes e fornecedores poderão circular apenas entre a portaria e o(s) serviço(s) ou local(ais) onde estão autorizados a dirigir-se.

2. Os alunos poderão circular livremente pela escola salvo pelos seguintes espaços: Sala dos professores, escada de acesso à biblioteca, porta de entrada para o PBX e secretaria, direção, sala de diretores de turma.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão aceder a esses espaços alunos devidamente autorizados.

#### **Artigo 175.º - Circulação de viaturas no recinto escolar**

3. A circulação de viaturas dentro do recinto escolar tem de ser sempre realizada em velocidade reduzida, assinalada com as luzes avisadoras de perigo (vulgo quatro piscas). Sempre que no veículo se encontre, para além do condutor, um ajudante, este deverá sair da viatura para ajudar na realização da manobra.
4. Não é permitida a entrada e circulação de viaturas no recinto escolar entre as 8:15 horas e as 8:45 horas, entre as 12:00 horas e as 14:30 horas e nos intervalos da manhã e da tarde com exceção das viaturas de transporte dos alunos da UAEM que estão autorizados a entrar e circular no recinto escolar a qualquer hora, a velocidade reduzida e com as luzes avisadoras de perigo ligadas.
5. É proibida a circulação de veículos sobre os espaços verdes.
6. A circulação de veículos em todos os espaços autorizados deverá salvaguardar as normas de segurança.

#### **Artigo 176.º - Serviço de segurança**

1. O serviço de segurança constitui a estrutura encarregada da prevenção, controlo, vigilância e proteção das pessoas da comunidade educativa e ainda de todos os bens materiais da Escola.
2. Compete ao serviço de segurança:
  - a) Proceder ao controlo do acesso, circulação e permanência de todos os visitantes;
  - b) Limitar o acesso dos visitantes às zonas interditas;
  - c) Disponibilizar colaboração aos responsáveis de segurança dos diversos estabelecimentos do agrupamento.
3. O responsável máximo pela segurança do Agrupamento é o Diretor, podendo delegar funções num professor.
4. O serviço de segurança é composto por:
  - a) Membros da Direção da Escola;
  - b) Professor Delegado de Segurança;
  - c) Assistentes Operacionais (Portaria, PBX, Serviços e Pisos);
  - d) Articulação com PSP Escola Segura.
5. Cada estabelecimento do Agrupamento deve ter o seu responsável de segurança, designado pelo Diretor ou pelo coordenador do estabelecimento. A ele compete proceder à atualização do plano de prevenção e de emergência e implementá-lo através de exercícios de evacuação e ações de sensibilização para a cultura de segurança. Este responsável poderá solicitar colaboração ao responsável da segurança do Agrupamento, autarquia, Proteção Civil e PSP/Escola Segura.

#### **Artigo 177.º - Plano de prevenção / emergência**

1. Tem por objetivo a preparação e a organização dos meios próprios do estabelecimento de educação e de ensino, visando circunscrever os sinistros e limitar os seus danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros.
2. Todos os estabelecimentos de ensino deverão ter aprovado o seu plano de prevenção e de emergência pelos serviços de proteção civil.
3. Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil de Viana do Castelo com a colaboração do Diretor do Agrupamento proceder à elaboração/atualização, bem como à aplicação deste

plano em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas da Abelheira.

#### **Artigo 178.º - Plano de evacuação**

Estabelece os procedimentos a observar por toda a comunidade educativa relativamente à execução das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura dos ocupantes para o exterior dos edifícios, no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.

#### **Artigo 179.º - Instrução, formação e exercícios de segurança**

1. Partindo do princípio que a melhor forma de reagir perante uma situação de emergência e evitar o pânico, é conhecer os procedimentos e as medidas a adotar em cada caso, o órgão de gestão deve, ao longo do ano escolar:
  - a) Promover programas de informação e sensibilização de toda a comunidade educativa sobre a conduta e as regras de segurança a observar;
  - b) Realizar ações de formação e treino para os elementos da estrutura interna da segurança do Agrupamento.
2. Nos estabelecimentos de ensino com mais de 500 alunos, deve efetuar-se durante o ano letivo um Exercício de Evacuação/Simulacro.
3. Os estabelecimentos de ensino poderão incluir no seu plano de atividades, o exercício de evacuação/Simulacro como forma de testar o seu Plano de Prevenção / Emergência.
4. A comunidade educativa, em funções nos respetivos estabelecimentos, está obrigada a participar nos exercícios de evacuação/simulacros realizados.
5. Todos os elementos da equipa da estrutura interna de segurança devem agir em conformidade com as instruções constantes no plano de prevenção e de emergência da sua escola.

### **SECÇÃO VIII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **Artigo 180.º - Definição**

7. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
8. Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida no regulamento interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
9. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.
10. As formas de participação dos Serviços Técnico-Pedagógicos no Conselho Pedagógico desenvolvem-se do seguinte modo.

#### **SUBSECÇÃO I - APOIOS ESPECIALIZADOS**

##### **Artigo 181.º - Competências dos docentes no âmbito do apoio educativo**

Compete aos docentes da educação pré-escolar e do ensino básico identificar os alunos que exigem recursos ou adequações no processo de ensino/aprendizagem, dando posterior conhecimento ao órgão de administração e gestão do Agrupamento.

#### **Artigo 182.º - Professor tutor**

1. O professor tutor é o professor responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno, ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. O Professor Tutor é designado pelo Diretor do Agrupamento, devendo:
  - a) Sempre que possível, ser professor da turma;
  - b) Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
  - c) Ter capacidade para negociar e mediar em diferentes situações de conflito;
  - d) Ter capacidade de trabalho em equipa.

#### **Artigo 183.º - Coordenação**

Compete ao coordenador supervisionar, organizar e coordenar todos os assuntos relacionados com os professores tutores.

#### **Artigo 184.º - Competências do professor tutor**

A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções escolares dos alunos e das famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas, nomeadamente:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente, de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente, os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa;
- d) Acompanhar e supervisionar o aluno tutorado, sempre que a este lhe seja determinada uma medida sancionatória/corretiva, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores do conselho de turma.

#### **Artigo 185.º - Perfil do aluno tutorado**

1. A designação do aluno, depois de prévio consentimento do Encarregado de Educação, a ser acompanhado por um professor tutor deverá ter em conta os seguintes aspetos:
  - a) Dificuldades de aprendizagem na maioria das disciplinas;
  - b) Gestão desajustada do seu papel de estudante (falta de pontualidade, esquecimento de materiais, incumprimento de tarefas e absentismo);
  - c) Comportamentos e atitudes não consonantes com os princípios escolares estabelecidos;
  - d) Baixas expectativas académicas;
  - e) Dificuldades manifestadas pela família do aluno no acompanhamento da vida escolar do seu educando;
  - f) Problemas de comportamento e de socialização;
  - g) Outra, desde que devidamente justificada pelo conselho de turma.
2. O aluno só deverá ser tutorado quando apresentar dois ou mais aspetos enunciados no número anterior.

## **CAPÍTULO VI - MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **SUBCAPÍTULO I - PESSOAL DOCENTE**

#### **SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES**

##### ***Artigo 186.º - Princípios Gerais***

São garantidos ao pessoal docente os direitos e os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos e deveres profissionais, consignados no Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho, Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD).

##### ***Artigo 187.º - Direitos do Pessoal Docente***

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho, Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD).
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

##### ***Artigo 188.º - Deveres do Pessoal Docente***

1. O Pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, nomeadamente, os consignados no Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho, Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD).
2. Além dos deveres gerais, a que se refere o número anterior, o Pessoal Docente está, ainda, obrigado ao cumprimento dos deveres específicos, nomeadamente:
  - a) Deveres profissionais;
  - b) Deveres para com os alunos;
  - c) Deveres para com a escola e os outros docentes;
  - d) Deveres para com os pais e encarregados de educação.

#### **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

##### ***Artigo 189.º - Avaliação de desempenho***

A avaliação do desempenho do pessoal docente é regulada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

## SUBCAPÍTULO II - PESSOAL NÃO DOCENTE

### SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

#### **Artigo 190.º - Princípios Gerais**

Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 24 de junho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

#### **Artigo 191.º - Direitos do Pessoal Não Docente**

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

#### **Artigo 192.º - Deveres do Pessoal Não Docente**

6. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres, previstos na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.
7. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoria dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

### SUBSECÇÃO I - PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

#### **Artigo 193.º - Deveres e funções específicos do chefe de serviços de administração escolar**

1. Ao chefe dos serviços de administração escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da direção do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao chefe dos serviços de administração escolar cabem ainda as seguintes tarefas:
  - a) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

- b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- c) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- d) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
- e) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### **Artigo 194.º - Deveres e funções de assistente de técnico**

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. Compete ao assistente técnico, designadamente:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
  - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
  - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente, o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
  - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e demais entidades;
  - g) Organizar e manter organizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento.

#### **SUBSECÇÃO II - PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL**

##### **Artigo 195.º - Deveres e funções do encarregado operacional do pessoal assistente operacional**

Ao encarregado operacional do pessoal assistente operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;

- i) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

#### **Artigo 196.º - Deveres e funções do assistente operacional**

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de rececionista, responsável da papelaria, operador de reprografia, apoio à Biblioteca Escolar, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores dos estabelecimentos do Agrupamento e controlar entradas e saídas;
- c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e do material e equipamento didático e informático, necessários ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e Bibliotecas Escolares.

#### **Artigo 197.º - Deveres e funções do cozinheiro**

Ao cozinheiro compete:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete;
- b) Zelar pela adoção de boas práticas na confeção e serviço de refeições e/ou alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Zelar pela adoção de boas práticas na limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.

### **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

#### **Artigo 198.º - Princípios gerais**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente será efetuada em conformidade com a lei em vigor.

### **SUBCAPÍTULO III - ALUNOS**

#### **Artigo 199.º - Princípios gerais**

O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados neste regulamento, ficando estes vinculados ao seu conhecimento e cumprimento.

### **SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 200.º - Direitos do aluno**

Além dos direitos consignados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação aplicável, são, ainda, direitos dos alunos:

- a) Usufruir dos serviços e instalações oferecidos por todos os estabelecimentos do Agrupamento, respeitando as suas regras de funcionamento;
- b) Ser informado sobre o regime de faltas, horários, provas finais e exames;
- c) Participar na aula mesmo com registo de falta (de atraso e/ou de material);
- d) Circular pela área dos Serviços (secretaria, reprografia, sala de professores, sala de diretores de turma e direção) sempre que demonstre necessitar de algum desses serviços;
- e) Aceder ao seu Processo Individual, desde que maior de 18 anos, devendo este documento deve ser consultado na presença do diretor de turma (ou membro da direção), na sala de diretores de turma, em data e hora a agendar com o aluno;
- f) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares, nomeadamente, apoios pedagógicos e sessões de estudo acompanhado na Biblioteca Escolar;
- g) Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
- h) Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, de acordo com o escalão em que se integrar;
- i) Usufruir da utilização de um cacifo desde que manifeste esse desejo, seja devidamente autorizado pelo respetivo encarregado de educação e exista cacifo disponível;
- j) Usufruir de uma refeição ligeira providenciada pela escola caso não tenha requisitado senha de almoço e se verificar a existência de refeições sobranes do dia. Contudo, essa refeição só será servida após as 14 horas. Os alunos que faltarem às aulas por essa razão não terão essas faltas justificadas;
- k) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.

#### **Artigo 201.º - Direito ao reconhecimento**

1. Para efeitos do disposto na alínea k) do artigo anterior o Agrupamento pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **Artigo 202.º - Direito à representação**

1. Os alunos têm direito de participar na vida do Agrupamento, nos seguintes termos:
  - a) A participação dos alunos nos órgãos ou estruturas da escola far-se-á através dos seus representantes legais (pais/encarregados de educação) nos termos da lei, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
  - b) Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, os quais são eleitos pelos pares, no início do ano letivo.
2. Os delegados de turma podem reunir-se em Assembleia de delegados e eleger um coordenador que os representará junto dos diferentes órgãos e estruturas da escola.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repressão registada.

#### **Artigo 203.º - Assembleia de delegados de turma**

1. A assembleia dos delegados de turma (a seguir identificada pela sigla ADT) é constituída pelos delegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos, exercendo funções meramente consultivas.
2. A ADT reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, de acordo com a natureza dos assuntos em agenda.
3. A ADT reúne por convocatória do diretor do Agrupamento ou dos coordenadores dos diretores de turma sempre que necessário, e ouvido o Conselho Pedagógico.
4. É da competência da ADT:
  - a) Pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA;
  - b) Propor iniciativas de complementos curriculares;
  - c) Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da escola;
  - d) Intervir no cumprimento do Regulamento Interno.

#### **Artigo 204.º - Delegado e subdelegado de turma**

1. Aos delegado e subdelegado de turma compete:
  - a) Colaborar diretamente com o diretor de turma;
  - b) Colaborar com colegas e funcionários nas atividades escolares, como porta-vozes das decisões tomadas pela turma;
  - c) Participar nas reuniões de Conselho de Turma desde que essa não se destine a questões de avaliação individual ou de matérias confidenciais;
  - d) Participar, em representação dos seus pares, nas reuniões dos Clubes, BE/CR e outros Projetos escolares desde que devidamente convocados;
  - e) Integrar a ADT.
2. O delegado e/ou o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião, convocada e presidida pelo delegado e/ou subdelegado dos alunos da turma para determinação das matérias a abordar.
4. O diretor de turma pode solicitar a participação, na reunião, do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos.

#### **Artigo 205.º - Deveres do aluno**

1. Além dos deveres consignados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o aluno deve ainda:

- a) Adotar um comportamento cívico adequado enquanto aguarda para ser atendido nos diversos serviços do estabelecimento;
  - b) Justificar, junto do professor e, posteriormente, do diretor de turma, eventuais falhas de pontualidade;
  - c) Aguardar, disciplinadamente, a chegada do professor junto à sala de aula. Caso este não compareça, deverá consultar o assistente operacional antes de se retirar ordeiramente;
  - d) Ser, diariamente, portador do cartão eletrónico, nos estabelecimentos que o utilizem;
  - e) Fazer-se acompanhar diariamente do material didático necessário às atividades escolares, bem como da caderneta escolar;
  - f) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - g) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das atividades de enriquecimento curricular ou de áreas de convívio e recreio;
  - h) Ser responsável pelos seus bens materiais;
  - i) Restituir à escola a diferença entre o valor da refeição e o valor que efetivamente pagou, sempre que, por mais de 3 vezes, adquira a senha e não a utilize nem a altere para outra data.
2. Sem prejuízo do disposto na alínea i) do número anterior, pode o aluno, ou seu representante legal, sempre que fique impossibilitado de consumir a refeição requisitada, alterar para outro dia a senha adquirida, utilizando um dos seguintes meios: i. na plataforma GIAE ou num quiosque eletrónico da escola até à véspera; ii. na papelaria da escola até às 10:30 horas, do próprio dia, podendo, neste caso, efetuar-se por contacto telefónico.
3. Não é permitido ao aluno:
- a) Permanecer junto das salas de aula se perturbar o normal funcionamento das aulas a decorrer;
  - b) Circular pela área dos serviços administrativos (secretaria, sala de professores e direção) sem motivo que o justifique;
  - c) Fazer-se acompanhar de elementos estranhos ao estabelecimento, sem prévia autorização;
  - d) Utilizar linguagem e atitudes desadequadas e/ou incorretas no recinto escolar;
  - e) Usar boné, boinas, gorros, chapéus ou acessórios similares nas salas de aula, salvo em situações excecionais devidamente comprovadas e autorizadas;
  - f) Utilizar corretor nos testes de avaliação;
  - g) Fazer-se acompanhar de corta-papéis (vulgo x-atos) nem de corretor líquido, exceto quando expressamente solicitado pelo professor e usados sob sua supervisão;
  - h) Fazer-se acompanhar de objetos cortantes (navalhas, facas, etc.), isqueiros ou desodorizantes em *spray*;
  - i) Consumir alimentos e bebidas na sala de aula, salvo em situações excecionais devidamente comprovadas e autorizadas;
4. Com o objetivo de favorecer a responsabilização dos alunos, enquanto elementos nucleares da construção de uma comunidade educativa, são considerados os seguintes deveres específicos dos alunos com subsídio de estudo da ação social escolar:
- a) Zelar pela sua conservação e devolvê-los em bom estado os manuais escolares que lhes tenham sido atribuídos pela ação social escolar (ASE);
  - b) Consumir a refeição a que têm direito pela atribuição de subsídio, depois de feita a sua requisição no sistema eletrónico dentro dos prazos estipulados;
  - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, deve, o aluno, justificar, junto do seu diretor de turma, a recusa e/ou o não consumo da refeição requisitada.

5. Aos alunos retidos não serão atribuídos, pelo ASE, novos manuais escolares, devendo, por isso, conservar os atribuídos no ano letivo anterior. Exceção-se os manuais escolares que possam vir a ser adotados no novo ano letivo.

## **SECÇÃO II - FALTAS**

### **Artigo 206.º - Princípios gerais**

O regime de faltas do aluno está regulamentado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 207.º - Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. No ensino pré-escolar, e por a sua frequência não ser obrigatória, o encarregado de educação, uma vez realizada a inscrição, compromete-se a que o seu educando frequente as atividades letivas, no respeito do dever da assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelos professores responsáveis pelas aulas ou atividades em suportes administrativos adequados.

### **Artigo 208.º - Natureza das faltas**

1. São previstas, no presente Regulamento Interno, as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 209.º - Falta de pontualidade**

1. Aos alunos é tolerado o atraso pontual e justificado de dez minutos no início do turno da manhã e no da tarde, se for este o início das aulas do dia. Nos restantes tempos, a falta de pontualidade é justificada somente por motivos objetivamente verificáveis.
2. Verificando-se a chegada do aluno à aula após o período de tolerância, sem justificação plausível ou atendível, o professor deve marcar uma falta de pontualidade no registo próprio.
3. Atingidas três faltas de pontualidade, nas circunstâncias mencionadas no número anterior, cabe ao professor fazer a sua conversão numa falta de presença, com os correspondentes efeitos legais para esta previstos, informando, de imediato, o Diretor de Turma desse facto.
4. Sempre que o Diretor de Turma receba informação nos termos do número anterior deve, no mais curto espaço de tempo, dar conta dessa situação ao Encarregado de Educação.

### **Artigo 210.º - Faltas de material**

1. No início de cada ano letivo, os grupos disciplinares deverão definir qual o material didático ou equipamento necessário para o funcionamento das respetivas aulas, no qual se deve incluir a caderneta escolar.
2. A informação do material didático ou equipamento, considerado necessário pelo grupo disciplinar, será comunicada ao aluno, no início do ano letivo, pelo docente de cada disciplina.
3. Outro material considerado necessário à realização de atividades letivas específicas deverá ser solicitado pelo professor, numa das aulas anteriores à da sua realização.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo, deverá o professor ser sensível a atrasos na aquisição dos materiais ou equipamentos necessários, especialmente no referente aos alunos apoiados pela ASE e devidamente justificados, e, do facto, informar o diretor de turma/professor titular.
5. Quando devidamente justificado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, o diretor de turma/professor titular pode considerar justificada a falta referida no número anterior.
6. Os docentes irão registando nos seus documentos e à terceira falta injustificada de material (ou à segunda no caso da disciplina de Educação Física) registarão uma falta de presença, considerada injustificada, no suporte administrativo adequado.
7. Se o aluno, após a aplicação do disposto no número anterior, continuar a registar falta de material, deve o diretor de turma/professor titular, após ser informado pelo respetivo docente, convocar o encarregado de educação, a fim de se encontrar a melhor estratégia para remediar a situação.
8. Esgotado o mecanismo referido no número anterior, em caso de reincidência sistemática, incorre o aluno em procedimento disciplinar, ficando sujeito às disposições que vigoram em matéria disciplinar.
9. Para além das medidas referidas no número anterior, os alunos que comparecerem nas aulas sem o material necessário terão de realizar a(s) tarefa(s) alternativa(s) proposta(s) pelo professor durante a duração da aula.

#### **Artigo 211.º - Dispensa da atividade física**

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 contraindicações 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 212.º - Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada, por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
  3. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma /professor titular.
  6. Na educação pré-escolar, devido à sua especificidade e uma vez que este nível de ensino não é considerado obrigatório, solicita-se ao encarregado de educação a justificação de faltas por escrito, com documento comprovativo da doença ou com uma justificação escrita, elaborada pelo encarregado de educação, assinalando o motivo plausível da ausência, quando as faltas excedem o período de quinze dias.
  7. Sempre que um aluno excede os limites de faltas previstos, os serviços administrativos contactam o encarregado de educação, que no caso de desistência de frequência, declarará por escrito essa desistência, alegando o motivo.
  8. No caso de não se verificar qualquer tipo de justificação por parte do encarregado de educação e existam indícios de algum tipo de negligência, o Agrupamento contactará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### **Artigo 213.º - Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação por escrito, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;

- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 214.º - Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade do limites de faltas previstos nos números anteriores, 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 que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo 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.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao Agrupamento, 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 Agrupamento e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Nas sessões de apoio de frequência obrigatória, desde que autorizada pelos respetivos encarregados de educação, aplica-se o estabelecido neste artigo.

#### **Artigo 215.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e deste Regulamento.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei a que se refere o número anterior.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem de três faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
5. Nas sessões de apoio de frequência obrigatória, desde que autorizadas pelos respetivos encarregados de educação, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas pode conduzir à exclusão da frequência desse apoio.

### **Artigo 216.º - Medidas de recuperação e integração**

1. Nas situações de ausência justificada prolongada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Assim:
  - a) o aluno beneficiará de medidas específicas de apoio, quando se verifique ausência justificada, tendo em vista a recuperação de um eventual défice nas aprendizagens;
  - b) as medidas de apoio à recuperação das aprendizagens são propostas pelo professor da disciplina/professor titular e implementadas por ele na sala de aula, ou por outro docente em espaço/projeto que se revele especificamente apropriado, dando disso conhecimento ao respetivo diretor de turma ou ao coordenador de estabelecimento, no caso do 1.º ciclo;
  - c) o diretor de turma/professor titular informa o encarregado de educação, por escrito, bem como todos os professores do respetivo conselho de turma, sobre as medidas de apoio às aprendizagens definidas e realizadas.
2. As medidas, a que se refere o ponto anterior, a aplicar ao aluno poderão passar por:
  - a) estratégias de diferenciação em sala de aula;
  - b) transcrição para caderno a matéria referente às aulas em questão;
  - c) realização de um trabalho referente à matéria lecionada nas aulas em questão;
  - d) realização de um trabalho de pesquisa;
  - e) realização de fichas formativas;
  - f) frequência das sessões de apoio pedagógico/apoio ao estudo;
  - g) frequência de aulas de recuperação (sempre que se verificar que o aluno precisa de apoio específico para recuperar conteúdos) a ser lecionada pelo docente da disciplina/titular de turma ou por um docente que preste serviço na Biblioteca Escolar;
  - h) apoio domiciliário;
  - i) outras consideradas, pelo conselho de turma / conselho de docentes, adequada ao perfil do aluno.
3. A violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais este e os seus encarregados de educação são corresponsáveis. Assim:
  - a) As atividades de recuperação são definidas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas em articulação com o diretor de turma, concretizando-se num conjunto de Medidas de Recuperação e Integração, cujo conteúdo e período de realização serão determinados pela situação concreta do aluno;
  - b) Os conteúdos programáticos a trabalhar nas atividades de recuperação confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
  - c) O cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo;
  - d) Sempre que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas previsto no artigo 207.º do presente regulamento, o diretor de turma/professor titular deve informar o(s) professor(s) da(s) disciplina(s) em causa e proceder ao preenchimento do documento “Medidas de Recuperação e Integração (MRI);
  - e) As Atividades de Recuperação são preferencialmente cumpridas em casa sob a vigilância do seu encarregado de educação, em conformidade com o disposto no número 3 do artigo 43.º e da alínea c) do número 2 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno.
4. O professor da(s) disciplina(s) em questão deverá(ão) proceder da seguinte forma:
  - a) Preencher o documento das Medidas de Recuperação e Integração (MRI);
  - b) Planificar a(s) atividade(s) proposta(s) ao aluno de acordo com os objetivos delineados. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. As atividades a aplicar ao aluno na situação definida no ponto 4 poderão passar por:

- a) estratégias de diferenciação em sala de aula;
  - b) transcrição para caderno a matéria referente às aulas em questão;
  - c) realização de um trabalho referente à matéria lecionada nas aulas em questão;
  - d) realização de um trabalho de pesquisa;
  - e) realização de fichas formativas;
  - f) frequência das sessões de apoio pedagógico/apoio ao estudo;
  - g) frequência de aulas de recuperação (sempre que se verificar que o aluno precisa de apoio específico para recuperar conteúdos) a ser lecionada pelo docente da disciplina/titular de turma ou por um docente que preste serviço na Biblioteca Escolar;
  - h) outras consideradas, pelo conselho de turma/conselho de docentes, adequada ao perfil do aluno.
6. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos deste Regulamento Interno e dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno Ética Escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.
7. O diretor de turma deve:
- a) Informar o aluno e o encarregado de educação das Medidas de Recuperação e Integração (o aluno deverá ter conhecimento específico das tarefas a realizar através do preenchimento do documento “Calendarização do MRI”);
  - b) Informar o aluno do local de realização da atividade, de acordo com o calendário estabelecido. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo (documento escrito celebrado nos termos previstos no artigo 27.º da Estatuto do Aluno Ética Escolar).
8. O aluno deverá dirigir-se à Biblioteca/ao Centro de Recursos ou outro local indicado pelo professor responsável e aí cumprir o trabalho proposto pelo professor da disciplina.
9. O professor responsável deve verificar o cumprimento ou não da tarefa.
10. O professor da disciplina / professor titular deve proceder à respetiva avaliação das Medidas de Recuperação e Integração.
11. O diretor de turma/professor titular de turma deverá coordenar todo este processo, recolhendo a avaliação final das Medidas de Recuperação e Integração, informando o encarregado de educação e o aluno e, no caso do 2.º e 3.º ciclo, comunicando ao Conselho de Turma os procedimentos efetuados.
12. Prazos:
- a) O professor da disciplina, depois de tomar conhecimento da situação do aluno através do diretor de turma, até tem uma semana para determinar as Medidas de Recuperação e Integração;
  - b) A realização das Medidas de Recuperação e Integração não deve exceder as duas semanas;
  - c) O professor responsável deve avaliar as Medidas de Recuperação e Integração no prazo de uma semana após a sua conclusão.
13. De acordo com a avaliação efetuada pelo(s) professor(es) responsável(is), o aluno:
- a) Realiza ou não realiza as Medidas de Recuperação e Integração;
  - b) Poderá recuperar ou não recuperar as aprendizagens.
14. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
15. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Artigo 217.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 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 da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, 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.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência a que se refere o número anterior, são propostas pelo Departamento Curricular no 1.º Ciclo e pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos e aprovadas pela Direção do Agrupamento, com a formalização do Plano de Ocupação Escolar que deverá ser coincidente com o horário da turma.
6. Do plano de Ocupação Escolar a que se refere o número anterior deverão constar:
  - a) As atividades a realizar;
  - b) O local/contexto em que as atividades irão decorrer;
  - c) A calendarização das atividades;
  - d) O(s) responsável(is) pelo acompanhamento pedagógico do aluno.
7. Das atividades a realizar pelo aluno e a que se refere a alínea a) do número anterior podem constar:
  - a) Frequência de disciplinas;
  - b) Frequência de atividades de apoio;
  - c) Frequência de Clubes/Oficinas;
  - d) Realização de atividades na Biblioteca;
  - e) Realização de trabalho cívico e comunitário no Agrupamento ou em instituições com quem estão estabelecidos protocolos.
8. Compete ao professor titular de Turma/Diretor de Turma, informar o Encarregado de Educação do aluno das medidas insertas no Plano de Ocupação Escolar.
9. 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.
10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o artigo anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

**Artigo 218.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

4. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
5. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento e da lei, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - e) 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, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - j) Conhecer o presente Regulamento Interno, bem como a lei e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - k) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - l) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
6. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

**Artigo 219.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.
2. 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) 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 instaurado ao seu filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
  4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se referem os n.ºs 2 e 3 do artigo 53.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
  5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
  6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 220.º - Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser

aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

### **SECÇÃO III - QUESTÕES DISCIPLINARES**

#### ***Artigo 221.º - Infração disciplinar***

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou neste Regulamento Interno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, mediante processo disciplinar.

#### ***Artigo 222.º - Participação de ocorrência***

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

#### ***Artigo 223.º - Medidas disciplinares***

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

formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento interno.

#### **Artigo 224.º - Determinação da medida disciplinar**

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

#### **Artigo 225.º - Medidas corretivas**

1. De acordo com as finalidades referidas no n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são medidas corretivas as constantes na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vertidas no n.º 2 do artigo 26.º.
2. A aplicação das medidas corretivas a que se referem as alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é da competência do diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
3. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
4. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva “Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade”, referida no n.º anterior, obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
5. O cumprimento das medidas corretivas prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 26.º realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos neste regulamento interno.
6. Para efeitos do número anterior, será elaborado um calendário onde se registem os dias, horas e tarefas a realizar pelos alunos, que depois de dado a conhecer aos respetivos encarregados de educação pelo diretor de turma, será assinado por todos os intervenientes.
7. No 1.º ciclo, as medidas corretivas passarão, inicialmente, por alertar os encarregados de educação do incumprimento dos seus educandos e posteriormente pelo desenvolvimento de um plano corretivo, estabelecido em parceria com os encarregados de educação podendo, perante a sua ineficácia, recorrer-se como medida complementar aos serviços de psicologia do Agrupamento e à comunicação dos factos ao Serviço de Proteção de Crianças e Jovens.
8. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
9. O previsto no n.º 5 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
10. Nos termos do n.º 2 e do n.º 9 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são de considerar as seguintes atividades de integração:
  - a) proceder à reparação ou contribuir para a reparação do dano causado sempre que tal seja possível e pertinente;

- b) colaborar nas tarefas de manutenção, funcionamento e decoração do espaço escolar, tais como:
- i. realizar tarefas de limpeza dos espaços escolares;
  - ii. realizar tarefas de jardinagem dos espaços verdes;
  - iii. executar tarefas, sob orientação do responsável do local no refeitório, bar e papelaria;
  - iv. frequentar/executar atividades no âmbito da componente de oferta complementar de “Educação e Cidadania”, do Apoio Tutorial, da Biblioteca Escolar e/ou dos Apoios Pedagógicos / Apoios ao Estudo;
  - v. outras tarefas a determinar pelo conselho de turma, pelo conselho de docentes e /ou pelo diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 226.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias são as previstas na subsecção III, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 227.º - Funcionamento das Equipas Multidisciplinares**

1. Pode o Agrupamento constituir uma Equipa Multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente, aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres dos alunos ou se encontrem em eminência de ultrapassar os limites de faltas previstas no presente Regulamento Interno.
2. Esse funcionamento rege-se pelos n.º 2, 3, 4, 5 e 6 do artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **SECÇÃO IV - CRITÉRIOS DE TRANSIÇÃO**

#### **Artigo 228.º - Critérios de transição no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos**

A transição de um aluno para o ano letivo seguinte faz-se, em qualquer dos anos, de acordo com o definido no Decreto – Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, e no Despacho Normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro.

### **SUBCAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 229.º - Princípios gerais**

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 e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos e o cumprimento deste regulamento.

#### **Artigo 230.º - Papel especial dos pais e encarregados de educação**

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 e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação cumprir o estipulado no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro.
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais têm o direito e o dever de participar ativamente em todo o processo relacionado com a educação especial, nomeadamente no processo de referenciação, avaliação especializada e elaboração do programa educativo individual.

- Os pais e encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais podem solicitar, através de requerimento dirigido à Diretora, um, ou mais, dos documentos referidos no número anterior. Depois de deferido, a escola terá um prazo máximo de 8 dias para a entrega dos documentos solicitados.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

### ***Artigo 231.º - Revisão***

O presente regulamento pretende ser um instrumento fundamental do processo de autonomia do Agrupamento de Escolas da Abelheira, sendo por isso um referente dinâmico e passível de ser reformulado de acordo com o disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### ***Artigo 232.º - Omissões***

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente documento são subsidiariamente aplicáveis as disposições da legislação em vigor sobre as matérias respetivas.

### ***Artigo 233.º - Entrada em vigor***

O presente Regulamento Interno entra em vigor, após aprovação pelo Conselho Geral e homologação pela DGEstE.

## LEGISLAÇÃO

---

O presente regulamento tem como suporte legal a seguinte legislação:

**Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro** - aprova o Estatuto dos Jardins-de-infância do sistema público de educação pré-escolar.

**Lei n.º 46/86, de 14 de outubro**, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro, pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto - Lei de Bases do Sistema Educativo - estabelece o quadro geral do sistema educativo.

**Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de novembro** – disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

**Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março** – aprova o regulamento dos programas de geminação e intercâmbio escolar entre estabelecimentos do ensino básico e secundários portugueses e seus correspondentes estrangeiros, bem como de visitas de estudo ao estrangeiro.

**Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio** - cria, no âmbito do Ministério da Educação, os serviços de psicologia e orientação.

**Decreto-Lei n.º 492/91, de 15 de novembro** – aprova o Código do Procedimento Administrativo.

**Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro** - aprova a revisão do Código do Procedimento Administrativo.

**Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro** - consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência dos princípios definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho** - estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento.

**Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto** - orientações curriculares para a educação pré-escolar.

**Despacho conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro** – aprova as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas, dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

**Lei n.º 115/97, de 19 de setembro** - alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo).

**Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro** - estabelece o regime jurídico da carreira de psicólogo no âmbito do Ministério da Educação.

**Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março** – procede à alteração da redação do Decreto – Lei n.º 372/90, de 27 de novembro. Disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

**Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março** – determina o regime de férias, faltas e licenças.

**Portaria 413/99, de 8 de junho** - aprova o regulamento do seguro escolar.

**Lei n.º 117/99, de 11 de agosto** - primeira alteração, por apreciação parlamentar, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, que estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos.

**Lei n.º 159/99, de 14 de setembro** - estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais.

**Decreto-Lei n.º 503/99 de 20 de novembro** - estabelece o regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais ocorridos ao serviço da Administração Pública.

**Decreto-Lei n.º 157/2001 de 11 de maio** – estabelece a nova redação do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, ratificado com alterações pela Lei n.º 117/99, de 11 de agosto, com a redação dada pelo artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de maio.

**Lei n.º 90/2001 de 20 de agosto** – define medidas de apoio social e escolar às mães e pais estudantes.

**Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto** - aprova os perfis específicos de desempenho profissional do educador de infância e do professor do 1.º ciclo do ensino básico.

**Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro** – aprova alterações ao Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro.

**Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro** - aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro (Lei de Bases do sistema Educativo).

Despacho Interno Conjunto n.º 3 – I/SEAS/2002 de 15 de Março: Bibliotecas escolares.

**Ofício-Circular n.º 21/2004, de 11 de março** - visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional; intercâmbios escolares; passeios escolares e colónias de férias.

**Lei n.º 10/2004 de 22 de março** - cria o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP).

**Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março** - estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens, referentes ao nível secundário de educação.

**Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de junho** - estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Despacho n.º 17387/2005 de 12 de agosto** – define regras e princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização do horário semanal do pessoal docente e orientações para a organização e programação das atividades educativas que proporcionem aos alunos do ensino básico o aproveitamento pleno dos tempos decorrentes de ausência imprevista do respetivo docente).

**Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto** - segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior. Estabelece o quadro geral do sistema educativo.

**Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro** – aprova alterações ao Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.

**Lei n.º 13/2006 de 17 de abril** – define as regras a aplicar nos transportes coletivos de crianças.

**Lei n.º 29/2006 de 4 de julho** – procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

**Decreto Regulamentar n.º 6/2006 de 20 de junho** - cria o mecanismo indispensável à aplicação do sistema de avaliação do desempenho à administração local (SIADAP) instituído pela Lei n.º 10/2004, de 22 de março.

**Lei n.º 47/2006 de 28 de Agosto** – define os apoios socioeducativos relativos à aquisição e empréstimo de manuais escolares.

**Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro** – alteração ao estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 181/2007, de 9 de maio** - altera o regime sobre a justificação das faltas por doença e respetivos meios de prova aplicável aos funcionários e agentes da Administração Pública, previsto no Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março.

**Despacho n.º 14026/2007, de 3 de julho** - estabelece as normas a observar na matrícula e sua renovação, na distribuição dos alunos, no período de funcionamento dos cursos e na constituição das turmas .

**Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro** - gestão do currículo na educação pré-escolar.

**Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro** - estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP).

**Portaria n.º 1633/2007 de 31 dezembro** - aprova os modelos de fichas de autoavaliação e avaliação do desempenho da administração pública (SIADAP).

**Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro** - define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

**Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de janeiro** - regulamenta o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 27 de

fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 15/2007, de 19 de janeiro, e 35/2007, de 15 de fevereiro.

**Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro** - primeira alteração à Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

**Lei n.º 12 - A/2008 de 27 de fevereiro** - estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

**Declaração de Retificação n.º 10/2008, de 7 de março** – retifica algumas inexatidões que saíram no Decreto - Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro.

**Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril** - aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Lei n.º 21/2008, de 12 de maio** - primeira alteração ao Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, que define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.

**Decreto Regulamentar n.º 11/2008 de 23 de maio** - define o regime transitório de avaliação de desempenho do pessoal docente e respetivos efeitos durante o 1.º ciclo de avaliação de desempenho que se conclui no final do ano civil de 2009.

**Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho** - define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do diretor, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

**Decreto-Lei n.º 144/2008 de 28 de julho** - desenvolve o quadro de transferência de competências para os municípios em matéria de educação, de acordo com o previsto no artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro.

**Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro** - aprova o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

**Decreto Regulamentar n.º 1-A/2009 de 5 de janeiro** - define o regime transitório de avaliação de desempenho do pessoal docente de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Despacho n.º 14460/2008 de 26 de maio** – define o regime de acesso ao apoio financeiro no âmbito do programa das atividades de enriquecimento curricular.

**Lei n.º 21/2008, de 12 de maio** - primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, que define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.

**Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro** - estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

**Decreto-lei n.º 144/2008, de 28 de julho** - desenvolve o quadro de transferência de competências para os municípios em matéria de educação, de acordo com o regime previsto na Lei n.º 159/99.

**Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro** - estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios escolares.

**Decreto-lei n.º 93/2009, de 16 de abril** - visa criar o Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio, adiante designado por SAPA.

**Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho** - altera o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos -Leis n.ºs 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, e 270/2009, de 30 de setembro.

**Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril** – finalidades da avaliação na Educação Pré- Escolar.

**Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho** - altera o despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, que define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, na oferta das atividades de enriquecimento curricular e de animação e de apoio à família.

**Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro** - procede à alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 27 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro, e 75/2010, de 23 de junho.

**Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro** - regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

**Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho** - procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho** - estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho** - primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

**Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto** - regulamenta a avaliação do desempenho docente dos diretores de agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, dos diretores dos centros de formação de associações de escolas e dos diretores das escolas portuguesas no estrangeiro nos termos previsto no Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

**Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** - aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

**Portaria n.º 275-A/2012 de 11 de setembro** - regula o ensino de alunos com currículo específico individual (CEI), em processo de transição para a vida pós-escolar.

**Portaria 225/2012, de 30 de julho** - cria o Curso Básico de Dança, o Curso Básico de Música e o Curso Básico de Canto Gregoriano dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e aprova os respetivos planos de estudo.

**Decreto - Lei n.º 91/2013, de 10 de julho** - procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

**Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril** - estabelece os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, designadamente, na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino.

**Declaração de retificação 525/2013, de 29 de abril** - procede a retificações ao Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril.

**Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho** - procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

**Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho** - define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público nos quais funcionem a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

**Despacho Normativo n.º 6/2014, de 26 de maio** - concretiza os princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo, e define: a) Normas que reforçam a autonomia das escolas; b) Disposições relativas à distribuição de serviço docente; c) Critérios para a fixação do número de adjuntos do diretor; d) Critérios de atribuição de crédito horário; e) Limites dentro dos quais são organizados os horários dos alunos e dos docentes.

**Despacho Normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro** - regulamenta a avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, bem como os seus efeitos e as medidas de promoção do sucesso escolar que podem ser adotadas no seu acompanhamento e desenvolvimento.

**Portaria n.º 192/2014, de 26 de setembro** - regula a criação e manutenção da base de dados de registo do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (BDR -SAPA), bem como o tratamento da informação no que respeita à referência, prescrição, atribuição, comparticipação e reutilização de produtos de apoio.

**Portaria n.º 78/2015, de 17 de março** - aprova o modelo da ficha de prescrição de produtos de apoio, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA).

**Despacho n.º 5291/2015, de 21 de maio** - estabelece a rede nacional de CRTIC como centros prescritores de produtos de apoio do Ministério da Educação e Ciência no âmbito do SAPA, as suas atribuições, constituição e competências da equipa, bem como a responsabilidade pela monitorização da atividade destes Centros.