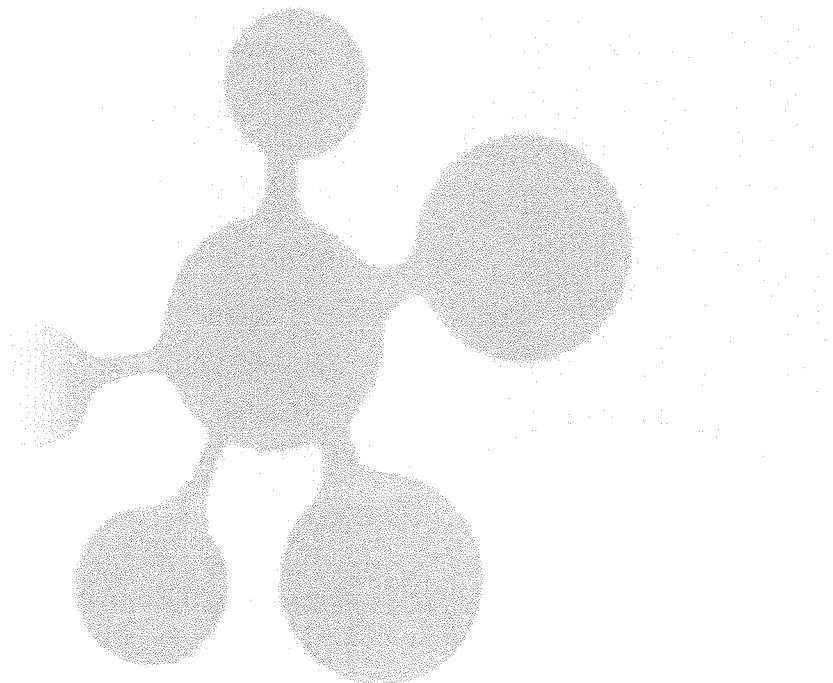


O REGULAMENTO INTERNO é, como o estabelece a alínea b) do número 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado, em segunda alteração, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou de escola não agrupada, 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

## VIANA DO CASTELO

2021/2024

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 aplicável. 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. Listam-se, ainda, 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.

Abelheira, agrupamento de escolas, abril de 2021

## ÍNDICE

NOTA JUSTIFICATIVA .....	10
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	12
SUBCAPÍTULO I - OBJETO, PRINCÍPIOS, ÂMBITO E DIVULGAÇÃO .....	12
Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação .....	12
Artigo 2.º - Princípios .....	12
SUBCAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO SECÇÃO I - CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	12
Artigo 3.º - Constituição do Agrupamento .....	12
CAPÍTULO II - REGIME DE AUTONOMIA .....	13
Artigo 4.º - Regime de autonomia .....	13
Artigo 5.º - Instrumentos de autonomia .....	13
Artigo 6.º - Procedimentos de Autoavaliação do Agrupamento .....	13
Artigo 7.º - Comissão de Autoavaliação do Agrupamento .....	13
CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....	14
Artigo 8.º - Princípios gerais .....	14
SUBCAPÍTULO I - ÓRGÃOS .....	14
Artigo 9.º - Órgãos .....	14
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL .....	14
Artigo 10.º - Definição .....	14
Artigo 11.º - Composição .....	14
Artigo 12.º - Competências .....	15
Artigo 13.º - Designação de Representantes .....	16
Artigo 14.º - Eleições .....	16
Artigo 15.º - Processo eleitoral .....	16
Artigo 16.º - Mandato .....	17
Artigo 17.º - Reuniões do Conselho Geral .....	17
SECÇÃO II - DIRETOR .....	17
Artigo 18.º - Definição .....	17
Artigo 19.º - Subdiretor, Adjuntos e Assessorias do Diretor .....	17
Artigo 20.º - Competências do Diretor .....	17
Artigo 21.º - Recrutamento .....	18
Artigo 22.º - Eleição .....	19
Artigo 23.º - Posse .....	19
Artigo 24.º - Mandato .....	19
Artigo 25.º - Regime de exercício de funções .....	20
Artigo 26.º - Direitos do Diretor .....	20
Artigo 27.º - Direitos específicos .....	20
Artigo 28.º - Deveres específicos .....	21
Artigo 29.º - Assessoria da direção .....	21
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	21
Artigo 30.º - Definição .....	21
Artigo 31.º - Composição .....	21
Artigo 32.º - Competências .....	22
Artigo 33.º - Funcionamento .....	23
Artigo 34.º - Secções/comissões/grupos de trabalho do Conselho Pedagógico .....	23

Artigo 35.º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico .....	23
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>24</b>
Artigo 36.º - Definição .....	24
Artigo 37.º - Composição.....	24
Artigo 38.º - Competências .....	24
Artigo 39.º - Funcionamento.....	24
<b>SUBCAPÍTULO II - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS.....</b>	<b>24</b>
Artigo 40.º - Dissolução dos órgãos .....	24
<b>SUBCAPÍTULO III - COORDENAÇÃO .....</b>	<b>25</b>
Artigo 41.º - Coordenador de Estabelecimento.....	25
Artigo 42.º - Competências .....	25
<b>CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>25</b>
<b>SUBCAPÍTULO I - ESTRUTURAS.....</b>	<b>25</b>
Artigo 43.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	25
Artigo 44.º - Articulação, organização e gestão curricular .....	26
Artigo 45.º - Organização das atividades de turma .....	26
Artigo 46.º - Departamento curricular.....	27
Artigo 47.º - Departamentos Curriculares e composição .....	27
Artigo 48.º - Competências dos Departamentos Curriculares .....	28
Artigo 49.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares.....	29
Artigo 50.º - Coordenadores dos Departamentos Curriculares .....	30
Artigo 51.º - Departamento de Educação Especial - Princípios gerais.....	30
Artigo 52.º - Departamento de Educação Especial - Composição .....	30
Artigo 53.º - Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial .....	31
Artigo 54.º - Competências do Departamento de Educação Especial .....	31
Artigo 55.º - Substituição Temporário do Coordenador de Departamento .....	31
Artigo 56.º - Coordenador dos professores Titulares de Turma .....	32
Artigo 57.º - Educação para a Cidadania /Cidadania e Desenvolvimento .....	32
Artigo 58.º - Competências do coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.....	32
<b>SUBCAPÍTULO II - ESTRUTURAS INTERMÉDIAS.....</b>	<b>33</b>
<b>SECÇÃO I - GRUPOS DISCIPLINARES/GRUPOS DE ANO DE ESCOLARIDADE DO 1.º CICLO .....</b>	<b>33</b>
Artigo 59.º - Organização .....	33
Artigo 60.º - Competências do Grupo Disciplinar/Ano .....	33
Artigo 61.º - Funcionamento das reuniões de Grupo Disciplinar/Ano .....	33
Artigo 62.º - Competências dos Subcoordenadores dos Grupos Disciplinares/Anos.....	33
Artigo 63.º - Mandato.....	34
<b>SECÇÃO II - CONSELHO DE DOCENTES /CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>34</b>
Artigo 64.º - Princípios gerais.....	34
<b>SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE DOCENTES .....</b>	<b>34</b>
Artigo 65.º - Conselho de Docentes.....	34
Artigo 66.º - Competências .....	35
Artigo 67.º - Reuniões.....	35
<b>SUBSECÇÃO II - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>35</b>
Artigo 68.º - Composição .....	35
Artigo 69.º - Competência do Coordenador dos Diretores de Turma .....	35

<b>SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA .....</b>	<b>36</b>
Artigo 70.º - Competências .....	36
Artigo 71º - Educador de Infância.....	36
Artigo 72.º - Professor Titular de Turma.....	36
Artigo 73.º - Conselhos de Turma (2.º e 3.º CEB) .....	37
Artigo 74.º - Funcionamento do Conselho de Turma.....	38
Artigo 75.º - Competências do Conselho de Turma .....	38
Artigo 76.º - Objetivos dos Conselhos de Turma .....	39
Artigo 77.º - Diretor de Turma .....	39
Artigo 78.º - Competências do Diretor de Turma.....	39
Artigo 79.º - Direitos do Diretor de Turma/ Professores Titulares de Turma.....	40
<b>SUBCAPÍTULO III – Serviços técnico-pedagógicos.....</b>	<b>40</b>
Artigo 80.º - Princípios gerais.....	40
<b>SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR .....</b>	<b>41</b>
Artigo 81.º - Biblioteca Escolar .....	41
Artigo 82.º - Objetivos .....	41
Artigo 83.º - Recursos humanos .....	41
Artigo 84.º - Competências do Coordenador das Bibliotecas Escolares .....	42
Artigo 85.º - Competências do professor bibliotecário .....	42
Artigo 86.º - Competências da Equipa Educativa da Biblioteca Escolar .....	42
Artigo 87.º - Competências dos Assistentes Operacionais.....	43
Artigo 88.º - Regulamento das Bibliotecas Escolares/Normas de Funcionamento .....	43
<b>SECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....</b>	<b>43</b>
Artigo 89.º - Princípios gerais.....	43
Artigo 90.º - Organização e funcionamento .....	44
Artigo 91.º - Competências.....	44
Artigo 92.º - Direitos e Deveres.....	45
<b>SECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....</b>	<b>46</b>
Artigo 93.º - Definição .....	46
Artigo 94.º - Composição .....	46
Artigo 95.º - Designação dos elementos da Equipa Multidisciplinar .....	46
Artigo 96.º - Competências da Equipa Multidisciplinar .....	47
Artigo 97.º - Processo de Encaminhamento/Identificação da necessidade de medidas .....	47
Artigo 98.º - Procedimentos de Avaliação e Monitorização .....	48
Artigo 99.º - Coordenador da Equipa Multidisciplinar .....	48
Artigo 100.º - Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar.....	48
<b>SECÇÃO IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA).....</b>	<b>48</b>
Artigo 101.º - Definição .....	48
Artigo 102.º - Público-Alvo .....	49
Artigo 103.º - Objetivos.....	49
Artigo 104.º - Competências.....	49
Artigo 105.º - Metodologia .....	50
Artigo 106.º - Espaço físico .....	50
Artigo 107.º - Horário .....	50
Artigo 108.º - Composição/Recursos Humanos.....	50

Artigo 109.º - Coordenação .....	51
Artigo 110.º - Intervenção .....	51
Artigo 111.º - Monitorização e avaliação .....	51
Artigo 112.º - Princípios gerais .....	52
Artigo 113.º - Objetivo e competências das escolas de referência no domínio da visão .....	52
Artigo 114.º - Competências dos docentes com formação especializada na área da visão .....	52
<b>SUBSECÇÃO II – CENTRO DE RECURSOS TIC.....</b>	<b>52</b>
Artigo 115.º - Definição.....	52
Artigo 116.º - Princípios gerais .....	53
Artigo 117.º - Mapa de abrangência .....	53
Artigo 118.º - Composição.....	53
Artigo 119.º - Horário.....	53
Artigo 120.º - Atribuições.....	53
Artigo 121.º - Competências.....	54
Artigo 122.º - Recursos físicos do CRTIC .....	54
Artigo 123º - Recursos.....	54
Artigo 124.º - Reuniões .....	55
Artigo 125.º - Coordenador.....	55
<b>SUBCAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA.....</b>	<b>55</b>
<b>SECÇÃO I - MATRÍCULAS .....</b>	<b>55</b>
Artigo 126.º - Princípios gerais.....	55
<b>SECÇÃO II - AVALIAÇÃO E PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....</b>	<b>55</b>
<b>SUBSECÇÃO I - PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>55</b>
Artigo 127.º - Avaliação das aprendizagens .....	55
Artigo 128.º - Critérios de avaliação .....	56
Artigo 129.º - Provas de avaliação .....	56
Artigo 130.º - Intervenientes no processo de avaliação.....	57
Artigo 131.º - Participação dos alunos no processo de avaliação .....	58
Artigo 132.º - Alunos com adaptações curriculares significativas .....	58
Artigo 133.º - Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação .....	58
<b>SUBSECÇÃO II - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....</b>	<b>58</b>
Artigo 134.º - Processo Individual do aluno .....	58
Artigo 135.º - Acesso ao Processo Individual do aluno .....	59
<b>SECÇÃO III - ATIVIDADES DA COMPONENTE LETIVA .....</b>	<b>60</b>
<b>SUBSECÇÃO I - AULAS DE PERMUTA E COMPENSAÇÃO .....</b>	<b>60</b>
<b>DIVISÃO I - PERMUTA DE AULAS .....</b>	<b>60</b>
Artigo 136.º - Princípios gerais .....	60
Artigo 137.º - Funcionamento das permutas nos 2.º e 3.º Ciclos .....	60
<b>DIVISÃO II - COMPENSAÇÃO DE AULAS NOS 2.º E 3.º CICLOS .....</b>	<b>60</b>
Artigo 138.º - Princípios gerais .....	60
Artigo 139.º - Funcionamento .....	60
<b>DIVISÃO III - APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>61</b>
<b>SUBSECÇÃO II - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....</b>	<b>61</b>
Artigo 140.º - Definição.....	61
Artigo 141.º - Organização .....	61

Artigo 142.º - Funcionamento.....	61
<b>SUBSECÇÃO III - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR [AEC] .....</b>	<b>62</b>
Artigo 143.º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB.....	62
Artigo 144.º - Regime de Funcionamento.....	62
Artigo 145.º - Professores/Técnicos das AEC .....	63
<b>DIVISÃO I – PROJETOS.....</b>	<b>63</b>
Artigo 146.º - Projetos .....	63
Artigo 147.º - Coordenador de Projetos.....	64
<b>DIVISÃO II - DESPORTO ESCOLAR .....</b>	<b>64</b>
Artigo 148.º - Desporto escolar .....	64
Artigo 149.º - Coordenador do Desporto Escolar.....	64
<b>SECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS .....</b>	<b>65</b>
Artigo 150.º - Definição .....	65
<b>SUBSECÇÃO I - VISITAS DE ESTUDO .....</b>	<b>65</b>
Artigo 151.º - Visitas de estudo .....	65
<b>SUBSECÇÃO II - INTERCÂMBIOS.....</b>	<b>66</b>
Artigo 152.º - Intercâmbios .....	66
<b>CAPÍTULO V - SERVIÇOS / FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>66</b>
<b>SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>66</b>
Artigo 153.º - Serviços administrativos .....	66
<b>SECÇÃO II - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....</b>	<b>66</b>
Artigo 154.º - Princípios gerais.....	66
Artigo 155.º - Seguro escolar .....	66
<b>SECÇÃO III - GESTÃO, MANUTENÇÃO E APetrechamento DOS EDIFÍCIOS .....</b>	<b>67</b>
Artigo 156.º - Gestão de Edifícios .....	67
Artigo 157.º - Manutenção dos Edifícios .....	67
Artigo 158.º - Cedência de instalações escolares .....	67
Artigo 159.º - Danos causados às instalações escolares, equipamentos e material escolar .....	67
<b>SUBSECÇÃO I - REGIMES DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>67</b>
<b>DIVISÃO I - JARDIM DE INFÂNCIA .....</b>	<b>67</b>
Artigo 160.º - Horário de funcionamento .....	67
<b>DIVISÃO II - 1.º CICLO .....</b>	<b>68</b>
Artigo 161.º - Horário de funcionamento .....	68
<b>DIVISÃO III - 2.º e 3.º CICLOS .....</b>	<b>68</b>
Artigo 162.º - Horário de funcionamento .....	68
<b>SECÇÃO IV - CARTÃO ELETRÓNICO, CACIFOS .....</b>	<b>68</b>
Artigo 163.º - Cartão eletrónico.....	68
Artigo 164.º - Forma de funcionamento do cartão .....	68
Artigo 165.º - Cacifos.....	69
<b>SECÇÃO V - RECREIOS DOS JARDINS DE INFÂNCIA E DO 1.º CICLO .....</b>	<b>69</b>
Artigo 166.º - Recreios .....	69
<b>SECÇÃO VI - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>69</b>
Artigo 167.º - Salas de aula .....	69
Artigo 168.º - Refeitórios.....	70

Artigo 169.º - Instalações específicas .....	70
Artigo 170.º - Instalações para associações de pais .....	70
Artigo 171.º - Diretor de instalações dos 2.º e 3.º Ciclos .....	70
Artigo 172.º - Competências do Diretor de instalações.....	70
<b>SECÇÃO VII - SEGURANÇA .....</b>	<b>71</b>
Artigo 173.º - Âmbito.....	71
Artigo 174.º - Acesso às Instalações Escolares das Escolas do 1.º ciclo e Jardins de Infância .....	71
Artigo 175.º - Acesso às Instalações da escola sede.....	71
Artigo 176.º - Controlo de Saídas da Escola .....	72
Artigo 177.º - Circulação de pessoas no recinto escolar.....	72
Artigo 178.º - Circulação de viaturas no recinto escolar .....	72
Artigo 179.º - Serviço de segurança .....	73
Artigo 180.º - Plano de prevenção / emergência.....	74
Artigo 181.º - Plano de evacuação .....	74
Artigo 182.º - Instrução, formação e exercícios de segurança .....	74
<b>SECÇÃO VIII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>74</b>
Artigo 183.º - Definição .....	74
<b>SUBSECÇÃO I - APOIOS ESPECIALIZADOS .....</b>	<b>75</b>
Artigo 184.º - Competências dos docentes no âmbito do apoio educativo .....	75
Artigo 185.º - Professor tutor .....	75
Artigo 186.º - Coordenação .....	75
Artigo 187.º - Competências do professor tutor .....	75
Artigo 188.º - Perfil do aluno tutorado .....	75
<b>CAPÍTULO VI - MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>76</b>
<b>SUBCAPÍTULO I - PESSOAL DOCENTE SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>76</b>
Artigo 189.º - Princípios Gerais.....	76
Artigo 190.º - Direitos do Pessoal Docente.....	76
Artigo 191.º - Deveres do Pessoal Docente.....	76
<b>SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>76</b>
Artigo 192.º - Avaliação de desempenho.....	76
<b>SUBCAPÍTULO II - PESSOAL NÃO DOCENTE SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>77</b>
Artigo 193.º - Princípios Gerais .....	77
Artigo 194.º - Direitos do Pessoal Não Docente .....	77
Artigo 195.º - Deveres do Pessoal Não Docente .....	77
<b>SUBSECÇÃO I - PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>77</b>
Artigo 196.º - Deveres e funções específicos do chefe de serviços de administração escolar .....	77
Artigo 197.º - Deveres e funções de assistente de técnico .....	78
<b>SUBSECÇÃO II - PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL .....</b>	<b>78</b>
Artigo 198.º - Deveres e funções do encarregado operacional do pessoal assistente operacional.....	78
Artigo 199.º - Deveres e funções do assistente operacional .....	79
Artigo 200.º - Deveres e funções do cozinheiro.....	79
<b>SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>79</b>
Artigo 201.º - Princípios gerais.....	79
<b>SUBCAPÍTULO III - ALUNOS.....</b>	<b>80</b>
Artigo 202.º - Princípios gerais .....	80

<b>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES .....</b>	80
Artigo 203.º - Direitos do aluno.....	80
Artigo 204.º - Direito ao reconhecimento .....	80
Artigo 205.º - Direito à representação.....	81
Artigo 206.º - Assembleia de delegados de turma.....	81
Artigo 207.º - Delegado e subdelegado de turma.....	81
Artigo 208.º - Deveres do aluno.....	82
<b>SECÇÃO II - FALTAS .....</b>	83
Artigo 209.º - Princípios gerais.....	83
Artigo 210.º - Faltas.....	83
Artigo 211.º - Natureza das faltas .....	83
Artigo 212.º - Falta de pontualidade.....	83
Artigo 213.º - Faltas de material .....	84
Artigo 214.º - Dispensa da atividade física .....	84
Artigo 215.º - Justificação de faltas .....	84
Artigo 216.º - Faltas injustificadas .....	86
Artigo 217.º - Excesso grave de faltas .....	86
Artigo 218.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	86
Artigo 219.º - Medidas de recuperação e integração .....	87
Artigo 220.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	89
<b>SECÇÃO III - QUESTÕES DISCIPLINARES.....</b>	90
Artigo 221.º - Infração disciplinar .....	90
Artigo 222.º - Participação de ocorrência .....	90
Artigo 223.º - Medidas disciplinares .....	90
Artigo 224.º - Determinação da medida disciplinar.....	90
Artigo 225.º - Medidas corretivas.....	91
Artigo 226.º - Equipamento eletrónico/tecnológico .....	91
Artigo 227.º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	92
<b>SECÇÃO IV - CRITÉRIOS DE TRANSIÇÃO .....</b>	92
Artigo 228º - Critérios de transição no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos .....	92
<b>SUBCAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	92
Artigo 229.º - Princípios gerais .....	92
Artigo 230.º - Papel especial dos pais e encarregados de educação .....	92
Artigo 231.º - Atendimento a Pais e Encarregados de Educação.....	93
Artigo 232.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	93
Artigo 233.º - Contraordenações .....	94
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	95
Artigo 234.º - Revisão .....	95
Artigo 235.º - Omissões .....	95
Artigo 236.º - Entrada em vigor .....	95



## NOTA JUSTIFICATIVA

A presente nota justificativa acompanha o Projeto de Revisão do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Abelheira e pretende dar cumprimento ao disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o qual refere que os regulamentos devem ser acompanhados de uma nota justificativa com as fundamentações jurídicas, administrativas e custos/benefícios das medidas projetadas.

Este projeto de regulamento insere-se num esforço de tornar o Agrupamento de Escolas da Abelheira como uma entidade que se vivifica pela intervenção comunitária e individual de todos aqueles que o constituem. O Regulamento Interno deve ser a garantia de que todos possam ter essa intervenção e de que todos possam participar na sua ação educativa.

O Regulamento Interno em vigor foi aprovado em março de 2018 pelo Conselho Geral sob proposta do Diretor acompanhado do respetivo parecer do Conselho Pedagógico.

A aprovação do Regulamento Interno foi realizada tendo como base legal o disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que indica o seguinte: “*Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, os regulamentos internos dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, aprovados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, podem ser revistos ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.*”

A proposta de Regulamento Interno foi apresentada pelo Diretor do Agrupamento, acompanhada do parecer do Conselho Pedagógico, conforme é indicado pela alínea a), ponto i) do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Precedido de uma comunicação, enviada para o Conselho Geral, indicando-se a ausência de Consulta Pública na sua aprovação e as consequências legais dessa ausência, o Conselho Geral, reunido em 30 de abril de dois mil e vinte, decidiu pela revisão extraordinária do Regulamento Interno vigente com o procedimento de consulta pública nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, o Conselho Geral, nessa data, considerando que a consulta pública é um mecanismo de publicitação e transparência que serve para fazer a ponte entre a administração pública e a sociedade, enquanto forma do poder público para obter informações, opiniões e críticas a respeito de um determinado assunto, tendo em conta que nesta mesma reunião foi manifestado pelo Sr. Diretor do Agrupamento vontade e necessidade de proceder a alterações no Regulamento Interno, determinou que fosse elaborada uma proposta de revisão do Regulamento Interno com o objetivo de previamente expurgar as lacunas detetadas, numa versão atualizada e melhorada na sua organização, garantindo a sua validade jurídica com a respetiva consulta pública em conjunto com os outros procedimentos indicados no Código do Procedimento Administrativo relativos à elaboração e aprovação de um regulamento.

Através do Despacho do Diretor N.º 15 -2019/2020, de 19 de maio, após reuniões de Departamento Curricular para eleição dos representantes, foi formada uma comissão para se proceder à Revisão do Regulamento Interno.

Essa comissão, tendo em conta os contributos recebidos dos diferentes departamentos, elaborou dois projetos que remetidos ao Conselho Geral em vinte e dois de julho foram objeto de análise em reunião deste órgão que decorreu no dia três de agosto. Verificou-se que a comissão encarregada de revisão do Regulamento Interno foi unânime em considerar que o trabalho desenvolvido foi comprometido pelas circunstâncias e condicionantes em que foi realizado, nomeadamente pelo tempo de que dispôs e o momento particular vivenciado. Assim, e dado que as propostas enfermavam de alguns problemas que mereciam revisão, foi proposto e aprovado o adiamento da votação das propostas apresentadas de forma a permitir que a comissão as pudesse melhorar.

Por decisão do Sr. Diretor, foi formada uma nova comissão que tendo em conta o regulamento em vigor, as alterações efetuadas pela comissão anterior e algumas sugestões recebidas elaborou um novo Projeto de Revisão do Regulamento Interno remetido para o Conselho Pedagógico, para se obter o respetivo parecer, antes da respetiva apreciação pelo Conselho Geral com o fim de ser sujeito a Consulta Pública.

Tendo o Conselho Pedagógico dado um parecer negativo a essa proposta, o mesmo remeteu para o Conselho Geral uma nova proposta, baseada no Regulamento Interno em vigor e com alterações de pormenor, nomeadamente na atualização legislativa e ajuste de contribuições das diferentes estruturas do Agrupamento. O Regulamento Interno, enquanto documento estrutural no domínio da autonomia, dá corpo às regras fundamentais com o intuito de organizar e regular a vida e prática escolares e orientar a participação de todos os membros da comunidade nos termos definidos no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Numa lógica de custo/benefício indissociável da entrada em vigor da presente revisão do Regulamento Interno importa precisar que os benefícios da implementação de um projeto desta natureza são uma mais-valia, uma vez que um regulamento, na medida em que normaliza e publicita procedimentos, conduz a uma melhoria na tomada de decisões, impedindo a sua arbitrariedade e permitindo uma maior segurança jurídica. A implementação de princípios de organização e funcionamento fomenta a simplificação e a racionalização dos procedimentos, contribuindo para a prestação de um serviço de qualidade, sendo este o principal objetivo deste regulamento.

Esta iniciativa traduzir-se-á em benefício, diretamente relacionado com a melhoria de serviço público, na medida em que são os elementos de toda a comunidade educativa os beneficiários diretos dos resultados que se vierem a atingir. Como custos prevêem-se os inerentes à manutenção do serviço, designadamente custos com salários e manutenção de instalações.

Nas alterações que esta revisão incrementou, destacam-se as seguintes:

- integrou no Regulamento as alterações legislativas mais recentes como aquelas que dizem respeito à Educação Inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho) e à Educação Para a Cidadania;
- incorporou contributos que clarificaram o papel e competências da Equipa de Autoavaliação e do Delegado de Segurança;

O Projeto de Revisão do Regulamento Interno que aqui se apresenta é o resultado de várias comissões de trabalho que o elaboraram no sentido de que este permitisse uma estrutura normativa adequada às exigências do presente e do futuro próximo, constituindo um claro benefício, na medida em que incrementa a segurança e racionalização, mesmo tendo em conta que este é um documento sempre aberto e sujeito a alterações de molde a adaptar-se a possíveis alterações legais e às realidades observadas, acompanhando a normal evolução do Agrupamento.

Abelheira, agrupamento de escolas, abril de 2021

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

#### *Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação*

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 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.
3. 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 técnicos especializados;
  - 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.
4. 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 2.º - Princípios*

A autonomia, administração e gestão do Agrupamento subordina-se:

- a) aos princípios organizadores consagrados na legislação em vigor, designadamente o estipulado na Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de novembro, Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, Decreto-Lei n.º 26/2012 , de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, e demais leis vigentes.
- b) aos princípios da igualdade, da participação, da transparéncia e da orientação para o serviço público.
- c) à promoção do sucesso educativo e da inclusão, prevenindo o insucesso escolar dos alunos e desenvolvendo com qualidade um serviço público de educação, que fomente o seu desenvolvimento integral, a sua boa integração na sociedade e a realização pessoal e profissional enquanto indivíduos.

### SUBCAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO SECÇÃO I - CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

#### *Artigo 3.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:
  - 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, atualmente designadas por “escolas de referência no domínio da visão”, conforme previsto no artigo 14.º do Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
- 3. O Agrupamento presta, ainda, serviço educativo no Estabelecimento Prisional de Viana do Castelo na qualidade de Escola Associada.

## CAPÍTULO II - REGIME DE AUTONOMIA

### **Artigo 4.º - Regime de autonomia**

Os contratos e instrumentos 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.

### **Artigo 5.º - Instrumentos de autonomia**

Constituem-se como Instrumentos de Autonomia do Agrupamento:

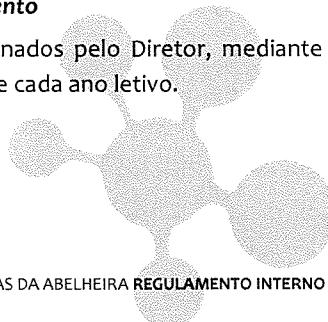
- a) O Regulamento Interno;
- b) O Projeto Educativo;
- c) O Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- d) O orçamento;
- e) A conta de gerência;
- f) O relatório de autoavaliação.

### **Artigo 6.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 7.º - Comissão de Autoavaliação do Agrupamento**

- 1. Os membros da Comissão de Autoavaliação do Agrupamento são designados pelo Diretor, mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral, no início de cada ano letivo.
- 2. Compete à Comissão de Autoavaliação do Agrupamento:
  - a) Planear o processo de autoavaliação de escola;
  - b) Desenvolver um modelo de autoavaliação contextualizado;



- c) Implementar mecanismos de avaliação interna;
- d) Elaborar relatórios de autoavaliação anuais;
- e) Acolher, no relatório final, as conclusões das subcomissões (se constituídas);
- f) Submeter os respetivos relatórios à apreciação dos órgãos de gestão da escola e das estruturas de orientação e supervisão pedagógica;
- g) Divulgar os resultados da autoavaliação do agrupamento e as ações de melhoria.

### CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

#### *Artigo 8.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.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

#### SUBCAPÍTULO I - ÓRGÃOS

##### *Artigo 9.º - Órgãos*

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:

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

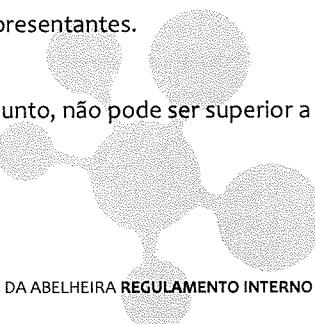
#### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

##### *Artigo 10.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 11.º - Composição*

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas da Abelheira é composto por 17 elementos, assim distribuídos:
  - a) Docentes: sete representantes;
  - b) Não docentes: um representante;
  - c) Pais/Encarregados de Educação: quatro representantes;
  - d) Membros do município: dois representantes;
  - e) Organizações de caráter económico, social, cultural e científico: três 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 12.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 acerca dos recursos que lhe são dirigidos;
  - r) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. Compete ainda ao Conselho Geral:
  - a) Participar, no processo de avaliação do desempenho do diretor, nos termos definidos na Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto;
  - b) Aprovar, por maioria simples, a validação, através de assinatura, da carta de missão elaborada pelo diretor;
  - c) Aprovar o plano das Atividades de Enriquecimento Curricular, depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
  - d) Apreciar o Plano Estratégico para o ano seguinte, elaborado pelo Conselho Pedagógico após avaliação do impacto das atividades desenvolvidas nos resultados escolares.
3. 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.
4. 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.
5. 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 13.º - Designação de Representantes**

1. Para a eleição dos representantes do pessoal docente são eletores a totalidade dos docentes e educadores em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do Agrupamento.
2. Para a eleição do representante do pessoal não docente são eletores 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 em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento.
4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural/desportivo ou 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 14.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 15.º - Processo eleitoral**

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

- 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 eletores 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) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta destas, apresentada nesta assembleia geral por um grupo mínimo de dez pais ou

- encarregados de educação;
- h) O presidente do Conselho Geral convocará, com antecedência de sete dias, a assembleia referida na alínea anterior;
  - i) 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 entidade competente, acompanhadas dos documentos referentes à designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia.

#### **Artigo 16.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 17.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 18.º - Definição**

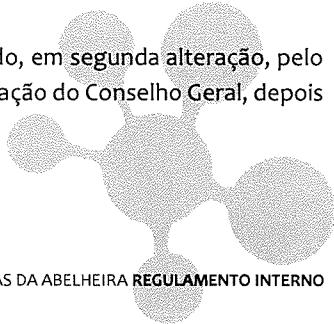
O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 19.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 20.º - Competências do Diretor**

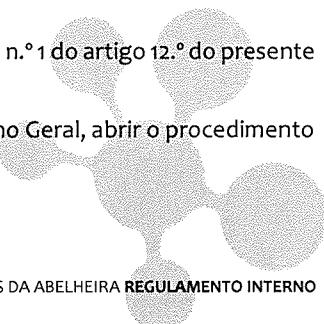
- 1. Nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado, em segunda alteração, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral, depois de ouvido o Conselho Pedagógico:
  - a) O Projeto Educativo;
  - b) O Regulamento 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 dos documentos referidos no número 1. do presente artigo, o Diretor faz-se acompanhar dos respetivos 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 e 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 12.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.
  - m) Representar o Agrupamento;
  - n) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - o) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - p) Intervir no processo de avaliação do pessoal docente;
  - q) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
4. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração central e local.
5. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
6. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 21.º - Recrutamento**

1. Cabe ao Conselho Geral eleger o Diretor, conforme o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 12.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 22.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 23.º - Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trintas 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 24.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 22.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 25.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 26.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 27.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 28.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 estatuto 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 29.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 30.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 31.º - Composição***

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento de escolas da abelheira é composto por quinze membros:
  - a) Diretor do Agrupamento;
  - b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar;
  - c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
  - d) Coordenador do Departamento de Línguas;
  - e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - g) Coordenador do Departamento de Expressões;
  - h) Coordenador do Departamento da Educação Especial;
  - i) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
  - j) Coordenador dos Professores Titulares de Turma (1.º Ciclo);



- k) Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
  - l) Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
  - m) Coordenador de Projetos Educativos Culturais e Recreativos;
  - n) Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - o) Delegado de Higiene e Segurança do Agrupamento.
2. O Diretor é, por inherência do cargo que desempenha, Presidente do Conselho Pedagógico.
  3. Os coordenadores de Departamento são eleitos de acordo com o disposto no número 3 do artigo 50.º deste Regulamento.
  4. As formas de participação dos serviços técnico-pedagógicos no Conselho Pedagógico estão definidas no regimento do Conselho Pedagógico.
  5. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
  6. 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.

#### **Artigo 32.º - Competências**

1. Nos termos do artigo 33.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, compete ao Conselho Pedagógico
  - a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral, para aprovação;
  - b) 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;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
  - m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - n) 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;
  - o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho

- do pessoal docente;
2. Nos termos dos artigos 18.º e 37.º, da Portaria n.º 223-A/2018, compete ao Conselho Pedagógico
    - a) 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;
    - b) 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;
  3. Compete ainda ao Conselho pedagógico
    - a) Aprovar as Atividades de Enriquecimento Curricular;
    - b) Fazer o acompanhamento pedagógico e a avaliação das estruturas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
    - c) Propor ao Conselho Geral a aprovação de horário de Atividades Extracurriculares diferente daquele que, em regra, é adotado (após o período curricular da tarde);
    - d) Elaborar o seu regimento interno, definindo o modo de funcionamento e respetiva organização.

#### **Artigo 33.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 34.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 caráter permanente, os seguintes:
  - a) Secção do Projeto Educativo;
  - b) Secção do Plano Anual de Atividades;
  - c) Secção do Regulamento Interno;
  - d) Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
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 o representará sempre que necessário. Sempre que possível, a designação deverá recair sobre um membro do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 35.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 34.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 b) do número 2 do artigo 32.

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

##### **Artigo 36.º - Definição**

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

##### **Artigo 37.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 38.º - Competências**

Nos termos do artigo 38.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, 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 39.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 40.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 41.º - Coordenador de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e do 1.º Ciclo é assegurada por um coordenador que 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.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Na ausência do coordenador, a coordenação é assegurada pelo docente que o Diretor designar.
4. 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.
5. A coordenação do estabelecimento Escola Básica de Igreja/Jardim Infância da Meadela é assegurada por um único coordenador que é auxiliado por um subcoordenador do jardim de Infância.
6. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 42.º - Competências**

1. Nos termos do artigo 41.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, 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 esta lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
2. Compete ainda ao coordenador de estabelecimento da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo:
  - a) Propor e/ou coordenar a planificação de visitas de estudo, apresentando o(s) respetivo(s) projeto(s) para ratificação em Conselho Pedagógico;
  - b) Propor, ao departamento respetivo, as atividades aprovadas em conselho de docentes de estabelecimento, a incluir no Plano Anual de Atividades;
  - c) Coordenar a organização do inventário do material existente no estabelecimento e zelar pela sua manutenção e conservação;
  - d) Propor ao Diretor a aquisição de novo material e equipamento.
3. 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 43.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curriculares 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.
3. São estruturas de Coordenação e Supervisão:
- a) Departamentos curriculares;
  - b) Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
  - c) Conselho de diretores de turma;
  - d) Conselho de docentes;
  - e) Conselhos de turma;
  - f) Secção de Avaliação de Desempenho Docente.
4. Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão:
- a) Conselhos de grupo/disciplina;
  - b) Conselho de grupo de anos de escolaridade (1.º Ciclo);
  - c) Coordenação de projetos;
  - d) Equipa de autoavaliação;
  - e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - f) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - g) Ação social escolar.

**Artigo 44.º - Articulação, organização e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curriculares devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curriculares 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. 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.
5. 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.
6. A articulação curricular é assegurada pelas estruturas anteriormente referidas e ainda pela Biblioteca Escolar, pelo Serviço de Apoio e Orientação Escolar e pela coordenação de projetos.

**Artigo 45.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 e pelos professores de Inglês (3.º e 4.º anos de escolaridade), no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

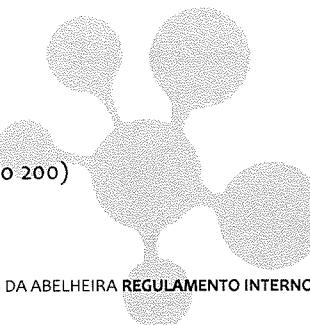
- c) pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.
2. Os Conselhos de Turma, dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, são constituídos:
  - a) pelos professores da turma;
  - b) por dois representantes dos pais e Encarregados de Educação, salvaguardando o disposto no n.º 5;
  - c) por dois representantes dos alunos, salvaguardando o disposto no n.º 5.
3. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro do Agrupamento.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
5. Podem ser designados professores tutores para acompanhamento do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

#### **Artigo 46.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 47.º - Departamentos Curriculares e composição**

1. 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.
2. A Educação Pré-Escolar organiza-se num Departamento da Educação Pré-Escolar, constituído por todos os educadores de infância colocados nos Jardins de Infância do Agrupamento.
3. O 1.º Ciclo do Ensino Básico organiza-se num Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, constituído por todos os professores do 1.º ciclo em funções no Agrupamento, incluindo os professores de Apoio Educativo e os Professores de Inglês, assim distribuídos:
  - 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)
  - e) Grupo de Inglês (código 120)
4. Os 2.º e 3.º ciclos, organizam-se em Departamentos Curriculares aos quais pertencem todos os professores que lecionam as disciplinas neles integradas:
  - a) Departamento de Línguas;
    - i. Grupo Disciplinar de Português (código 200)
    - ii. Grupo Disciplinar de Inglês (código 220)
    - iii. Grupo Disciplinar de Português (código 300)
    - iv. Grupo Disciplinar de Francês (código 320)
    - v. Grupo Disciplinar de Inglês (código 330)
    - vi. Grupo Disciplinar de Espanhol (código 350)
  - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
    - i. Grupo Disciplinar de Português e Estudos Sociais/ História (código 200)
    - ii. Grupo Disciplinar de Geografia (código 420)



- iii. Grupo Disciplinar de História (código 400)
- iv. Grupo Disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica (código 290)
- v. Grupo disciplinar de Educação Tecnológica (código 530)
- c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - i. Grupo Disciplinar de Matemática e Ciências Naturais (código 230)
  - ii. Grupo Disciplinar de Matemática (código 500)
  - iii. Grupo disciplinar de Físico-Químicas (código 510)
  - iv. Grupo Disciplinar de Ciências Naturais (código 520)
  - v. Grupo Disciplinar de Tecnologias de Informação e Comunicação (código 550)
- d) Departamento de Expressões.
  - i. Grupo Disciplinar de Educação Visual e Tecnológica (código 240)
  - ii. Grupo Disciplinar de Educação Física (código 260)
  - iii. Grupo Disciplinar de Educação Musical (código 250)
  - iv. Grupo Disciplinar de Educação Visual (código 600)
  - v. Grupo Disciplinar de Educação Física (código 620)
- e) Departamento de Educação Especial
  - i. Educação Especial 1 (código 910)
  - ii. Educação Especial 3 (código 930)

#### ***Artigo 48.º - Competências dos Departamentos Curriculares***

Compete aos Departamentos Curriculares:

- 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, dos Planos de Turma e do 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 ou 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 49.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, em data definida no início do ano letivo, convocados pelo Coordenador dos Professores Titulares de Turma.
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 considere 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 Ciclo do Ensino Básico 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 50.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 51.º - Departamento de Educação Especial - Princípios gerais**

O Departamento de Educação Especial engloba recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, dinamizadores, articuladores e especialistas em diferenciação dos meios e materiais pedagógicos, que contribuem para a promoção de um nível de educação e formação facilitadoras da plena inclusão escolar e social de todos os alunos.

**Artigo 52.º - Departamento de Educação Especial - 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. De forma complementar, e sempre que necessário, cooperam também os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

**Artigo 53.º - Competências do Coordenador do Departamento de Educação Especial**

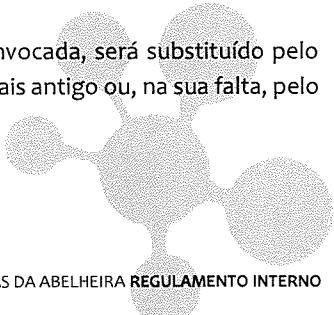
1. São competências do coordenador do Departamento de Educação Especial:
  - a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do departamento de educação especial;
  - b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
  - c) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento que coordena;
  - d) Articular com os diferentes níveis de ensino, com os diversos estabelecimentos de ensino, com os serviços de orientação e psicologia e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - e) Gerir os recursos existentes na educação especial;
2. Compete, ainda, ao coordenador, em articulação com os respetivos subcoordenadores:
  - a) Solicitar ao Diretor do Agrupamento material específico para responder às necessidades dos alunos;
  - b) Propor formação específica na área da educação especial e educação inclusiva, em articulação com a EMAEI e/ou outras estruturas de coordenação pedagógica do agrupamento;
  - c) Apresentar ao Diretor, até quinze dias após o encerramento das atividades letivas, um relatório crítico de avaliação das atividades desenvolvidas.

**Artigo 54.º - Competências do Departamento de Educação Especial**

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, compete aos docentes de educação especial, como recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão, dos grupos de recrutamento referidos no artigo 58.º:
  - a) Constituir parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens, na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão e no acompanhamento da diversificação curricular, numa lógica de trabalho cooperativo e de corresponsabilização;
  - b) Contribuir para a aplicação das medidas adicionais enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem;
  - c) Fazer parte da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - d) Intervir no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - e) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. Os docentes do grupo 930 devem, ainda, assegurar o cumprimento do disposto no número 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e neste regulamento.

**Artigo 55.º - Substituição Temporária 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 3. do artigo 50.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.



**Artigo 56.º - Coordenador dos professores Titulares de Turma**

1. O Coordenador dos professores titulares de turma é nomeado pelo Diretor de entre o conjunto de docentes do Departamento do primeiro ciclo.
2. O mandato do Coordenador dos professores Titulares de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Compete ao Coordenador dos professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo:
  - a) Convocar as reuniões de grupo de ano de escolaridade do primeiro ciclo;
  - b) Articular com o Coordenador de Departamento a ordem de trabalhos das reuniões de grupo de ano de escolaridade do primeiro ciclo;
  - c) Representar o primeiro ciclo e o ensino pré-escolar nas reuniões a realizar pela Equipa Multidisciplinar, criada pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - d) Incentivar reflexões e estudos que proporcionem uma melhoria na qualidade das práticas educativas;
  - e) 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;
  - f) Cooperar na elaboração, execução e avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento.

**Artigo 57.º - Educação para a Cidadania /Cidadania e Desenvolvimento**

1. Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola deve enformar a cultura escolar que se exprime através das atitudes, dos valores, das regras, das práticas quotidianas, dos princípios e dos procedimentos adotados tanto ao nível global da escola, como ao nível da sala de aula permitindo aos alunos as oportunidades para se envolverem na tomada de decisões, nomeadamente nas que os afetam.
2. A disciplina Cidadania e Desenvolvimento é lecionada no 1.º ciclo pelo professor titular de turma e, no 2.º e 3.º ciclos, por um docente do conselho de turma, preferencialmente o/a docente de História e Geografia de Portugal no 2.º ciclo e de História ou Geografia no 3.º ciclo.
3. A coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola e da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento (2.º e 3.º ciclos) é realizada pelo coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania designado pelo Diretor de acordo com o perfil definido no documento Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC).

**Artigo 58.º - Competências do coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola**

1. São competências do coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola:
  - a) Implementar e coordenar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola no Agrupamento;
  - b) Apresentar ao Conselho Pedagógico o plano de ação e estratégia referente à Educação para a Cidadania no Agrupamento;
  - c) Apoiar os docentes nas atividades a serem desenvolvidas na implementação Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola no Agrupamento;
  - d) Coordenar as atividades pedagógicas da disciplina de Educação e Desenvolvimento;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da disciplina de Educação e Desenvolvimento;
  - f) Promover a articulação com outras estruturas do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania;
  - g) Promover parcerias com entidades externas à escola;

- h) Apresentar ao Diretor relatório anual das atividades desenvolvidas nesta área e que deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.
2. A disciplina Cidadania e Desenvolvimento será representada em Conselho Pedagógico pelo respetivo coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania.

## SUBCAPÍTULO II - ESTRUTURAS INTERMÉDIAS

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

#### **Artigo 59.º - Organização**

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.

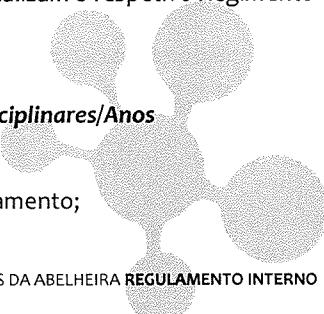
#### **Artigo 60.º - Competências do Grupo Disciplinar/Ano**

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 61.º - Funcionamento das reuniões de Grupo Disciplinar/Ano**

1. O Grupo Disciplinar/Ano reúne de acordo com o disposto no artigo 50.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 62.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 63.º - Mandato**

1. O mandato do Subcoordenador de Grupo Disciplinar/Ano, sempre que possível, 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 64.º - Princípios gerais**

1. Os Professores Titulares de Turma de cada estabelecimento/Diretores de Turma reúnem-se em Conselhos, como estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção.
2. O Conselho de Docentes de estabelecimento/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;
  - c) As reuniões de final de período de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos, a que se refere a alínea a), realizam-se antes das reuniões de avaliação sumativa dos alunos.
3. 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 65.º - Conselho de Docentes**

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

#### **Artigo 66.º - Competências**

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

- 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) Organizar o inventário do material existente no estabelecimento e zelar pela sua manutenção e conservação;
- f) 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;
- g) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e implementar as medidas educativas consideradas mais ajustadas;
- h) Elaborar os relatórios de cumprimento das atividades previstas Plano Anual de Atividades.

#### **Artigo 67.º - Reuniões**

O conselho de docentes 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 68.º - Composição**

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.

#### **Artigo 69.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 da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva na organização, implementação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, com outras estruturas educativas e com o Diretor na implementação de Atividades de Complemento Curricular.

### SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA

#### **Artigo 70.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 71º - 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 a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, em ordem à superação das barreiras identificadas;
  - b) Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - c) Avaliar e monitorizar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo das crianças ou sempre que tal se justifique.
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 72.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) conceber, aprovar e avaliar o Plano de Turma;
- c) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica, que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) 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;
- i) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

- j) promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- k) 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;
- l) avaliar os alunos, tendo em conta os programas, os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- m) estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
- n) decidir a transição ou a retenção dos alunos, ouvido o departamento curricular;
- o) organizar o Processo Individual dos alunos da turma;
- p) 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;
- q) identificar a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, em ordem à superação das barreiras identificadas;
- r) coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- s) avaliar e monitorizar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos discentes ou sempre que tal se justifique;
- t) organizar a eleição anual do delegado e subdelegado de turma;
- u) organizar a eleição do representante dos Encarregados de Educação da turma.

**Artigo 73.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. O Psicólogo participará nas reuniões, extraordinariamente, quando solicitado pelo Diretor de Turma.
- 5. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os seus membros docentes.
- 6. 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.
- 7. Nos Conselhos de Turma a que se refere o número anterior não podem participar elementos que detenham posição de interessados no procedimento disciplinar.
- 8. Em todas as reuniões do Conselho de Turma em que participem 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.
- 9. Sempre que se verifique o disposto no número 8, deverá constar em ata o momento em que termina a reunião com os membros não docentes.

10. No caso da existência de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (na sua redação atual), 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 dos alunos que beneficiem de adaptações curriculares significativas (medidas adicionais), 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 apresentado ao Conselho de Turma.

#### ***Artigo 74.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 ou por correio eletrónico.
6. Nas reuniões de avaliação, quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
7. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
8. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.

#### ***Artigo 75.º - Competências do Conselho de Turma***

Ao Conselho de Turma, compete:

- a) 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;
- b) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) identificar a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, em ordem à superação das barreiras identificadas;
- e) avaliar e monitorizar a implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos

- discentes ou sempre que tal se justifique;
- 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 respetivo projeto 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.

#### **Artigo 76.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 de suporte à aprendizagem e à inclusão ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (na sua redação atual).

#### **Artigo 77.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 78.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) identificar a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, em ordem à superação das barreiras identificadas;
- r) coordenar a implementação, monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

**Artigo 79.º - Direitos do Diretor de Turma/ Professores Titulares de Turma**

Para um eficiente desempenho das suas funções os Diretores de Turma/ Professores Titulares 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 – Serviços técnico-pedagógicos**

**Artigo 80.º - Princípios gerais**

São Serviços técnico-pedagógicos a Biblioteca Escolar, o Serviço de Psicologia e Orientação, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

## SECÇÃO I - BIBLIOTECA ESCOLAR

### **Artigo 81.º - Biblioteca Escolar**

1. A Biblioteca Escolar constitui um serviço técnico-pedagógico de aprendizagem, de apoio e de 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 lhe 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 currículos.
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 82.º - Objetivos**

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

- a) Promover competências ao nível da leitura;
- b) Apoiar o desenvolvimento de competências de informação, tecnológicas, de estudo e de trabalho;
- c) Apoiar a formação global dos utilizadores, dinamizando ações culturais e contribuindo para o desenvolvimento de atitudes de cidadania;
- d) Apoiar o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem dos alunos;
- e) 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);
- f) Desenvolver a coleção segundo um documento de política documental, elaborado em conjunto com o Diretor que deve ter como princípios orientadores:
  - i. As prioridades definidas nos Projeto Educativo, Percursos Curriculares Alternativos e Plano de Atividades do Agrupamento;
  - ii. Os diferentes níveis de competência leitora, interesses e necessidades dos utilizadores;
  - iii. Promover o enriquecimento dos utilizadores em tempos livres;
  - iv. Apoiar o funcionamento da escola/Agrupamento nas suas atividades e projetos e no desenvolvimento dos apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitem.

### **Artigo 83.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 pelos professores bibliotecários, apoiados 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 professores bibliotecários do 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 84.º - Competências do Coordenador das Bibliotecas Escolares**

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 85.º - Competências do professor bibliotecário**

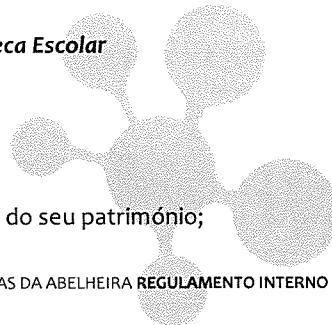
Compete ao professor bibliotecário:

- 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 86.º - Competências da Equipa Educativa da Biblioteca Escolar**

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 Biblioteca Escolar 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 Bibliotecas Escolares;
- 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 Bibliotecas Escolares, quando exista no plano de formação interno da escola, esteja inserida no PAA e seja da responsabilidade da BE ou da RCBVC.

**Artigo 87.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 88.º - Regulamento das Bibliotecas Escolares/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 pelo Conselho Geral 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 89.º - Princípios gerais**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, criada por normativo próprio.
2. O SPO desenvolve a sua ação em contexto escolar, tendo como finalidade contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo, para a aproximação entre a família, a escola e o mundo das atividades profissionais. Deve assegurar um apoio de natureza psicopedagógica e de orientação.
3. O SPO é assegurado, atualmente, por dois Técnicos da área de Psicologia, sendo um Psicólogo de quadro e outro contratado anualmente, de acordo com as orientações do Ministério da Educação para a

Contratação de Escolas.

**Artigo 90.º - Organização e funcionamento**

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um Plano Anual de Atividades, que se sustenta no Projeto Educativo do Agrupamento e é aprovado em Conselho Pedagógico.
2. O SPO é responsável pela gestão burocrática, nomeadamente, contactos institucionais, organização de processos e materiais, elaboração de modelos de documentos e organização da informação.
3. O horário de funcionamento do SPO é de trinta e cinco horas semanais, sendo vinte e oito de apoio direto e sete horas de planificação.
4. A área de atuação do SPO abrange todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento de Escolas da Abelheira.
5. A identificação dos alunos, para intervenção pelo SPO, pode ser efetuada pela Direção do Agrupamento, Diretores de Turma, Professores Titulares, Educadores e País/Encarregados de Educação.
6. A identificação é efetivada pelo preenchimento de uma ficha de caracterização da situação do aluno (disponibilizada pelo SPO), onde consta o motivo de avaliação/acompanhamento psicológico, bem como as estratégias anteriores adotadas para a resolução do problema, quando tal se justifique.
7. As identificações para o SPO devem ocorrer, preferencialmente, até ao final do 2.º Período, tendo em conta os critérios de eficácia e de eficiência e pela observância do calendário do ano letivo.
8. Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizado pelo respetivo Encarregado de Educação (em formulário próprio disponibilizado pelo SPO).
9. Depois de rececionadas as identificações, estas serão atendidas de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) Alunos que beneficiaram de acompanhamento no ano letivo anterior (nos casos em que foi proposta a continuidade da intervenção pelo SPO);
  - b) Alunos com medidas seletivas e/ou adicionais;
  - c) Alunos em situação de insucesso escolar;
  - d) Alunos com problemas de comportamento;
  - e) Alunos que apresentem outras problemáticas.
10. As sessões de intervenção pelo SPO fazem-se por marcação prévia.
11. A existência de faltas injustificadas e reiteradas aos agendamentos e/ou a retirada da autorização parental podem resultar na interrupção da intervenção, sendo a situação comunicada ao Diretor de Turma, Professor Titular e/ou Educador e ao 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 e/ou pela elaboração de relatórios de avaliação e registos de informação trimestral, que devem ser anexados ao Processo Individual do aluno.
13. Os registos trimestrais de acompanhamento serão elaborados na última semana de aulas de cada período letivo, devendo a realização destes ser considerado serviço prioritário.

**Artigo 91.º - Competências**

1. O Psicólogo enquadrado no SPO desempenha funções diversificadas, sem prescindir do consignado na legislação educativa.
2. São atribuições do SPO:
  - a) Prestar apoio de natureza psicológica, psicossocial e psicopedagógica a alunos, Professores e País/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;

- b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e de problemas comportamentais, de alunos identificados para o efeito, e propor as medidas que contribuam para a sua mitigação;
- 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) 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;
- e) Promover a mediação entre a escola e a família para encontrar estratégias de intervenção educativa para resolver e/ou minimizar problemas identificados;
- f) Propor, de acordo com os Pais/Encarregados de Educação em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos para respostas da Comunidade, com vista à solução das problemáticas existentes;
- g) Integrar, como elemento permanente, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva (EMAEI), colaborando nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, na implementação e na monitorização de medidas de suporte à aprendizagem, conforme disposto nos normativos em vigor;
- h) Desenvolver ações de apoio à Orientação Escolar e Profissional, apoiando os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- i) Planear e executar atividades de Orientação Escolar e Profissional, individualmente e em grupo, nomeadamente sessões informativas, entrevistas e aplicação de programas, ao longo do ano letivo;
- j) Realizar e colaborar em levantamento de necessidades da Comunidade Educativa, para desenvolver ações de capacitação;
- k) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais/Encarregados de Educação e da Comunidade Educativa;
- l) Colaborar e participar em projetos de investigação em contexto escolar e em ações de capacitação para os profissionais da Escola;
- m) Colaborar no estudo e adoção de medidas que apoiem a melhoria do Sistema Educativo.

#### **Artigo 92.º - Direitos e Deveres**

1. São direitos dos Psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação os seguintes:
  - a) Dispor de autonomia técnica e deontologia profissional de acordo com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses;
  - b) Integrar equipas outros 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 dos Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os seguintes:
  - a) Cumprir o horário estipulado;
  - b) Definir um Plano Anual de Atividades e apresentá-lo para aprovação em Conselho Pedagógico;
  - 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/Docentes e outras de âmbito escolar 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 - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 93.º - Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), a que se refere o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

#### **Artigo 94.º - Composição**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior pode, em caso de necessidade, a equipa ser reforçada com outros elementos.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - a) Os(s) docentes(s) de Educação Especial que intervenha(m) no processo educativo do aluno;
  - b) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
  - c) Outros docentes do aluno;
  - d) Técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);
  - e) Pais ou encarregados de educação dos alunos identificados;
  - f) Outros técnicos e assistentes operacionais que intervêm no processo educativo do aluno.

#### **Artigo 95.º - Designação dos elementos da Equipa Multidisciplinar**

1. Cabe ao diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
2. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar identificar os elementos variáveis a que se refere o n.º 4 do artigo anterior.
3. Sempre que não seja possível a designação de algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.ºs 2 e 3, do artigo anterior, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.

**Artigo 96.º - Competências da Equipa Multidisciplinar**

1. São competências da Equipa Multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar e capacitar a comunidade educativa para a educação inclusiva e os seus princípios;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico a que se refere o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - g) Analisar os processos de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - h) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
  - i) Proceder ao registo de todos os casos identificados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
  - j) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as suas práticas;
  - k) Incluir nos seus Relatórios de Autoavaliação as conclusões da monitorização da implementação das medidas curriculares e dos recursos e estruturas de suporte à educação inclusiva;
  - l) Propor ao Diretor, com a concordância dos pais ou encarregados de educação, o ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto;
  - m) Elaborar todos os formulários necessários ao processo de identificação, implementação, monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
2. Para a elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP), a que se refere a alínea e) do número anterior, serão sempre convocados elementos variáveis da EMAEI que desempenham um papel preponderante no processo educativo do aluno e que colaboraram de forma direta na elaboração do RTP, PEI e PIT de acordo com a situação do mesmo.
3. A EMAEI poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação.

**Artigo 97.º - Processo de Encaminhamento/Identificação da necessidade de medidas**

1. O processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para avaliação na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva obedece aos seguintes critérios e procedimentos:
  - a) Preenchimento do formulário de identificação (DOC.1 - Proposta de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão);
  - b) Evidências da aplicação anterior de medidas e do grau de eficácia das mesmas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno identificado;
  - c) Apresentação de registos/fichas de avaliação/trabalhos realizados pelo aluno que fundamentem a identificação;
  - d) Apresentação de relatórios médicos e/ou psicológicos que já constem do processo do aluno e cuja análise se justifique.

2. A tomada de decisão relativa às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar é da competência da EMAEI, em consonância com o encarregado de educação, sendo formalizada através do preenchimento de um parecer (DOC.2 - Parecer da Equipa Multidisciplinar), seguido da elaboração do Relatório Técnico Pedagógico e do Programa Educativo Individual, previstos nas situações que justifiquem estes documentos.
3. A participação dos encarregados de educação, em todo o processo de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, é registada em ata ou no preenchimento de um formulário elaborado para o efeito (DOC.3 - Participação dos Pais /Encarregados de Educação).

#### **Artigo 98.º - Procedimentos de Avaliação e Monitorização**

1. A avaliação da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é levada a efeito por todos os intervenientes envolvidos na sua implementação:
  - a) ordinariamente no final de cada período letivo;
  - b) extraordinariamente, sempre que se revelar necessário.
2. Com base na avaliação a que se refere o número anterior, o responsável pela implementação das medidas preencherá a “Ficha de Avaliação e Monitorização da Implementação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão” (DOC 4) que, depois de analisada pela EMAEI, obterá parecer no sentido da manutenção/alteração de medidas ou, quando aplicável, para a revisão do RTP ou RTP e PEI do aluno.

#### **Artigo 99.º - Coordenador da Equipa Multidisciplinar**

O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os seus elementos permanentes.

#### **Artigo 100.º - Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar**

São competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis a que se refere o n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (na sua redação atual);
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (na sua redação atual), consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa multidisciplinar;
- f) Promover a eficaz articulação entre a Equipa Multidisciplinar e os restantes serviços;
- g) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- h) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei.

### **SECÇÃO IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

#### **Artigo 101.º - Definição**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Constitui-se como uma resposta organizativa de apoio à inclusão, enquadrada pelo regime jurídico da Educação Inclusiva, Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6

de julho, e alterações constantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do/a aluno/a, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.
3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se num continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola. Privilegia não só a criação de novas respostas para apoio à inclusão, como a continuidade de ações anteriormente implementadas, com eficácia comprovada ao nível da criação de condições de sucesso escolar dos/as alunos/as do agrupamento.

#### **Artigo 102.º - Público-Alvo**

1. Qualquer aluno/a pode recorrer ao CAA para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos/as alunos/as com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e alterações constantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.
2. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e alterações constantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou outros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

#### **Artigo 103.º - Objetivos**

Os objetivos gerais e específicos do CAA encontram-se alinhados com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e alterações constantes na Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

#### **Artigo 104.º - Competências**

1. Compete ao CAA a implementação de um sistema de colaboração, cooperação e articulação com todos os elementos da comunidade educativa (docentes, pais/encarregados de educação, técnicos especializados, assistentes operacionais e alunos/as), com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os/as alunos/as, fomentando o envolvimento ativo dos pais/encarregados de educação no processo de aprendizagem dos seus educandos.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como atribuições:
  - a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
  - b) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
  - c) Estabelecer mecanismos de apoio efetivo aos docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem, bem como proceder à monitorização e avaliação da eficácia da sua ação;
  - d) Envolver os pais e as famílias no acompanhamento e participação no processo de ensino e aprendizagem;
  - e) Desenvolver um conjunto diversificado de recursos e materiais pedagógicos, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores, de forma a promover uma crescente autonomia do aluno na gestão do seu processo de aprendizagem;
  - f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA, com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas;
  - g) Criar rotinas e estratégias que fomentem a criação de ambientes estruturados, assegurando mecanismos efetivos de comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - h) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas

capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;

- i) Desenvolver oportunidades que promovam a igualdade no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

#### **Artigo 105.º - Metodologia**

A metodologia de trabalho subjacente ao Centro de Apoio à Aprendizagem assenta nos princípios expressos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, subjacentes ao desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo:

- a) Apoia a ação desenvolvida no trabalho interdisciplinar, metodologia do projeto e da participação, o recurso às Tecnologias de Informação e Comunicação, o acesso à Biblioteca Escolar, a atividades práticas e ao ensino experimental, como processos facilitadores da remoção de barreiras à aprendizagem e participação;
- b) Organiza-se de modo a dar resposta integrada através do contributo das diferentes equipas de trabalho, que asseguram um contínuo integrado de intervenções ao serviço de todos os/as alunos/as, mobilizando recursos e desenvolvendo atividades e projetos com foco académico e comportamental;
- c) Assegura oportunidades e alternativas acessíveis para todos os/as alunos/as, em múltiplos meios de envolvimento, de representação, de ação e de expressão;
- d) Cria e disponibiliza diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, guiões de estudo e fichas de trabalho.

#### **Artigo 106.º - Espaço físico**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem situa-se na escola sede, tendo vários polos nos estabelecimentos do 1.º ciclo que integram o Agrupamento.
2. Os locais onde as equipas que integram o Centro de Apoio à Aprendizagem desenvolvem a sua ação são os destinados à prática da aprendizagem, reunindo as condições necessárias, em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos/as individualmente.
3. Compete ao Diretor do Agrupamento definir o(s) espaço(s) pertencentes ao Centro de Apoio à Aprendizagem, no início de cada ano letivo, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas escolas do agrupamento.

#### **Artigo 107.º - Horário**

O horário de funcionamento das equipas que integram o Centro de Apoio à Aprendizagem é definido anualmente, pela Direção do Agrupamento e devidamente divulgado, de acordo com o n.º 8 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

#### **Artigo 108.º - Composição/Recursos Humanos**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional que se insere no continuum de respostas educativas disponibilizadas pela escola, aglutina todas as medidas de promoção do sucesso escolar implementadas pelo agrupamento:
  - a) Recursos humanos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
    - i. Docentes;
    - ii. Docentes de Educação Especial;
    - iii. Técnicos Especializados;



- iv. Assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
- b) Recursos organizacionais de apoio à aprendizagem e à inclusão: Apoios com foco académico e/ou ao nível do desenvolvimento pessoal e social (Espaço+):
- i. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) – Salas Especializadas;
  - ii. Escolas de referência no domínio da visão;
  - iii. Serviço de Psicologia e Orientação;
  - iv. Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
  - v. Coadjuvações e Assessorias;
  - vi. Tutorias;
  - vii. Gabinete de Apoio à Família e ao Aluno (GAFA);
  - viii. Biblioteca Escolar;
  - ix. Projetos desenvolvidos pelo Agrupamento;
  - x. Programas implementados pelo Agrupamento;
  - xi. Projetos Municipais e Intermunicipais;
  - xii. Outros projetos;
  - xiii. Centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação para educação especial (CRTIC);
  - xiv. Associação de pais/encarregados de educação.
2. Os recursos humanos afetos ao CAA serão definidos, no início de cada ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 109.º - Coordenação**

1. O CAA desenvolve a sua ação articulada com a EMAEI, sendo coordenado por um elemento nomeado da mesma equipa.
2. O coordenador é responsável por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas de intervenção em articulação com os responsáveis das respetivas estruturas.

#### **Artigo 110.º - Intervenção**

1. A intervenção no âmbito do CAA visa desenvolver uma ação transversal, interdisciplinar e de agregação de múltiplos recursos pedagógicos e técnicos, nos diferentes níveis de ensino.
2. O desenvolvimento das áreas de competência definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória resulta da articulação das diferentes estruturas/equipas.

#### **Artigo 111.º - Monitorização e avaliação**

1. Compete ao coordenador do CAA e à EMAEI acompanhar e monitorizar o Centro de Apoio à Aprendizagem.
2. Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar de forma sintética a sua atividade em registo próprio.
3. Aos alunos, professores e encarregados de educação será dada oportunidade de participar com contributos para a melhoria do CAA.
4. No final de cada ano letivo, será realizada uma análise de todo o trabalho desenvolvido no âmbito do CAA, para posterior apresentação ao Conselho Pedagógico.

## SUBSECÇÃO I - ESCOLA DE REFERÊNCIA NO DOMÍNIO DA VISÃO

### **Artigo 112.º - Princípios gerais**

As escolas de referência no domínio da visão são recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.

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 do Agrupamento de Escolas da Abelheira são estabelecimentos de referência para a educação de alunos cegos e com baixa visão.

### **Artigo 113.º - Objetivo e competências das escolas de referência no domínio da visão**

1. É objetivo do Agrupamento, enquanto escola de referência no domínio da visão, organizar respostas educativas diferenciadas, de acordo com níveis de educação e ensino e as características dos alunos, nomeadamente através do acesso ao currículo e à participação nas atividades da escola, promovendo a sua inclusão.
2. As escolas de referência no domínio da visão constituem, de acordo com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, uma resposta educativa especializada nas seguintes áreas:
  - a) Literacia braille, contemplando a aplicação de todas as grafias específicas;
  - b) Orientação e mobilidade;
  - c) Produtos de apoio para acesso ao currículo;
  - d) Atividades da vida diária e competências sociais.
3. As escolas de referência no domínio da visão integram docentes com formação especializada em educação especial na área da visão e possuem equipamentos e materiais específicos que garantem a acessibilidade à informação e ao currículo.

### **Artigo 114.º - Competências dos docentes com formação especializada na área da visão**

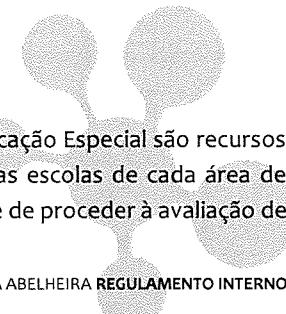
São competências dos docentes do departamento de educação especial com formação especializada na área da visão:

- a) Promover o desenvolvimento de competências emergentes da leitura e escrita em braille, na educação pré-escolar;
- b) Lecionar a área curricular de literacia braille contemplando a aplicação de todas as grafias específicas e domínios de aplicação, no ensino básico e secundário;
- c) Assegurar a avaliação da visão funcional tendo por objetivo a definição de estratégias e materiais adequados;
- d) Assegurar o treino visual específico;
- e) Assegurar a utilização de meios informáticos específicos, entre outros, leitores de ecrã, software de ampliação de caracteres, linhas Braille e impressora Braille;
- f) Promover o desenvolvimento de competências nas áreas de orientação e mobilidade, atividades da vida diária e, também, ao nível das competências sociais;
- g) Assegurar o apoio aos docentes e a sua articulação com os pais ou encarregados de educação.

## SUBSECÇÃO II – CENTRO DE RECURSOS TIC

### **Artigo 115.º - Definição**

Os Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação para a Educação Especial são recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, 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, 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, alterado pelo Decreto -Lei n.º 42/2011, de 23 de março, se assume como entidade financiadora de produtos de apoio à aprendizagem, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA).

#### **Artigo 116.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 no que respeita à utilização de produtos e tecnologias de apoio à aprendizagem.

#### **Artigo 117.º - Mapa de abrangência**

O CRTIC de Viana do Castelo abrange todos os alunos com necessidades educativas especiais 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 118.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 119.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 120.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 serviços de informação, formação e aconselhamento aos professores e comunidade educativa

- em geral, no que respeita à utilização dos produtos de apoio;
- e) promover 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 em geral;
  - g) sensibilizar as empresas e serviços públicos para a admissão de alunos em programas de transição para a vida pós-escolar.

#### **Artigo 121.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) zelar pelo regulamento de funcionamento do CRTIC, que integra o regulamento do agrupamento;
- 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;
- 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 122.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 123º - 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, porque a rede de abrangência não possui 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 124.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 reúnem com o Departamento de Educação Especial.

**Artigo 125.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 126.º - Princípios gerais**

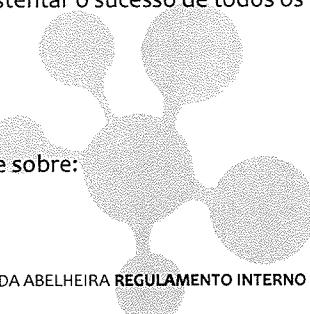
1. As matrículas e constituição de turmas no ensino pré-escolar regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, no Decreto – Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, (na sua redação atual) e no Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril.
2. No ato de matrícula, o encarregado de educação deverá 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 127.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 na legislação em vigor.
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:
- Áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
  - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo;
  - 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:
- As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto, devendo também ter-se em consideração as metas de aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar;
  - Na educação pré-escolar a avaliação terá de 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);
  - 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 128.º - Critérios de avaliação**

- 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).
- 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.
- 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 129.º - Provas de avaliação**

- Constituem provas de avaliação, os testes de avaliação ou outros recursos ou instrumentos avaliativos.
- 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 na plataforma GIAE.
- Salvo indicação em contrário, dada pelo professor, todas as provas de avaliação são obrigatórias.
- 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 excepcionais, nenhum aluno deverá realizar mais do que uma prova de avaliação por dia.
6. Salvo casos excepcionais, 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 excepcionais 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 130.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 da educação pré-escolar, 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 identificação, implementação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - 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 de avaliação, no 1.º ciclo;
  - b) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
5. A avaliação deve, também, envolver:
  - a) Os alunos;
  - b) Os docentes de educação especial e outros profissionais que intervêm com o aluno;
  - c) O Diretor e o Conselho Pedagógico da escola;
  - d) Os encarregados de educação.



**Artigo 131.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 132.º - Alunos com adaptações curriculares significativas**

1. Os alunos com adaptações curriculares significativas - alínea b), do n.º 4, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, 6 de julho, na sua redação atual - 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 relatório técnico-pedagógico (RTP) e programa educativo individual (PEI).
2. De acordo com o disposto no n.º 4, do artigo 13.º, do Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, a informação resultante da avaliação dos alunos com adaptações curriculares significativas expressa-se:
  - a) na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente no 1.º Ciclo, acompanhada de uma apreciação descriptiva sobre a sua evolução;
  - b) numa escala de 1 a 5, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

**Artigo 133.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 docente titular da turma ou o Diretor de Turma;
- e) Emitindo pareceres sobre o percurso escolar do seu educando sempre que solicitado;
- f) Colaborando com a EMAEI no processo de identificação, implementação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- g) Facultando todos os elementos que se considerem indispensáveis para o sucesso escolar do seu educando.

**SUBSECÇÃO II - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

**Artigo 134.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) As fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
  - c) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica e/ou de outros técnicos e despacho de autorização de condições especiais de realização das provas finais e de aferição (quando aplicável)
  - d) Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) Os documentos inerentes ao processo de identificação e monitorização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e plano individual de transição (quando aplicável);
  - f) Os registos da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno ou que resultem de qualquer participação meritória enquanto representante da escola.

**Artigo 135.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 maior de idade;
  - b) O coordenador dos Diretores de turma;
  - c) O encarregado de educação e os pais;
  - d) Outros docentes, técnicos ou serviços intervenientes no percurso escolar do aluno, mediante autorização do Diretor.
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.
4. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.



### SECÇÃO III - ATIVIDADES DA COMPONENTE LETIVA

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

##### DIVISÃO I - PERMUTA DE AULAS

###### *Artigo 136.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 permutes carece de autorização do Diretor 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 permitar, enviando-o ao respetivo coordenador de estabelecimento ou coordenador de aulas de permuta para deferimento.

###### *Artigo 137.º - Funcionamento das permutas nos 2.º e 3.º Ciclos*

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

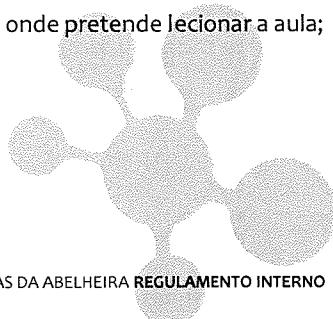
##### DIVISÃO II - COMPENSAÇÃO DE AULAS NOS 2.º E 3.º CICLOS

###### *Artigo 138.º - Princípios gerais*

1. Sempre que um docente, com o objetivo de cumprir a planificação inicialmente elaborada, tenha necessidade de suprir aulas a que tenha faltado, pode solicitar a realização de aulas ou outras atividades de compensação.
2. As aulas ou outras atividades de compensação, que não podem coincidir com quaisquer outras atividades da turma, devem ser registadas na plataforma GIAE em uso na escola.

###### *Artigo 139.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 140.º - Definição**

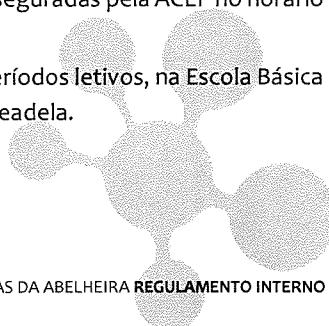
O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece que na educação pré-escolar, é necessário assegurar o acompanhamento das crianças antes e depois do período das atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades. Tendo presente a necessidade de garantir a qualidade das 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 141.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 142.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 143.º - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB*

1. As atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são promovidas pela Câmara Municipal de Viana do Castelo e são desenvolvidas e coordenadas em parceria com entidades parceiras (Associações ou Instituições). 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.
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;
  - e) Outras, com enquadramento legal e favoreçam o bem-estar dos alunos.
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, dos professores titulares de turma, dos Coordenadores de Estabelecimento e do órgão competente do Agrupamento de Escolas.

#### *Artigo 144.º - Regime de Funcionamento*

1. A pré-inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular é feita em modelo próprio fornecido pelo Agrupamento de Escolas, no 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 Atividades de Enriquecimento Curricular 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 Atividades de Enriquecimento Curricular 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. Qualquer falta de assiduidade às Atividades de Enriquecimento Curricular 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 comparecência do aluno.
9. 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.
10. As Atividades de Enriquecimento Curricular 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.

11. Os alunos só devem permanecer na escola durante as atividades em que estiverem inscritos.
12. Aos alunos inscritos, não é permitida, nem a entrada nas Atividades de Enriquecimento Curricular 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 das Atividades de Enriquecimento Curricular.
13. No final do período reservado às Atividades de Enriquecimento Curricular os alunos não devem permanecer no recinto da escola, devendo os pais ou Encarregados de Educação providenciar o seu encaminhamento.
14. A avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular é da responsabilidade do respetivo professor da atividade.
15. Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação no final de cada período em modelo próprio.
16. Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular podem participar, sempre que se justifique, em reuniões de articulação com os Professores Titulares de Turma e os coordenadores de estabelecimento, para tratar de assuntos de natureza disciplinar ou outros julgados pertinentes.
17. 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, cultural ou científica sob supervisão de Assistentes Operacionais, ou serão, se possível, distribuídos pelas restantes salas de aula com funcionamento de Atividades de Enriquecimento Curricular, até ao fim do horário previsto da duração dessa Atividade.

#### **Artigo 145.º - Professores/Técnicos das AEC**

1. Compete ao professor /técnico 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, na Solução Tecnológica Escola On, a sua presença, as faltas dos alunos, bem como sumariar as atividades realizadas;
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.

### **DIVISÃO I – PROJETOS**

#### **Artigo 146.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 promovidos e concretizados 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.

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 caráter inovador e de intervenção ao nível de toda a comunidade escolar.

#### **Artigo 147.º - Coordenador de Projetos**

1. O coordenador dos projetos é nomeado anualmente pelo Diretor.
2. Compete ao coordenador de projetos:
  - a) Elaborar o plano anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral;
  - b) Coordenar as atividades dos diversos projetos;
  - c) Acompanhar o desenvolvimento das atividades, articulando-as entre si;
  - d) Proceder à avaliação de cada projeto;
  - e) Elaborar e submeter ao Conselho Pedagógico uma proposta de continuação ou alteração dos projetos que transitam para o ano letivo seguinte;
  - f) Colaborar na conceção de projetos a serem desenvolvidos pela escola;
  - g) Promover iniciativas que favoreçam a integração escola-comunidade.

### **DIVISÃO II - DESPORTO ESCOLAR**

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

O Desporto Escolar baseia-se num sistema universal e aberto de modalidades e de práticas desportivas, organizadas de modo a integrar harmoniosamente as suas dimensões próprias, designadamente o ensino, o treino, a recreação e a competição. A Escola, em função do seu Projeto Educativo, deve assegurar o acesso à prática desportiva gratuita, respeitando o princípio de igualdade de oportunidades e o respeito pela diversidade, a todos os alunos, durante a escolaridade obrigatória.

#### **Artigo 149.º - Coordenador do Desporto Escolar**

1. O coordenador do desporto escolar será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar do Agrupamento.
2. 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 150.º - Definição**

1. Visita de estudo é, como o define a alínea a) do artigo 4.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Intercâmbio escolar, é, como o define a alínea c) do artigo 4.º do mesmo diploma, uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

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

##### **Artigo 151.º - Visitas de estudo**

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. Excepcionalmente 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 a alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, considera adequado o seguinte:
  - a) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
5. As visitas de estudo, uma vez aprovadas, 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 excepcionais, 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 do projeto da visita de estudo, depois de devidamente aprovado, 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 152.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 6147/2019, de 4 de julho.

## CAPÍTULO V - SERVIÇOS / FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### *Artigo 153.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; Vencimentos;
  - f) Expediente geral.
2. Estes serviços são dirigidos por um assistente técnico dos serviços administrativos.

### SECÇÃO II - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### *Artigo 154.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 155.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 156.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 157.º - Manutenção dos Edifícios**

A manutenção dos edifícios escolares, bem como o seu apetrechamento, é da responsabilidade da autarquia, ao abrigo da Lei de Transferência de Competências para os Municípios.

#### **Artigo 158.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. Exetuam-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, extracurriculares, 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 159.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 160.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

## DIVISÃO II - 1.º CICLO

### *Artigo 161.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.

## DIVISÃO III - 2.º e 3.º CICLOS

### *Artigo 162.º - Horário de funcionamento*

1. O Estabelecimento funciona das 8:30 às 18:20 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.

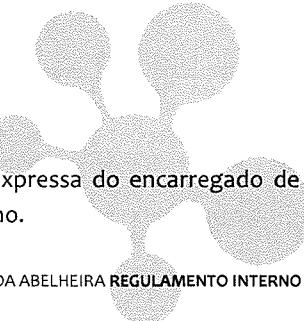
## SECÇÃO IV - CARTÃO ELETRÓNICO, CACIFOS

### *Artigo 163.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.
3. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

### *Artigo 164.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 165.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:
  - a) perder o direito à utilização de cacifo;
  - b) 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 implica a não devolução da caução.
7. O aluno fica obrigado à entrega da chave do cacifo desde que deixe de frequentar o estabelecimento de ensino.

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

##### ***Artigo 166.º - Recreios***

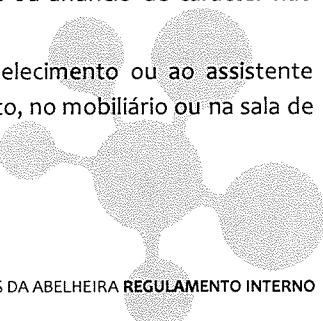
A vigilância dos recreios é feita pelos assistentes operacionais e pelos professores, em sistema rotativo, conforme escala afixada.

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

##### ***Artigo 167.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.

7.



**Artigo 168.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 169.º - Instalações específicas**

1. São instalações específicas:
  - a) Biblioteca;
  - b) Laboratórios;
  - c) Instalações desportivas;
  - d) Sala de convívio;
  - e) Papelaria;
  - f) Refeitório;
  - g) Reprografia;
  - h) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)
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 170.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 171.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 172.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 173.º - Âmbito

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

#### Artigo 174.º - Acesso às Instalações Escolares das Escolas do 1.º ciclo e Jardins de Infância

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino o pessoal docente, discente e não docente que a eles pertencem.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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, e só os deverão levar, novamente para a escola, à hora do início da atividade letiva, de forma a permitir, por parte da escola, a otimização dos serviços garantindo a segurança de todos os alunos.

#### Artigo 175.º - Acesso às Instalações da escola sede

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 176.º - Controlo de Saídas da Escola**

1. Nos estabelecimentos do 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 Instituição responsável pelo acompanhamento.
2. Na escola sede do agrupamento (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, excepcionalmente, 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 177.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, unidade especializada, CRTIC, 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 178.º - Circulação de viaturas no recinto escolar**

1. 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.
2. Não é permitida a entrada e circulação de viaturas no recinto escolar durante os intervalos das atividades letivas, com exceção das viaturas de transporte dos alunos do CAA (Sala especializada) que estão autorizados a entrar e circular no recinto escolar a qualquer hora, a velocidade reduzida e com as luzes

- avisadoras de perigo ligadas.
3. É proibida a circulação de veículos sobre os espaços verdes.
  4. A circulação de veículos em todos os espaços autorizados deverá salvaguardar as normas de segurança.

**Artigo 179.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 nomear um professor/a, como Delegado de Segurança.
4. O Mandato do delegado de segurança tem a duração de quatro anos, acompanhando o Mandato do Diretor e pode terminar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada do Diretor.
5. O delegado de Segurança é o responsável pela segurança no estabelecimento em que presta serviço.
6. Para além das competências do número 8 deste artigo, compete ainda ao Delegado de Segurança:
  - a) Informar e sensibilizar a comunidade educativa com vista a adoção de comportamentos de prevenção e de normas de segurança;
  - b) Dinamizar ações/atividades/simulacros no âmbito da prevenção e segurança, se possível em articulação com agentes da proteção civil.
7. 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.
8. Cada estabelecimento do Agrupamento deve ter o seu responsável de segurança, designado pelo Diretor ou pelo coordenador do estabelecimento. A ele compete:
  - a) proceder à atualização dos Cadernos de Segurança constantes 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;
  - b) Promover e acompanhar vistorias a realizar pelos Bombeiros, ANPC e outras Entidades, a instalações e equipamentos;
  - c) Relatar as ocorrências às forças de segurança, nomeadamente à Escola Segura, e manter atualizada a aplicação informática da equipa de missão para a segurança escolar;
  - d) Velar pela manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios;
  - e) Zelar pela conservação das instruções de evacuação afixadas nas salas de aula e outras instalações;
  - f) Zelar pela facilidade de acesso dos bombeiros aos meios de combate a incêndio e para que os percursos de evacuação se encontrem permanentemente desimpedidos;
  - g) Funções de Consultoria, junto das Escolas do Agrupamento, comunidade educativa e parceiros, na área da Segurança.

**Artigo 180.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 à Autarquia, como proprietária dos Estabelecimentos de Ensino, ao Serviço Municipal de Proteção Civil de Viana do Castelo com a colaboração do Diretor do Agrupamento e do Delegado de Segurança, proceder à sua elaboração/atualização, bem como à aplicação deste plano em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas da Abelheira.

**Artigo 181.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 182.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 Delegado de Segurança 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, com o apoio de parceiros.
2. Nos estabelecimentos de Ensino, devem efetuar-se Exercícios de Evacuação/Simulacro, segundo a legislação em vigor.
3. Os estabelecimentos de ensino devem 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, deverá incentivada e motivada para 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 183.º - Definição**

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
2. Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecidos no regulamento interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. 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.

## SUBSECÇÃO I - APOIOS ESPECIALIZADOS

### **Artigo 184.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 185.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 186.º - Coordenação**

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

### **Artigo 187.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 188.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 189.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 190.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 191.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 192.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 193.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 262/2007, de 19 de Julho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

### **Artigo 194.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 comprehende:

- 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 195.º - Deveres do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres, previstos na Decreto-Lei n.º 262/2007 de 19 de Julho, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.
2. 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 melhoramento 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 196.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 197.º - Deveres e funções de assistente de técnico**

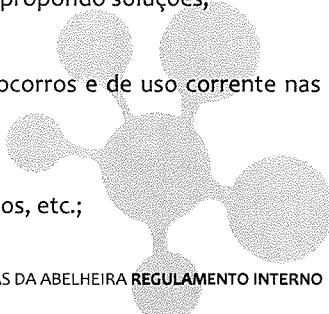
- 1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente 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 198.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 199.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 200.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 201.º - Princípios gerais***

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



### SUBCAPÍTULO III - ALUNOS

#### *Artigo 202.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.

### SEÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

#### *Artigo 203.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 sobrantes 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 204.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, preencham 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 205.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 repreensão registada.

**Artigo 206.º - Assembleia de delegados de turma**

1. A assembleia dos delegados de turma (doravante 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 207.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 208.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:
  - c) na plataforma GIAE ou num quiosque eletrónico da escola até à véspera;
  - d) 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 excepcionais devidamente comprovadas e autorizadas;
  - f) Utilizar corretor nos testes de avaliação;
  - g) Fazer-se acompanhar de corta-papéis (vulgo x-atos) e 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 excepcionais 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. Excetuam-se os manuais escolares que possam vir a ser adotados no novo ano letivo.

## SECÇÃO II - FALTAS

### **Artigo 209.º - Princípios gerais**

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

### **Artigo 210.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. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelos professores responsáveis pelas aulas ou atividades em suportes administrativos adequados.

### **Artigo 211.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 212.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 213.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 214.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 215.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 infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime 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 ambulatório, 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 216.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 217.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 limite 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 218.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 219.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. 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:
- Preencher o documento das Medidas de Recuperação e Integração (MRI);
  - 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:
- estratégias de diferenciação em sala de aula;
  - transcrição para caderno a matéria referente às aulas em questão;
  - realização de um trabalho referente à matéria lecionada nas aulas em questão;
  - realização de um trabalho de pesquisa;
  - realização de fichas formativas;
  - frequência das sessões de apoio pedagógico/apoio ao estudo;
  - 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;
  - 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:
- 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”);
  - 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:
- 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 220.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando -se de aluno com idade superior a 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 da escola, 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) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola 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 estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma são definidas no regulamento interno da escola.
6. 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.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

### 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**

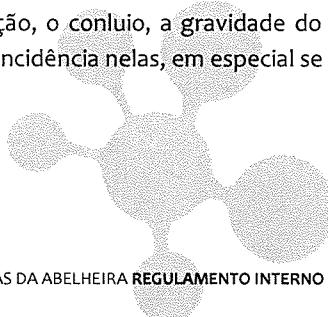
1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve 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, dissuadoras 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 EMAEI, quando aplicável.
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 assuma 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 ao serviço de psicologia e orientação do Agrupamento e à comunicação dos factos à Comissão 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 - 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/eletrónico;
  - 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.

#### ***Artigo 227.º - Medidas disciplinares sancionatórias***

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

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

#### ***Artigo 228º - 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 43 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:
  - 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) Colaborar com a EMAEI na identificação, implementação e monitorização as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o presente Regulamento Interno, bem como a lei e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Os pais e encarregados de educação dos alunos têm o direito e o dever de participar ativamente em todo o processo relacionado com a identificação, implementação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  5. Os pais e encarregados de educação podem solicitar, através de requerimento, um ou mais, dos documentos inerentes ao processo referido no número anterior.

**Artigo 231.º - Atendimento a Pais e Encarregados de Educação**

1. 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.
2. No primeiro ciclo, 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.
3. No segundo e terceiro ciclo, o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação é de cinquenta minutos semanais, em dia a estabelecer, de acordo com o horário do Diretor de Turma.

**Artigo 232.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 Públco, 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. 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.
5. 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 233.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.<sup>os</sup> 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.<sup>º</sup> 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.<sup>º</sup> 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.<sup>os</sup> 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.<sup>º</sup> 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.<sup>º</sup> 5 é de um ano escolar.

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### **Artigo 234.<sup>º</sup> - 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.<sup>º</sup> do Decreto-Lei n.<sup>º</sup> 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.<sup>º</sup> 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 235.<sup>º</sup> - 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 236.<sup>º</sup> - Entrada em vigor**

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

