



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS N.º 2 DE ELVAS**

## **REGULAMENTO INTERNO**



2022/2026

---

**ÍNDICE**

Capítulo I – Disposições Introdutórias .....	2
Secção I – Natureza Jurídica e atribuições .....	2
Secção II – Sede e organização .....	3
Secção III – Regime de autonomia .....	3
Capítulo II – Órgãos de administração e gestão .....	4
Secção I – Conselho geral .....	4
Secção II – Diretor .....	7
Secção III – Conselho Pedagógico .....	12
Secção IV – Conselho administrativo .....	13
Secção V – Coordenação de estabelecimento .....	14
Capítulo III – Organização Pedagógica .....	15
Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão .....	15
Secção II – Articulação e gestão curricular .....	15
Secção III – Coordenação de turma/grupo .....	20
Secção IV – Coordenação pedagógica .....	24
Subsecção I – Educação pré-escolar e 1º CEB .....	25
Subsecção II – Coordenação de 2º e 3º ciclos do EB .....	26
Subsecção III – Coordenação de cursos de dupla certificação .....	28
Secção V – Bibliotecas escolares /Centros de recursos .....	28
Subsecção I – Atendimento .....	34
Subsecção II – Dinâmicas .....	37
Capítulo IV – Serviços Especializados de Apoio Educativo .....	38
Secção I – Disposições gerais .....	38
Secção II – Serviços de psicologia e orientação .....	38

Secção III – Núcleo de Apoio à Inclusão .....	39
Secção IV – Ação social escolar .....	43
Capítulo V – Outras estruturas educativas .....	44
Secção I – Projetos de desenvolvimento educativo .....	44
Secção II – Desporto escolar .....	48
Secção III – Apoios Educativos .....	49
Secção IV – Formação de agentes educativos .....	52
Capítulo VI – Direitos e deveres .....	52
Secção I – Valores nacionais de cultura e cidadania .....	52
Secção II – Direitos e deveres .....	52
Capítulo VII – Participação de pais/Encarregados de Educação .....	64
Secção I – Associação de pais e encarregados de educação .....	64
Capítulo VIII – Apoios socioeducativos .....	65
Secção I – Atividades de animação e de apoio à família .....	65
Secção II – Atividades de enriquecimento curricular .....	68
Capítulo IX – Serviços, recursos e equipamentos .....	70
Secção I – Serviços .....	70
Secção II – Recursos e equipamentos .....	73
Capítulo X – Segurança .....	74
Secção I – Disposições gerais .....	74
Secção II – Disposições específicas .....	75
Secção III – Higiene e segurança .....	75
Capítulo XI – Processo eleitoral .....	77
Capítulo XII – Funcionamento do Agrupamento .....	81
Secção I – Jardins de Infância .....	81

---

Secção II – 1º Ciclo .....	81
Secção III – Regime de funcionamento .....	81
Secção IV – Aulas 2º e 3º ciclos .....	82
Secção V – Critérios Gerais de constituição de turmas.....	82
Capítulo XII – Opções e desenhos curriculares .....	83
Secção I – Opções e desenhos curriculares .....	83
Secção II – Organização do horário de trabalho .....	84
Secção III – Visitas de estudo .....	85
Secção IV – Reuniões de turma .....	86
Capítulo XIV – Faltas .....	87
Secção I – Pessoal docente .....	87
Secção II – Pessoal não docente .....	89
Secção III – Alunos .....	89
Capítulo XV – Disciplina .....	95
Secção I – Infração disciplinar .....	95
Secção II – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	95
Secção III – Procedimento disciplinar .....	99
Secção IV – Disposições finais e transitórias .....	104
Capítulo XVI – Avaliação das aprendizagens .....	105
Secção I – Avaliação na educação Pré-escolar e no Ensino Básico .....	105
Secção II – Avaliação dos alunos .....	107
Secção III – Efeitos da avaliação .....	109
Capítulo XVII – Avaliação do desempenho do pessoal docente .....	111
Capítulo XVIII – Avaliação do desempenho do pessoal não docente .....	114
Capítulo XIX – Autoavaliação do Agrupamento .....	116
Capítulo XX – Apoio Tutorial Específico .....	117

---

Capítulo XXI –Mentorias.....	121
Capítulo XXII – Manuais Escolares.....	126
Capítulo XXIII - Disposições comuns .....	129
Capítulo XXIV – Disposições finais .....	133





## **REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS N.º 2 ELVAS**

### **Preâmbulo**

#### **Objeto do Regulamento Interno do Agrupamento**

1. Sem prejuízo das situações em que se remete expressamente para a legislação, o regulamento interno da escola tem por objeto:

a) O desenvolvimento do disposto na lei e demais legislação de carácter estatutário;  
b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;

c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma;

2. No desenvolvimento do disposto na alínea b) do artigo anterior, o regulamento interno do agrupamento pode dispor, entre outras matérias, quanto:

a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;

b) À utilização das instalações e equipamentos;

c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;

d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

#### **Elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento**

O regulamento interno do agrupamento é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho no seu artigo 9º, alínea d), devendo nessa elaboração participar a comunidade educativa.

#### **Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento**

O regulamento interno do agrupamento é publicitado na escola, em local visível e adequado, e no *site* do Agrupamento, permitindo dessa forma a consulta gratuita ao aluno e a toda a comunidade escolar.

Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



## CAPÍTULO I

### Disposições Introdutórias

#### SECÇÃO I

#### Natureza Jurídica e Atribuições

##### Artigo 1º

##### Âmbito

Ao abrigo do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o presente Regulamento constitui o instrumento jurídico que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Elvas, com sede na Escola Básica n.º 1 de Elvas, de cada um dos seus órgãos de gestão e de administração, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

Nos termos do previsto na alínea d) do ponto 1 do Artigo 13º do referido Decreto-Lei, o Regulamento Interno deste Agrupamento foi aprovado pelo Conselho Geral.

##### Artigo 2º

##### Princípios Orientadores e Objetivos

1. Os fins visados pelo Agrupamento são os que decorrem da Lei de Bases do Sistema Educativo para os graus de ensino que ministra, de acordo com o consignado neste regulamento.
2. O Projeto Educativo do Agrupamento, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades são os instrumentos que consagram a orientação educativa do Agrupamento e nos quais se explicitam os princípios, os valores, as metas, as estratégias, as orientações de funcionamento e as atividades que o Agrupamento se propõe cumprir.
3. Este Agrupamento de Escolas subordina-se aos seguintes princípios:
  - a) Igualdade, liberdade de expressão e transparência;
  - b) **Inclusão - Ser uma escola de todos e para todos.**
  - c) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;
  - d) Cumprimento dos direitos e deveres consignados nas leis, normas ou regulamentos;
  - e) Promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar;
  - f) Qualidade do serviço público prestado, das aprendizagens e dos resultados escolares;
  - g) Integração do Agrupamento na comunidade em que se insere;
  - h) Promoção, apoio e participação em iniciativas de defesa do património cultural e ambiental;
  - i) Representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática dos representantes da comunidade educativa;
  - j) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - l) Responsabilização dos órgãos individuais e coletivos do Agrupamento pelos seus atos de gestão;
  - m) Estabilidade e eficiência da gestão do Agrupamento, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - n) Iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades do Agrupamento.



## **SECÇÃO II**

### **Sede e Organização**

#### **Artigo 3º**

##### **Sede**

O Agrupamento de Escolas n.º 2 tem a sua sede na Escola Básica n.º 1, em Elvas, sita na Estrada da Carvalha, s/n.

#### **Artigo 4º**

##### **Organização**

1. O Agrupamento de Escolas n.º 2 de Elvas é constituído por estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de 1º ciclo e uma escola de 2º e 3º ciclos. Esta unidade organizacional foi constituída pelo Despacho do Senhor Diretor Regional Adjunto, de 28 de novembro de 2006.
2. A constituição deste Agrupamento visa a promoção de um percurso sequencial e articulado, favorecendo a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino, de todos os alunos, especialmente os de áreas geográficas em situação de isolamento, prevenindo a exclusão social e escolar.

## **SECÇÃO III**

### **Regime de Autonomia**

#### **Artigo 5º**

##### **Autonomia**

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
2. A autonomia está dependente da prestação de contas, através de procedimentos de autoavaliação e avaliação externa.

#### **Artigo 6º**

##### **Instrumentos de Autonomia**

1. São instrumentos de autonomia:
  - a) Projeto Educativo: define a orientação educativa do Agrupamento, sendo elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão, por um período de três anos, e nele se delineiam princípios, valores, metas e estratégias que lhe permitam cumprir a sua função educativa.
  - b) Regulamento Interno: define o regime de funcionamento do Agrupamento, 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 deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) O Plano Anual de Atividades: define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação de atividades, identificando os recursos necessários à sua realização;



- d) Orçamento: onde se preveem, de forma detalhada, as receitas e as despesas do Agrupamento;
- e) Relatório anual de atividades: relaciona as atividades realizadas e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- f) Conta de gerência: relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pelo Agrupamento;
- g) Relatório de autoavaliação: identifica o grau de concretização dos objetivos propostos no projeto educativo, avalia as atividades realizadas, a organização e gestão do Agrupamento, nomeadamente quanto aos resultados escolares e à prestação de serviços educativos.

## **CAPÍTULO II**

### **Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 7º**

#### **Órgãos de administração e gestão**

1. 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 8º**

#### **Definição**

- 1. É o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal, respeitando as competências do conselho municipal de educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro.

##### **Artigo 9º**

#### **Composição**

- 1. A participação de membros do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, alunos, do município e da comunidade local (instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico) tem de ser salvaguardada na composição do Conselho Geral.
- 2. O número de representantes de cada um dos corpos que constituem o Conselho Geral é o seguinte:
  - a) Pessoal docente – 7 representantes;
  - b) Pessoal não docente – 2 representantes;



- c) Pais e Encarregados de Educação – 4 representantes;
  - d) Município – 3 representantes;
  - e) Comunidade local – 3 representantes.
3. O diretor participa nestas reuniões, sem direito a voto.

### **Artigo 10º**

#### **Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas assim como as respetivas alterações;
- e) Aprovar o Plano Anual de Atividades, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e 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, e para o planeamento e execução de atividades no domínio da ação social escolar, através do diretor;
- i) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- j) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento de Escolas;
- k) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- l) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- m) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- n) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. O Conselho Geral pode requerer aos restantes órgãos as informações consideradas necessárias para acompanhar eficazmente e avaliar o funcionamento do Agrupamento e de lhes fazer recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4. O Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 11º**

#### **Designação dos representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.



2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da Associação de Pais.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
5. As instituições ou organizações referidas no ponto anterior são as seguintes:
  - a) Clube de Futebol “Os Elvenses”;
  - b) Centro de Saúde de Elvas;
  - c) Bombeiros Voluntários de Elvas.
6. Essas instituições ou organizações têm por competência indicar os representantes de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Disponibilidade para intervir junto da comunidade escolar;
  - b) Formação adequada em áreas específicas;
  - c) Reconhecida competência em áreas relacionadas com a educação e formação de jovens.

### **Artigo 12º**

#### **Eleições**

1. Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de elementos provenientes dos seguintes níveis de ensino:
  - a) Pré-escolar;
  - b) 1º ciclo;
  - c) 2º ciclo;
  - d) 3º ciclo.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 13º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, que tem a duração de dois anos escolares.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 6 do artigo anterior.



### **Artigo 14º**

#### **Reunião do Conselho Geral**

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

### **SECÇÃO II**

#### **Diretor**

### **Artigo 15º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 16º**

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

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 17º**

#### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter ao Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) O plano anual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, no último caso em colaboração com o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ainda em especial ao diretor:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;



- f) Designar os coordenadores dos departamentos e os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, de acordo com o definido pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - l) Representar a escola;
  - m) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - n) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - p) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 18º**

#### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
3. Podem ser opositores ao referido procedimento concursal docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar, os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Tenham habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente;
  - b) Possuam experiência de, pelo menos, um mandato completo no exercício de cargos de diretor ou adjunto de diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, membro do conselho diretivo, nos termos do previsto no Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, ou no Decreto-lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril, no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei 769-A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo.
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes do quadro de nomeação definitiva que tenham, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.



### **Artigo 19º**

#### **Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal observa regras próprias, a aprovar por portaria do membro do governo responsável pela área da educação, sendo aberto no Agrupamento por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento e na da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).
  - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência aos Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado;
2. Aquando da apresentação da candidatura, os candidatos devem entregar o curriculum vitae e um projeto de intervenção na escola.
3. As candidaturas serão apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou uma especialmente designada para o efeito, que elaborará um relatório de avaliação.
4. A comissão referida anteriormente deverá considerar obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae, para apreciação da sua relevância para o exercício de funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção da escola;
  - c) O resultado de entrevista individual com o candidato.

### **Artigo 20º**

#### **Eleição**

1. O Conselho Geral discute e aprecia o relatório elaborado pela comissão referida no artigo anterior, podendo decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato ser eleito, o Conselho Geral reúne novamente no prazo de cinco dias úteis para nova votação, à qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição. É considerado eleito o que tiver maior número de votos desde que respeitado quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição é homologado pelo diretor regional nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação é apenas fundamentada pela violação da lei ou dos regulamentos designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 21º**

#### **Posse**

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.



2. O diretor designa o subdiretor e os adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação.

### **Artigo 22º**

#### **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 mesmo ou abertura de concurso para nova eleição.
3. A recondução do diretor é decidida por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição por 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, abre-se procedimento concursal para nova eleição, nos termos do artigo 19.º
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) Por requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, com 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 caso de manifesta desadequação da respetiva gestão fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas 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 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 23º**

#### **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, que implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
3. Exceptuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho 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, assim como outras que tenham remunerações 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 ou outra atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
4. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
5. Sem prejuízo do disposto anteriormente, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como ao dever de assiduidade.
6. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, embora o possa prestar por sua iniciativa e se estiver habilitado para tal.

#### **Artigo 24º**

##### **Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
2. 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 pelo exercício desta função e contando o tempo de serviço adquirido como diretor no seu lugar de origem.

#### **Artigo 25º**

##### **Direitos específicos**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam de direito à formação específica para as suas funções, em termos a definir 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 da função, nos termos do artigo 54º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 26º**

##### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, subdiretor e adjuntos têm os 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 disposto na lei e com os interesses da comunidade educativa.

#### **Artigo 27º**

##### **Assessoria da direção**

1. Para apoiar a atividade do diretor, e por 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 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.

### **SECÇÃO III**

#### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 28º**

##### **Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa no Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógicos-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 29º**

##### **Composição**

1. O conselho pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
  - a) O diretor, que assume as funções de presidente do conselho pedagógico;
  - b) Os coordenadores dos seis departamentos curriculares;
  - c) Os representantes das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:
    - i) O representante dos serviços especializados de apoio educativo;
    - ii) O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo;
    - iii) O coordenador dos diretores de turma;
    - iv) O coordenador da biblioteca escolar;
    - v) O representante do pessoal não docente;
2. Por decisão do Conselho Pedagógico o representante da Associação de Pais e de Encarregados de Educação participa nalgumas sessões como convidado.

#### **Artigo 30º**

##### **Competências**

Sem prejuízo de outras, conferidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo do Agrupamento a submeter, pelo diretor, ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e regulamento interno e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar propostas e emitir parecer sobre o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o centro de formação sempre que possível;
- 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, depois de ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes nos termos do ponto 5 do artigo 43º do Estatuto da Carreira Docente, publicado pelo Decreto-Lei nº15/2007 de 19 de janeiro;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **Artigo 31º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor o justifique.
2. As sessões serão secretariadas rotativamente por um membro docente do conselho.
3. O presidente ou quem o substituir tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
4. As reuniões de Conselho Pedagógico têm uma duração máxima de 3 horas.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 32º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 33º**

##### **Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelo diretor, que preside, o subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito e pelo Coordenador Técnico, ou quem o substitua.



### **Artigo 34º**

#### **Competências**

Ao Conselho Administrativo compete, sem prejuízo de outras competências designadas por lei:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento 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 do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

### **Artigo 35º**

#### **Funcionamento**

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

## **SECÇÃO V**

### **Coordenação de Estabelecimento**

### **Artigo 36º**

#### **Coordenador de Estabelecimento**

1. A coordenação dos estabelecimentos educativos que possuam três ou mais docentes em exercício efetivo de funções é assegurada por um coordenador.
2. No estabelecimento em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. O coordenador é designado pelo diretor de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, e sempre que possível entre os professores titulares.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 37º**

#### **Competências do coordenador de estabelecimento**

Compete, de um modo geral, ao coordenador:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular 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.



## **CAPÍTULO III**

### **Organização Pedagógica**

#### **SECÇÃO I**

#### **Estruturas de coordenação e supervisão**

##### **Artigo 38º**

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

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento nas atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) Avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos:
  - a) Os regimentos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica definem as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 5 de julho, e em conformidade com o regulamento interno;
  - b) Os regimentos referidos são elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura a que respeitam.

#### **SECÇÃO II**

#### **Articulação e Gestão Curricular**

##### **Artigo 39º**

##### **Articulação e Gestão Curricular**

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. São definidos os seguintes departamentos curriculares:
  - a) Departamento de Educação Pré-Escolar
  - b) Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico.
  - c) Departamento Curricular de Línguas;
  - d) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;



- e) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Departamento Curricular das Expressões.
  - g) Departamento de Educação Especial.
4. A organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo:
- a) Na educação pré-escolar, é da responsabilidade do educador de infância titular de grupo;
  - b) No 1.º CEB, é da responsabilidade do professor titular de turma;
  - c) No 2.º e 3.º ciclos é da responsabilidade do conselho de turma;
5. A coordenação pedagógica é da responsabilidade do:
- a) Conselho de docentes do pré-escolar;
  - b) Conselho de docentes do 1º ciclo;
  - b) Conselho de diretores de turma do 2.º e 3º ciclos;

#### **Artigo 40.º**

#### **Departamento de Educação Pré-Escolar**

##### **Composição**

1. O Departamento de educação pré-escolar é composto por todos os educadores de infância em exercício de funções nos Jardins de Infância do Agrupamento.
2. O Departamento de educação pré -escolar fazem também parte os educadores de infância dos apoios educativos e da educação especial em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar integrados no Agrupamento, com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar.

#### **Artigo 41º**

#### **Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

##### **Composição**

1. O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico é constituído por todos os docentes do 1º ciclo em exercício de funções nas escolas do 1.º ciclo do Agrupamento.
2. Do departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico fazem também parte os professores dos apoios educativos e do ensino especial em exercício nas escolas do 1.º ciclo, integrados no Agrupamento, com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar.

#### **Artigo 42º**

#### **Departamentos Curriculares dos 2º e 3º ciclo**

##### **Constituição**

1. Os departamentos curriculares representam os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pelo Agrupamento.
2. A articulação curricular por eles desenvolvida deve promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.



3. Os departamentos curriculares existentes no Agrupamento são constituídos pelos seguintes grupos de recrutamento:

- a) Departamento curricular de Línguas: Português; Inglês; Espanhol.
- b) Departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais: Matemática; Ciências Naturais; Ciências Físico-Químicas.
- c) Departamento curricular das Expressões: Educação Visual; Educação Musical; Educação Física; Educação Tecnológica; Tecnologias de Informação e Comunicação.
- d) Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas: História e Geografia de Portugal; Educação Moral e Religiosa; História; Geografia.
- e) Departamento de Educação Especial.

### **Artigo 43º**

#### **Competências**

Compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, bem como de outras atividades educativas;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar de forma articulada com outras estruturas do Agrupamento, a adoção de medidas específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Promover, organizar e participar em atividades curriculares, complementares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades e/ou projeto educativo, dentro e fora do recinto escolar;
- h) Cooperar com os órgãos de direção executiva, as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o bom funcionamento do agrupamento;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas tendo em vista melhorá-las e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- k) Colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de propostas para elaboração do regulamento interno e para o plano anual de atividades;
- l) Propor atividades pedagógicas diferenciadas no âmbito do projeto educativo, plano anual de atividades e planos de trabalho de turma;
- m) Analisar questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação e de materiais de ensino - aprendizagem;
- n) Definir e cumprir critérios de avaliação específicos para as disciplinas lecionadas no departamento;
- o) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento tendo em vista a concretização do projeto educativo do Agrupamento;



- p) Adotar de manuais escolares;
- q) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- r) Elaborar matrizes dos exames e das provas que possam vir a ser realizadas ao nível do Agrupamento.

#### **Artigo 44º**

##### **Reuniões**

Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente:

- a) No início do ano letivo para dar consecução ao disposto nas alíneas a) e l) do artigo anterior;
- b) No final do ano letivo para dar consecução ao disposto na alínea o) do artigo anterior, avaliar os resultados escolares e propor sugestões para o ano letivo seguinte.
- c) Sempre que se torne necessário;

#### **Artigo 45º**

##### **Coordenador de Departamento Curricular**

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 os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, coordenador auxiliar de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
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 anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. A duração do mandato do coordenador de departamento é de 4 anos.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. Os coordenadores de departamento podem ser auxiliados nas suas funções por coordenadores auxiliares dos vários grupos disciplinares que constituem o departamento.

**Artigo 46º****Competências**

Compete ao coordenador do departamento curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
- b) Coordenar e supervisionar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
- c) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
- d) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h) Promover a realização de atividades de reflexão e estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- i) Representar o departamento curricular e o conselho de docentes junto do Conselho Pedagógico;
- j) Acautelar a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- k) Assegurar a participação do departamento e do conselho de docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;
- l) Assegurar a participação do departamento na apresentação de propostas para a elaboração do regulamento interno e para os planos anual e plurianual de atividades;
- m) Acautelar o cumprimento dos critérios de avaliação do departamento;
- n) Avaliar o grau de cumprimento do plano anual de atividades do departamento;
- o) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- p) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- q) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano, um relatório crítico das atividades desenvolvidas;
- r) Convocar e orientar as reuniões de Departamento Curricular e do Conselho de Docentes;
- s) Manter o dossier digital organizado e atualizado.



**SECÇÃO III**  
**Coordenação de Turma/ Grupo**

**Artigo 47.º**  
**Coordenação de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, é assegurada:
- a) Na educação pré-escolar, pelos educadores de infância;
  - b) No 1.º ciclo do ensino básico, pelos professores titulares de turma;
  - c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, pelo conselho de turma.

**Artigo 48.º**  
**Atribuições dos Educadores Titulares de Grupo, dos Professores Titulares de Turma e dos Conselhos de Turma**

1. Aos educadores de infância titulares de grupo, aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
- a) Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
  - h) Elaborar o Plano de Trabalho de Turma.
  - i) Operacionalizar, no âmbito do Plano de Trabalho de Turma, os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
2. Compete, ainda, aos educadores de infância titulares de grupo:
- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
  - b) Organizar o dossier individual do aluno.
3. Compete, ainda, ao professor titular de turma:
- a) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - b) Promover o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com outros professores da turma;
  - c) Organizar o dossiê individual do aluno;



- d) Responsabilizar-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
  - e) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
4. Compete, ainda, ao professor titular de turma e aos Conselhos de Turma:
- a) Reanalisar o Plano de Trabalho de Turma após cada avaliação sumativa de final de período, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
  - b) Elaborar os planos de recuperação, de desenvolvimento e de acompanhamento dos alunos;
  - c) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reapreciação de avaliação do 3.º período;
  - d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
5. Compete, ainda, aos Conselhos de Turma:
- a) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma;
  - b) Analisar, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - c) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio: no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
  - d) Conhecer os alunos, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;

#### **Artigo 49º**

##### **Constituição dos Conselhos de Turma dos 2º e 3º ciclos**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo, e por um representante dos pais e encarregados de educação a eleger em reunião de pais e encarregados de educação de cada turma, convocada para o efeito pelo diretor de turma.
2. No caso de haver alunos a beneficiar de apoio, o docente responsável pelo mesmo estará igualmente presente no Conselho de Turma.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação dos alunos, só participam os elementos docentes.

#### **Artigo 50º**

##### **Reuniões**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo;
  - b) A meio do 1º e 2º período para proceder à avaliação intercalar;
  - c) No final dos três períodos letivos, para efeitos de avaliação sumativa dos alunos;
  - d) No final do ano letivo para concluir o Plano de Trabalho de Turma e definir as orientações para o ano letivo seguinte.
2. O Conselho de Turma reunir-se-à, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.



3. Destas reuniões serão elaboradas atas por um secretário designado pelo diretor.

### **Artigo 51º**

#### **Designação do Diretor de Turma**

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, o qual é designado pelo diretor de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento de escolas.
2. Aos professores cuja componente letiva complete nove ou mais turmas, deverá ficar isento de nomeação para desempenhar as atribuições de diretor de turma, sempre que possível.

### **Artigo 52º**

#### **Perfil do Diretor de Turma**

O diretor de turma deverá revelar:

- a) Disponibilidade, tolerância e espírito de abertura na relação com os alunos;
- b) Capacidade de prever situações e solucionar problemas com bom senso e ponderação;
- c) Facilidade de relacionamento com a comunidade educativa;
- d) Capacidade de iniciativa e dinamismo na construção de relações interativas entre a escola e a família;
- e) Capacidade de organização e método no desempenho das tarefas pedagógico - administrativas.

### **Artigo 53º**

#### **Competências do Diretor de Turma/Titular de Turma**

São competências do Diretor de Turma/Titular de Turma:

1. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
3. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
4. Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano de Trabalho de Turma.
5. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
6. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
7. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação:
  - a) Informar os encarregados de educação do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
  - b) Comunicar o dia e a hora de atendimento. Na última semana de aulas de cada período, não se fará o atendimento aos encarregados de educação, a não que tenham sido convocados expressamente pelo D.T. ou em situações excecionais
  - c) Informar os Encarregados de Educação sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
  - d) Orientar os pais e encarregados de educação no acompanhamento do seu educando;
  - e) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que, raramente ou nunca, contactam a Escola.



8. Assegurar o cumprimento das tarefas organizativas e administrativas referentes à turma:

- a) Organizar o dossier de turma;
- b) Organizar e manter o Processo Individual do Aluno;
- c) Efetuar e verificar o registo de faltas dos alunos;
- d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos;
- e) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
- f) Organizar as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- g) Verificar pautas e fichas de registo dos alunos;
- h) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- i) Promover a realização da eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação.

9. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

São competências específicas do Diretor de Turma:

10. Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa:

- a) Fornecer aos professores da turma todas as informações disponíveis sobre os alunos e suas famílias;
- b) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação;
- c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino - aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- d) Recolher e fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- e) Estimular e colaborar com o conselho de turma em atividades que promovam a relação escola-meio;
- f) Colaborar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos.

11. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

#### **Artigo 54.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do diretor de turma terá início a partir do momento em que for designado pelo diretor e terminará no final do ano letivo.
2. Visando o acompanhamento das turmas, privilegiar-se-á a continuidade de funções.
3. O mandato do diretor de turma pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.



## **SECÇÃO IV**

### **Coordenação pedagógica**

#### **Artigo 55º**

##### **Coordenador**

- 1- A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar é assegurada por um coordenador.
- 2- Nas escolas em que funciona a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador,
- 3- O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4- O mandato de coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato de diretor.
- 5- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho do diretor.

#### **Artigo 56º**

##### **Competências**

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas 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.

#### **Artigo 57º**

##### **Organização pedagógica**

##### **Objetivo**

A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas/grupos dos vários níveis de ensino do Agrupamento.

#### **Artigo 58º**

##### **Responsabilidade**

A coordenação pedagógica é assegurada:

1. Na Educação Pré-Escolar e no 1º CEB, respetivamente pelo departamento de educação pré – escolar e departamento do 1º CEB.
2. No 2.º e 3.º Ciclos, pelo Conselho de Diretores de Turma.
3. Nos Cursos de Dupla Certificação, pelo diretor de curso de educação e formação.



### **Artigo 59º**

#### **Estruturas coordenação e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no 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 curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares 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, ciclo ou grupo;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 60º**

#### **Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão do currículo são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os anos lecionados e o número de docentes.
3. O número de departamentos curriculares é definido no regulamento interno do agrupamento de escolas, no âmbito e no exercício da respetiva autonomia pedagógica e curricular.
4. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
5. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta do respetivo departamento.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Educação Pré-Escolar e 1º CEB**

#### **Departamentos**

### **Artigo 61º**

#### **Constituição e Competências**

1. A constituição e competências gerais dos Departamentos rege-se pelo estipulado nos artigos 40º, 41º, 42º e 43º do presente regulamento interno.
2. São competências específicas dos Departamentos de Educação Pré-escolar e 1º CEB:



- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Promover, sempre que necessário, a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
- c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- e) Dinamizar e coordenar a realização de atividades interdisciplinares dos grupos e no âmbito do projeto educativo do Agrupamento;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares;
- g) Decidir da integração de um aluno retido no 2.º ou 3.º anos de escolaridade em turma a que não pertencia, nos termos definidos no Despacho Normativo n.º 24-A /2012;
- h) Apresentar a decisão referida no ponto anterior ao Conselho Pedagógico, para ratificação;
- i) Decidir de uma segunda retenção no mesmo ciclo, nos termos do ponto 65 do Despacho Normativo n.º 24-A; /2012
- j) Propor critérios de avaliação por ano de escolaridade e ciclo;
- k) Definir os critérios de autoavaliação dos alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade conforme estipulado no Despacho Normativo n.º 24 – A /2012.
- l) Coordenar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar bem como de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares através da sua inclusão das mesmas no Projeto Curricular de Turma ou no Plano de Atividades do Agrupamento.

#### **Artigo 62º**

##### **Coordenador do Conselho de Docentes**

1. A atribuição do cargo e as competências dos coordenadores dos Departamentos de Educação Pré-escolar e 1º CEB encontram-se estipulados nos artigos 45º e 46º do presente regulamento interno.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **Coordenação de 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico**

#### **Artigo 63º**

##### **Conselhos de Diretores de Turma - Constituição e Competências**

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os professores diretores de turma.
2. São competências do Conselho de Diretores de Turma:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - c) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;



- d) Conceber e desencadear mecanismos de apoio e orientação aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e de competências;
- g) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- h) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- i) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- j) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

#### **Artigo 64º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reunirá ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo para planificação do lançamento do ano letivo;
  - b) Durante o ano letivo, uma vez por período, para acerto de critérios com vista às reuniões de Conselho de Turma.
2. O Conselho de Diretores de Turma reunirá extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
3. Das reuniões será lavrada ata em regime de rotatividade.

#### **Artigo 65º**

##### **Coordenador de Diretores de Turma**

1. Os diretores de turma são representados no Conselho Pedagógico por um elemento que terá o estatuto de Coordenador de diretores de turma.
2. São competências do coordenador de diretores de turma:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções, nomeadamente transmitindo as orientações do conselho pedagógico;
  - d) Tomar as medidas necessárias com vista à atualização de documentos;
  - e) Apresentar ao diretor, no final do ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.



### **SUBSECÇÃO III**

#### **Coordenação de Cursos de Dupla Certificação**

##### **Artigo 66º**

##### **Diretor de Curso de Educação e Formação**

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica que integra todos os professores das diversas disciplinas e é coordenada pelo Diretor de Curso, designado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam a formação tecnológica.
2. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou delegadas pelo diretor, compete ao Diretor de Curso:
  - a) A coordenação técnico-pedagógica do Curso;
  - b) A convocação e coordenação das reuniões da equipa técnico-pedagógica;
  - c) A articulação entre as diferentes componentes da formação e entre as diferentes disciplinas/ domínios;
  - d) A preparação da prática em contexto de trabalho e do plano de transição para a vida ativa;
3. O Diretor de Curso não deverá ter sobre a sua responsabilidade mais de duas turmas e tem direito a horas equiparadas a serviço letivo para apoio ao desenvolvimento do seu trabalho.

### **SECÇÃO V**

#### **Bibliotecas Escolares**

##### **Artigo 67º**

##### **Objeto e âmbito**

1. As Bibliotecas escolares, são espaços vitais do processo educativo, essenciais ao desenvolvimento da missão da escola. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento devem ser entendidas como estruturas pedagógicas integradas no processo educativo, polos dinamizadores de novos projetos e novas práticas pedagógicas.
2. As Bibliotecas Escolares, disponibilizam a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa, satisfazendo assim as funções informativa, educativa, cultural e recreativa.
3. As atividades desenvolvidas e promovidas pelas Bibliotecas Escolares estão em sintonia com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo do Agrupamento e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades.

##### **Artigo 68º**

##### **Bibliotecas do Agrupamento**

1. No Agrupamento estão integradas no Programa Rede Nacional de Bibliotecas Escolares as Bibliotecas da EB1/JI de Santa Luzia e a Escola Básica n.º 1 de Elvas.



2. O Agrupamento tem em funcionamento um serviço de itinerâncias ao nível da BE do 1º CEB que tem como objetivo renovar os núcleos documentais já existentes e alargar o âmbito de apoio do Programa Rede de Bibliotecas Escolares a todas as escolas de 1º CEB e Educação Pré-escolar do Agrupamento.

### **Artigo 69º**

#### **Princípios, Missão e Objetivos da Biblioteca Escolar**

1. Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares. As Bibliotecas do Agrupamento regem-se, fundamentalmente, pelos seguintes princípios:

##### **1.1 Objetivos Gerais**

- a) Dotar a escola de um fundo documental diversificado e devidamente organizado que dê resposta às necessidades de informação dos utilizadores;
- b) Dispor das condições de espaço, equipamento e pessoal que possibilitem a consulta e produção de documentos em diferentes suportes;
- c) Assegurar um conjunto de serviços que promovam o acesso e utilização dos recursos de informação.

##### **1.2 Objetivos Específicos**

- a) Incentivar e promover o hábito e o prazer da leitura;
- b) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- c) Apoiar o desenvolvimento curricular, proporcionando abordagens diversificadas e diferenciadas do processo de ensino/aprendizagem, de modo a promover o sucesso escolar;
- d) Incentivar a participação ativa dos alunos na construção do seu próprio conhecimento;
- e) Disponibilizar suportes de informação com vista ao desenvolvimento das capacidades de autonomia e à aquisição de competências de Recolha, Tratamento e Utilização da Informação;
- f) Promover o contacto com as novas tecnologias;
- g) Contribuir para a formação profissional dos docentes;
- h) Promover conferências, colóquios, encontro de escritores, concursos de leitura/escrita e outras atividades culturais ligadas à Biblioteca;
- i) Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e/ou trabalhos elaborados pelos alunos.

2. A forma de concretização dos princípios referidos encontra-se enunciada no Plano de Ação das BEs do Agrupamento. O Plano integra os seguintes documentos normativos: manual de operações, política de desenvolvimento da coleção e plano de atividades.

3. A elaboração destes documentos é da responsabilidade da equipa de trabalho das BEs que deverá ser multidisciplinar e integrar docentes dos diferentes ciclos de ensino do Agrupamento e no caso da BE do 1º Ciclo é da responsabilidade da Professora Bibliotecária.

### **Artigo 70º**

#### **Política Documental do Agrupamento**

1. Os professores bibliotecários do Agrupamento serão os principais responsáveis pela definição da política documental, ouvidos a direção, o conselho pedagógico, os membros da equipa e os diferentes utilizadores.



2. O fundo documental deve:

- a) Traduzir a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;
- b) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de 1/3 relativamente ao material livro e não livro;
- c) Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional;
- d) Conter bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos projetos curriculares de turma, em especial no que se refere à diferenciação de ensino, a necessidades educativas especiais e a diversidade cultural;
- e) Incluir toda a documentação adquirida pelas escolas (oferta, compra ou permuta). Estes serão registados e ficarão disponíveis para consulta/requisição;
- f) Registrar todos os materiais produzidos no âmbito das atividades desenvolvidas nas escolas que revelem interesse para a comunidade escolar;
- g) Contemplar áreas da componente extracurricular e lúdico-recreativa.

3. O professor bibliotecário do Agrupamento, é o principal responsável pela execução da política documental definida e decidida, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os membros da equipa e os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental anual consignada pelo Agrupamento para o efeito.

4. A política de desenvolvimento da coleção será aprovada pelo Conselho Pedagógico. Este documento deverá ser revisto sempre que ocorrerem mudanças significativas ao nível da política educativa e/ou planos curriculares e/ou quando se verifique a reformulação do Projeto Educativo do Agrupamento.

### **Artigo 71º**

#### **Organização/Gestão**

1. A organização e gestão das BE do Agrupamento é da responsabilidade do respetivo professor bibliotecário e equipa educativa, em articulação com o diretor e os diferentes elementos de coordenação.

2. Compete ao Diretor a designação dos elementos da equipa de trabalho das BE/CRE da escola-sede e da Escola Básica de Santa Luzia, respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido.

3. A equipa educativa é constituída por assistentes operacionais e professores com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.

4. A composição da equipa da Biblioteca Escolar, em termos do número de elementos que a integram, deverá favorecer a efetiva articulação no seio da equipa visando a eficácia da comunicação e do trabalho de equipa.

**Artigo 72º****Perfil da Equipa da Biblioteca Escolar**

1. As regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário no Agrupamento assim como o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar regem-se pela legislação em vigor.
2. Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados pelo diretor de entre os docentes do Agrupamento que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
  - a) Formação académica na área da gestão da informação/BE;
  - b) Formação especializada em ciências documentais;
  - c) Formação contínua na área das BE;
  - d) Formação em técnico profissional BAD;
  - e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
3. Na constituição da equipa responsável pela BE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos;
4. Os professores que integrem a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
  - a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
  - b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
  - c) Competências no desenvolvimento do trabalho e rede;
  - d) Competências na área da avaliação;
  - e) Competências de trabalho em equipa.

**Artigo 73º****Atribuições e Competências do Coordenador da Biblioteca Escolar**

1. São competências do Coordenador da BE:
  - a) Representar esta Estrutura de Orientação Educativa no Conselho Pedagógico;
  - b) Coordenar uma Equipa, previamente definida com a direção;
  - c) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - d) Promover a integração e valorização da BE na Escola em termos normativos (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno) e curriculares;
  - e) Representar a BE nas comissões de elaboração/revisão do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do Projeto Curricular, do Plano de Formação;
  - f) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente: propor ao diretor a distribuição do crédito horário atribuído e cooperar na seleção dos membros da equipa;
  - g) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de



política documental da Escola/Agrupamento;

- h) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Atividades;
- i) Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- j) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados, no que se refere à catalogação e classificação de todo o fundo documental;
- k) Coordenar a elaboração do Regimento da BE e propor a sua aprovação em Conselho Pedagógico;
- l) Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades da BE;
- m) Definir os mecanismos de articulação da BE com os diferentes setores da escola e zelar pela sua aplicação;
- n) Desenvolver o processo de auto avaliação anual da Biblioteca Escolar e integrar os resultados no Relatório Anual de Avaliação da BE que deve submeter à apreciação da direção e do Conselho Pedagógico;
- o) Estabelecer redes de cooperação, acordos e protocolos, no plano interno e externo, nas áreas de atividade da BE;
- p) Representar externamente a BE de acordo e em consonância com o diretor e o Conselho Pedagógico;
- q) Delegar funções nos membros da equipa;
- r) Participar e promover a articulação interna do serviço de bibliotecas do Agrupamento;
- s) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com a Biblioteca Municipal e outras entidades locais (Câmara Municipal, Centro Lúdico, Museu...);
- t) Participar no desenvolvimento e nas atividades da rede concelhia de bibliotecas;
- u) Fazer cumprir as regras de funcionamento estabelecidas.

#### **Artigo 74º**

##### **Atribuições e Competências do Assistente Operacional adstrito à BE**

1. O Assistente Operacional com experiência e/ou formação específica na área da biblioteconomia deverá ficar vinculado à Biblioteca, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido.
2. São atribuições do Assistente Operacional na BE:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento da Biblioteca;
  - b) Fazer o atendimento;
  - c) Zelar pelo bom funcionamento da BE, pela conservação e correta utilização do material e equipamentos existentes;
  - d) Vigiar a utilização do espaço, dos materiais e do equipamento da BE;
  - e) Exercer a sua autoridade de forma correta e eficaz relativamente a todos os utentes;
  - f) Controlar e fazer o registo estatístico da leitura presencial, do empréstimo para as aulas ou domiciliário e da requisição de equipamento;
  - g) Controlar as entregas em atraso;
  - h) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
  - i) Orientar, dentro das suas possibilidades, as pesquisas dos alunos;



- j) Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de qualquer livro/documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
- k) Proceder à correta arrumação dos livros/documentos;
- l) Tratar tecnicamente os livros/documentos;
- m) Limpar/arrumar as instalações;
- n) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- o) Comunicar ao Coordenador e/ou Professor Bibliotecário erros e anomalias ou quaisquer outras situações não previstas.

### **Artigo 75º**

#### **Atribuições e Competências da equipa da Biblioteca Escolar**

1. São competências de toda a equipa da BE:
  - a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e o Regimento da Biblioteca;
  - b) Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a organização dos vários espaços da BE/CRE;
  - c) Assegurar a abertura e funcionamento da BE, na ausência do assistente operacional;
  - d) Cumprir na Biblioteca Escolar o horário que lhes estiver distribuído, procedendo em questões de pontualidade e de assiduidade como se de uma aula se tratasse e assinar o respetivo livro de ponto;
  - e) Orientar a pesquisa dos alunos e apoiar os mesmos na realização de tarefas escolares, a nível individual ou de grupo;
  - g) Conceber e lançar iniciativas disciplinares e pluridisciplinares;
  - h) Apoiar o Coordenador/Professor Bibliotecário em todas as atividades programadas no Plano Anual de Atividades;
  - i) Participar nas reuniões convocadas pelo Coordenador;
  - j) Comunicar ao Coordenador erros e anomalias ou quaisquer outras situações não previstas.
2. Havendo, na equipa, um professor da área da Informática, as suas funções são muito específicas e passam, muito concretamente, pela constante atualização do blogue da BE/da Página Web e outras funções relacionadas com os equipamentos multimédia/internet.

### **Artigo 76º**

#### **Período de vigência da função**

1. O mandato do Coordenador e da equipa da BE é de 4 anos, podendo cessar a todo o momento, por decisão fundamentada do diretor e ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido dos interessados.
2. O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até três vezes, desde que haja interesse do diretor do Agrupamento e a concordância expressa do docente.
3. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.



### **Artigo 77º**

#### **Funcionamento**

1. A Coordenadora das Bibliotecas Escolares do Agrupamento reúne mensalmente com os respetivos professores bibliotecários com vista à articulação e à operacionalização do Plano Anual de Atividades e dos serviços de Biblioteca Escolar.
2. A equipa educativa reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu coordenador ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros.

### **Artigo 78º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação das BE do Agrupamento far-se-á com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados.
2. O exercício de auto avaliação da Biblioteca Escolar far-se-á anualmente, de acordo com o Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares da Rede de Bibliotecas Escolares e com base nas orientações deste emanadas, recorrendo aos instrumentos propostos no referido modelo, os quais podem sofrer ajustes que os tornem consentâneos com a especificidade do Agrupamento.
3. Trimestralmente, a equipa procederá a uma avaliação intermédia, com base nos dados recolhidos e na reflexão conjunta, podendo, em função dessa avaliação, realizar-se ajustes à planificação. No final de cada ano letivo será elaborado, pelo Coordenador, um relatório final, que será aprovado em Conselho Pedagógico e remetido ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Atendimento**

### **Artigo 79º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da BE é definido no início do ano letivo e é afixado em local visível junto às suas instalações.
2. O horário de funcionamento será estipulado em função do interesse dos alunos e dos docentes, de modo a garantir acesso aos serviços de Biblioteca Escolar a todos os alunos do Agrupamento.

### **Artigo 80º**

#### **Utilizadores e acesso à informação**

1. Podem utilizar a Biblioteca Escolar:
  - a) Alunos, professores e funcionários do Agrupamento;
  - b) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo diretor e/ou pelo Coordenador.
2. A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
  - a) Atividades relacionadas com o livro/leitura;



- b) Investigação/trabalho em grupo;
  - c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
  - d) Orientação para o estudo;
  - e) Atividades de dinamização e animação cultural.
3. Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.

### Artigo 81º

#### Modo de Funcionamento

##### 1. Leitura presencial:

- a) Nas diferentes secções, os utilizadores podem consultar as obras nelas existentes, dirigindo-se diretamente às estantes, onde lhe é facultado o livre acesso à documentação;
- b) Os livros estão dispostos por assuntos, segundo a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU);
- c) Para manter as estantes em perfeita ordem de arrumação, não devem os utilizadores colocar novamente nas estantes, as obras acabadas de consultar. As mesmas devem ser deixadas no carrinho de arrumação;
- d) As mochilas, malas, guarda-chuvas serão deixados à entrada da Biblioteca;
- e) Não é permitido escrever, sublinhar, dobrar folhas ou rasgá-las, ou qualquer outro ato que danifique os documentos da Biblioteca;
- f) Não é permitido comer, beber ou utilizar qualquer objeto que possa danificar as mesas e as cadeiras (x-atos, tintas, vernizes...);
- g) Não é permitido o uso de boné nem a utilização de telemóveis ou outros dispositivos tecnológicos que perturbem o normal funcionamento das atividades;

##### 2. Leitura Domiciliária:

- a) O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de leitor e o preenchimento de uma requisição por cada obra saída;
- b) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à exceção de:
  - Obras Gerais (Enciclopédias, anuários...);
  - Periódicos (Jornais/Revistas/Boletins...);
  - Obras raras ou consideradas de luxo;
  - Obras em mau estado de conservação;
  - Obras que integrem exposições bibliográficas;
  - Obras únicas de elevada procura.

c) A requisição de documentos para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o leitor requisitar até três títulos por um período de cinco dias úteis. *Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo de entrega é alargado para 15 dias consecutivos;*

d) No caso de necessidade, o requisitante pode pedir o prolongamento da permanência do livro, mediante uma nova requisição;

e) Nos casos de empréstimo coletivo (considerado nos casos de escolas do município ou outras bibliotecas) deve cada grupo instituir um responsável pela aquisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor.

##### 3. Utilização de documentos na sala de aula.



a) A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo empréstimo pelo professor, não devendo o seu período de utilização exceder um bloco de 90 minutos. O professor será o responsável pelos documentos requisitados.

### **Artigo 82º**

#### **Responsabilização**

1. Cada utilizador assume inteira responsabilidade pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas;
2. Em caso de perda ou dano do livro, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias ou o seu valor comercial para que a BE proceda à sua aquisição;
3. O não cumprimento dos prazos estabelecidos de devolução da(s) obra(s) emprestada(s) implica as seguintes sanções:
  - a) Advertência na primeira semana;
  - b) Suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário a partir da segunda semana.

### **Artigo 83º**

#### **Direitos do Utilizador**

1. O leitor tem direito a:
  - a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
  - b) Circular livremente em todo o espaço da Biblioteca;
  - c) Retirar das estantes os documentos que pretender;  
(O material não livro - Cassetes áudio e vídeo, CDs e CD Rom - encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à assistente operacional a fim de fazer a requisição e receção do material).
  - d) Participar em todas as atividades desenvolvidas pela BE;
  - e) Apresentar críticas, sugestões e propostas, podendo fazer uso das modalidades previstas pela BE, nomeadamente, preenchimento de impresso na caixa de sugestões existente no balcão e através da conta de correio eletrónico.
  - f) As críticas, sugestões e propostas referidas na alínea anterior serão analisadas pela equipa da Biblioteca Escolar à qual competirá decidir da sua pertinência e viabilidade. No caso de sugestões de leitura, o Coordenador da Biblioteca Escolar, em articulação com o diretor, estudará as possibilidades de corresponder às expectativas dos leitores em matéria de aquisições.

### **Artigo 84º**

#### **Deveres do Utilizador**

1. O leitor deve:
  - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
  - b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;
  - c) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
  - d) Devolver aos funcionários ou colocar em sítio próprio, os livros que tenha retirado da estante para consulta ou leitura na BE;
  - f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;



- g) Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da BE;
- i) Acatar as indicações que forem transmitidas pelas pessoas responsáveis por este espaço.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Dinâmicas**

#### **Artigo 85º**

##### **Equipamento multimédia e Internet**

1. Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição, de acordo com as condições abaixo referidas.
2. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca.
3. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem.
4. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.
5. Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.

#### **Artigo 86º**

##### **Dinâmicas Intra-Agrupamento e Concelhias**

1. As BEs do Agrupamento articulam-se em rede, de modo a potenciar os seus recursos próprios e a complementar as suas atividades. Entre as BE/CRE existe um Plano de Ação conjunto que contempla:
  - a) Formalização de ações conjuntas;
  - b) Criação de pontos de contacto entre os diferentes planos de atividades, nomeadamente no que concerne à coprodução de materiais, articulação com conteúdos curriculares, preparação de atividades conjuntas;
  - c) Estabelecimento de uma política comum de aquisições e gestão de equipamento e fundo documental;
  - d) Criação de serviços de empréstimo interbibliotecas;
  - e) Estabelecimento de um circuito, integrado e articulado, de itinerâncias de recursos documentais;
  - f) Formação de apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico;
  - g) Conceção de projetos que promovam a ligação da escola ao meio, envolvendo Pais/Encarregados de Educação, Associações Locais...
2. A nível concelhio existe um grupo de trabalho concelhio que funciona de acordo com o estipulado em regulamento próprio.

#### **Artigo 87º**

##### **Disposições Finais**

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, consultado(s), se necessário, o diretor e/ou Conselho Pedagógico.



## **CAPÍTULO IV**

### **Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **SECÇÃO I Disposições Gerais**

##### **Artigo 88º**

##### **Definição**

1. São Serviços Especializados de Apoio Educativo do Agrupamento, os Serviços de Psicologia e Orientação, o Núcleo de Apoio Educativo e o Serviço de Ação Social Escolar, a organização de salas de estudo e as atividades de complemento curricular.
2. O Diretor Executivo designará um representante ao Conselho Pedagógico de entre os elementos que compõem o S.P.O. e o Núcleo de Apoio Educativo.

#### **SECÇÃO II Serviços de Psicologia e Orientação**

##### **Artigo 89º**

##### **Definição**

1. Os serviços de psicologia e orientação são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e secundário deste Agrupamento.
2. Estes serviços atuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de ação social escolar e os de apoio de saúde escolar.

##### **Artigo 90º**

##### **Atribuições e Competências**

1. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação são da responsabilidade de um(a) Psicólogo(a), o (a) qual, desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar, e no 3.º ciclo do ensino básico exerce ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional, de acordo com o pelo Decreto-lei nº 190/91 de 17 de Maio e pelo Decreto - lei nº 184/2004 de 29 de Julho.
3. O psicólogo, no quadro do projeto educativo de agrupamento e no âmbito do Serviço de Psicologia e Orientação respetivo, desempenha funções de apoio socio educativos, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;



- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e na sua concretização, tendo em vista a elaboração do plano educativo individual da sua responsabilidade;
  - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas no agrupamento;
  - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
  - i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento ou das escolas onde exerce funções.
4. O horário dos serviços de psicologia e orientação deve estar afixado em local visível junto às instalações.

### **SECÇÃO III**

#### **Núcleo de Apoio à Inclusão**

#### **Artigo 91º**

##### **Atribuições do Núcleo**

1. A prestação dos apoios educativos visa, no quadro do desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, cujo contexto legislativo regulador é o Decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho, designadamente:
- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global favorecendo a inclusão de todas as crianças e jovens ao longo da escolaridade obrigatória;
  - c) Colaborar na promoção à inclusão, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
  - d) Articular as respostas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais;
  - e) Colaborar na elaboração da documentação inerente à inclusão dos alunos, tal como relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e referências.
  - f) Colaborar com o órgão de gestão do agrupamento na deteção de necessidades específicas e na organização e incremento dos apoios adequados;
  - g) Colaborar com o órgão de gestão do agrupamento e com os professores na flexibilização curricular e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais nos termos da lei em vigor;
  - h) Colaborar com os serviços competentes, na decisão do encaminhamento de alunos para modalidades diferentes de resposta educativa;
  - j) Colaborar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.



### **Artigo 92º** **Coordenação**

1. A coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, é assegurada por um docente coadjuvante do diretor do Agrupamento. Cabe ao coordenador da Equipa Multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar;
- 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, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

### **Artigo 93º** **Composição da Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

1. É constituída uma Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
2. A Equipa Multidisciplinar de Apoio é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar:
  - a) um dos docentes que coadjuva o director;
  - 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.
4. São elementos variáveis da Equipa multidisciplinar o docente titular do grupo/turma ou o director de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

### **Artigo 94º** **Funções dos Intervenientes e Responsáveis**

#### **Funções do diretor**

1. Preparar a implementação do Decreto-Lei 54/2018.
2. Providenciar a intersecção de linhas de atuação inclusiva nos documentos orientadores.
3. Promover a criação da EMAI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão) nos trinta dias após a entrada em vigor do Decreto-Lei referido, designar os seus elementos permanentes e nomear o respetivo coordenador.
4. Assegurar o funcionamento de grupos, ou turmas, com o número de alunos inferior ao legalmente previsto, de acordo com o recomendado pelos RTP (requerendo autorização à tutela se estes procedimentos implicarem um número de grupos ou de turmas excedentário ao determinado superiormente).
5. Definir o espaço para o funcionamento do CAA (Centro de Apoio à Aprendizagem).
6. Receber a referênciação de alunos como eventualmente necessitados de medidas de suporte e enviar, a mesma, no prazo de três dias para a EMAI.
7. Sempre que a EMAI determinar, apenas, a sujeição às medidas universais, deve devolver o processo ao docente titular de grupo ou turma, ou ao DT (conforme o caso) para comunicação da decisão aos EE.
8. Nos casos em que a EMAI elabore RTP (Relatório Técnico-Pedagógico) e quando aplicável PEI, estes são submetidos ao Diretor para homologação que deve acontecer num prazo de dez dias e após ouvido o CP.
9. Requerer, superiormente, recursos adicionais, se recomendado nos RTP.



### **Artigo 95º**

#### **Docentes Titulares de Turma e Diretores de Turma**

1. Elemento integrante da equipa constituída pelos elementos variáveis da EMAI.
2. Comunicar aos EE da decisão da EMAI, no caso de alunos referenciados serem, apenas, abrangidos pelas medidas universais.
3. Assumir a coordenação da mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão constantes em cada RTP.

### **Artigo 96º**

#### **Professor de Educação Especial**

1. Elemento integrante da equipa multidisciplinar da apoio à educação inclusiva (EMAEI)
2. Elemento interveniente proeminente no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)
3. Consultoria colaborativa e apoio aos docentes:
  - a) Estratégias de diferenciação/diversificação pedagógica no apoio aos alunos;
  - b) Identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão (DUA).

### **Artigo 97º**

#### **Assistentes Operacionais**

1. Sempre que se justifique, colaborar conjuntamente com os docentes Titulares de Turma, Diretores de Turma e Encarregados de Educação.

### **Artigo 98º**

#### **Equipa de Intervenção Precoce**

1. Colaborar e intervir em todo o processo educativo dos alunos com necessidades educativas especiais, entre os 3.º e os 6.º anos de idade, disponibilizando os recursos adequados ao desenvolvimento da criança.
2. Estabelecer um elo de ligação entre os diferentes serviços (saúde, educação, segurança social, ...).

### **Artigo 99º**

#### **Família**

1. Participar ativamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu filho, de acordo com o Decreto-Lei nº 54/2018.

### **Artigo 100º**

#### **Aluno**

1. Assinar sempre que possível, o seu Plano Individual de Transição.

### **Artigo 101º**

#### **Grupo Alvo**

Alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

**Artigo 102º****Processo de avaliação/elegibilidade de alunos com vista à inclusão**

1. Este processo tem início na comunicação/formalização de situações que possam indicar a existência de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

A referenciação pode ser efetuada sempre que existe suspeita que uma criança ou jovem necessita de uma resposta educativa no âmbito da educação especial.

A iniciativa pode vir de:

- a) Pais ou Encarregados de Educação;
- b) Serviços de Intervenção Precoce;
- c) Docentes;
- d) Serviços da Comunidade (Serviços de Saúde, Segurança Social, Educação e outros).

A família deverá ser contactada para autorizar o início do processo de avaliação.

2. A referenciação mencionada no ponto anterior será elaborada em documento próprio (formulário de referenciação) a disponibilizar pela EMAI.

3. Esta referenciação deverá ser remetida à Direção, que desencadeará os procedimentos necessários que levarão à tomada de decisão no âmbito do processo de avaliação.

4. O diretor solicita parecer à EMAI, no espaço de três dias úteis, sobre os alunos referenciados respeitando as fases inerentes ao processo e a elaboração do respetivo documento.

6. Qualquer plano de intervenção educativa só será posto em prática após a anuência expressa do Encarregado de Educação.

**Artigo 103º****Procedimentos Organizativos**

O processo dos alunos a beneficiar das medidas para a Inclusão rege-se pelas orientações contempladas no Decreto-lei nº 54/2018, nomeadamente:

1. Referenciação;
2. Avaliação;
3. Elaboração do RTP;
4. Elaboração do PEI;
5. Elaboração do Plano Individual de Transição, em casos que se justifiquem;
6. Certificação.

**Artigo 104º****Encaminhamento específico de alunos**

Os alunos surdos, cegos ou com baixa visão, com perturbações do espectro do autismo ou multideficiências deverão ser encaminhados para as escolas de referência, sediadas em escolas ou agrupamentos limítrofes ou para os Centros de Apoio à aprendizagem. Os alunos do pré-escolar com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem podem usufruir dos recursos disponibilizados pela Equipa de Intervenção Precoce colocadas em escolas de referência.

**Artigo 105º****Cooperação e parcerias**

De acordo com as necessidades e serviços disponíveis na sua área, procurará estabelecer parcerias com instituições particulares ou de solidariedade social, nomeadamente com a APPACDM de Elvas. Este Agrupamento assinou um protocolo de recuperação com a instituição acima referida, com vista a assegurar uma maior qualidade e eficiência das respostas a desenvolver com alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem, desde a referência até à conclusão da escolaridade ou à sua integração em áreas relacionadas com emprego ou atividades ocupacionais. Estas parcerias facilitarão a implementação de estratégias de suporte à família.



## **SECÇÃO IV**

### **Acção Social Escolar (ASE)**

#### **Artigo 106º**

##### **Definição**

1. A ação social escolar desenvolve-se no âmbito da educação escolar e visa assegurar as condições que permitam, com sucesso, o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a frequência da escola após o ensino básico.
2. Os serviços de ação social escolar deste Agrupamento, nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, exercem a sua atividade nas seguintes modalidades:
  - a) Apoios alimentares ( distribuição diária e gratuita de leite, refeições gratuitas ou a preços comparticipados e ações no âmbito da educação e higiene alimentar);
  - b) Transportes escolares;
  - c) Alojamento;
  - d) Auxílios económicos;
  - e) Prevenção de acidentes e seguro escolar, nos termos da Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho.

#### **Artigo 107º**

##### **Requerimento**

1. O requerimento de atribuição dos auxílios económicos por parte dos encarregados de educação terá de ser feito obrigatoriamente até ao dia 31 de Maio de cada ano, sob pena de exclusão da candidatura.
2. Para atestar a situação económica do agregado familiar o encarregado de educação deverá fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família.

#### **Artigo 108º**

##### **Seguro escolar**

1. O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativa complementar aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde, de que são beneficiários as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário da rede pública.
2. O seguro escolar abrange os alunos que se desloquem em visitas de estudo (inclusive ao estrangeiro), projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direção regional de educação, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.
3. Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer distância do local da saída ao local do acidente e ainda o acidente que resulte de actividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino.
4. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.



5. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário, nos termos dos artigos 6º a 34º da portaria 413/99 de 8 de junho.

6. O seguro escolar garante ao aluno sinistrado a realização das seguintes prestações:

- a) Assistência médica e medicamentosa;
- b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

#### **Artigo 109º**

##### **Competências do Técnico Operacional da Ação Social Escolar**

1.O técnico profissional de ação social escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo em colaboração com o Subdiretor da Direção, mediante métodos criteriosos e sustentados de seleção suportados por documentos que atestem a situação do aluno e do agregado familiar passível de usufruir da Ação Social Escolar;
- e) Participar na organização dos transportes escolares;
- f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

## **CAPÍTULO V**

### **Outras Estruturas Educativas**

#### **SECÇÃO I**

##### **Projetos de Desenvolvimento Educativo**

#### **Artigo 110º**

##### **Clubes temáticos/Projetos**

Atividades de frequência facultativa que visam a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos, prosseguindo fins culturais em aliança com funções lúdicas.



### **Artigo 111º** **Constituição**

Constituem esta área:

- a) As atividades de complemento curricular, cujo modelo de apoio organizativo é o definido pela Lei de Bases, artigo 48.º; pelo Despacho n.º141/ME/90 e pelo Decreto-Lei n.º41/2012, artigo 82.º, ponto 7, alínea c);
- b) As atividades decorrentes de projetos de desenvolvimento educativo, no âmbito de programas de cooperação com outras entidades.

### **Artigo 112º** **Objetivos Gerais**

Têm como objetivos gerais:

- a) Contribuir para tornar a escola mais atrativa, proporcionando uma saudável e criativa ocupação dos tempos livres;
- b) Envolver os alunos e a comunidade escolar numa vivência mais dinâmica e interativa;
- c) Desenvolver as relações escola-meio;
- d) Estimular a criatividade, a sensibilidade estética, artística e cultural;
- e) Promover a capacidade de iniciativa, a autonomia, o espírito de trabalho em equipa e a autoestima dos alunos;
- f) Sensibilizar para a necessidade de respeitar e proteger o património histórico, cultural e ambiental;
- g) Desenvolver as capacidades de comunicação e de expressão;
- h) Promover o espírito de iniciativa e participação crítica numa cidadania ativa, consciente e solidária;
- i) Estimular o espírito de solidariedade e tolerância no respeito pela diferença;
- j) Dar cumprimento à alínea c) do ponto 7 do Decreto-Lei n.º41/2012. (Ocupação Plena de Tempos Escolares).

### **Artigo 113º** **Formação de Clubes temáticos/Projetos**

1. Qualquer proposta de clube temático/projeto deve ser apresentada ao coordenador de clubes temáticos/projetos, que a submeterá a apreciação e aprovação pelo conselho pedagógico, tendo em consideração as diretrizes do projeto educativo de escola e a sua viabilidade.
2. A proposta de clube temático/projeto referido no número anterior deve conter os seguintes elementos:
  - a) Tema do projeto;
  - b) Introdução/breve descrição – fundamentação do clube/projeto;
  - c) Público-alvo;
  - d) Estratégias e objetivos;
  - e) Contribuição para o projeto educativo;
  - f) Recursos humanos/materiais;
  - g) Docente responsável;
  - h) Equipa dinamizadora (docentes, pessoal não docente, encarregados de educação e alunos).
3. As propostas de clubes temáticos ou projetos, para um determinado ano letivo, devem ser apreciadas e aprovadas no conselho pedagógico na reunião final do ano letivo anterior.
4. Qualquer proposta de clube temático/projeto poderá ser apreciada e aprovada pelo conselho pedagógico, no decorrer do ano letivo, caso a mesma, seja considerada relevante para o alcance das metas traçadas pelo projeto educativo.



5. A validade de um clube temático/projeto é de um ano letivo, podendo o conselho pedagógico renová-lo por igual período, se considerar útil a sua continuidade.
6. A sua continuidade dependente da adesão obtida, dos resultados obtidos e das prioridades definidas no âmbito do agrupamento. Neste sentido, deverá ter-se em conta que:
  - a) Todos os clubes temáticos/projetos devem ser sujeitos a uma avaliação no final de cada ano letivo;
  - b) Esta avaliação deve ser feita pelo conselho pedagógico com base em relatórios dos docentes responsáveis e no relatório final do coordenador de clubes/projetos;
  - c) No relatório dos docentes responsáveis devem constar os objetivos atingidos, as atividades realizadas e o número de alunos participantes;
  - d) Os clubes temáticos/projetos que não obtenham parecer positivo para a sua continuidade deverão ser fundidos com outros (caso sejam compatíveis) ou extintos.

#### **Artigo 114º**

##### **Funcionamento**

1. Os clubes temáticos/projetos funcionam de acordo com horário afixado no início de cada ano letivo, dando cumprimento ao Despacho normativo n.º13-A/2012.
2. Cada clube temático/projeto deve elaborar o seu regulamento interno com a participação/conhecimento dos seus membros.
3. A inscrição em clubes temáticos/projetos é facultativa/livre e a sua frequência é regulada nos termos do respetivo regulamento interno.
4. A ausência do aluno às atividades do(s) clube(s) temático(s)/projeto(s) é considerada falta que deverá ser registada em documento próprio.
5. A assiduidade do aluno ao(s) clube(s) temático(s)/projeto(s) é comunicada ao diretor de turma e encarregado de educação nos termos do respetivo regulamento interno.
6. Os alunos inscritos em clubes temáticos/projetos são avaliados no final de cada período de forma descritiva, de acordo com o seguinte referencial:
  - a) Escala qualitativa de avaliação: não satisfaz, satisfaz e satisfaz bastante;
  - b) Parâmetros de avaliação: assiduidade/pontualidade; interesse e empenho nas atividades desenvolvidas e comportamento.
7. O número de participantes em cada clube temático/projeto é definido em função do adequado desenvolvimento das atividades e deve constar no respetivo regulamento interno.

#### **Artigo 115º**

##### **Responsável por clubes temáticos/projetos**

São competências do docente responsável por um clube temático/projeto:

- a) Convocar as reuniões da equipa dinamizadora;
- b) Zelar pelo dossiê da atividade da qual é responsável;
- c) Coordenar as atividades do respetivo projeto;
- d) Representar no conselho da área das atividades não curriculares o clube temático/projeto do qual é responsável;
- e) Apresentar ao conselho da área das atividades não curriculares as propostas de atividades do clube temático/projeto;
- f) Marcar uma hora de atendimento para os elementos que constituem a equipa dinamizadora do projeto;
- g) Apresentar ao coordenador de clubes temáticos/projetos relatórios das atividades desenvolvidas pelo projeto;
- h) Apresentar ao coordenador de clubes temáticos/projetos, no final do ano letivo, um relatório crítico final.



### **Artigo 116º**

#### **Mandato**

1. O mandato do responsável do clube temático/projeto tem a duração do respetivo clube/projeto.
2. Em caso de impedimento prolongado do responsável por um clube temático/projeto, a direção executiva solicitará à equipa dinamizadora a designação de um novo docente responsável que completará o mandato do professor substituído.

### **Artigo 117º**

#### **Conselho da área das atividades não curriculares (clubes temáticos/projetos)**

São competências do conselho da área das atividades não curriculares (clubes temáticos/projetos):

- a) Aprovar as propostas de atividades da cada clube temático/projeto a incluir no plano anual de atividades;
- b) Propor atividades, em articulação com outras estruturas da escola;
- c) Propor a realização de celebrações, encontros, colóquios, e outros eventos, ao conselho pedagógico;
- d) Responder às solicitações do conselho pedagógico;
- e) Apresentar propostas de alteração ao regulamento interno da escola.

### **Artigo 118º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho da área das atividades não curriculares (clubes temáticos/projetos) reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo, sob a presidência do coordenador dos clubes temáticos/projetos.
2. O conselho da área das atividades não curriculares (clubes temáticos/projetos) reúne, extraordinariamente, por iniciativa da direção executiva, do respetivo coordenador, ou a pedido de dois terços da totalidade dos responsáveis de projetos.
3. As reuniões do conselho da área das atividades não curriculares obedecem às normas previstas para o funcionamento dos conselhos de departamento, nos termos do presente regulamento.

### **Artigo 119º**

#### **Coordenador das atividades não curriculares (Clubes temáticos/Projetos) -Coordenador de projetos**

1. O coordenador de projetos é o responsável pela coordenação global dos projetos existentes inseridos no Plano de Atividades.
2. São competências do coordenador das atividades não curriculares (clubes temáticos/projetos):
  - a) Convocar o conselho da área das atividades não curriculares (clubes temáticos/projetos);
  - b) Presidir ao conselho da área das atividades não curriculares (clubes temáticos/projetos);
  - c) Representar a área de clubes temáticos/projetos no conselho pedagógico;
  - d) Promover a articulação entre as atividades não curriculares e as restantes estruturas existentes na comunidade educativa;



- e) Apresentar ao conselho pedagógico, as propostas de atividades da área a incluir no plano anual de atividades;
  - f) Promover a constituição de novos projetos;
  - g) Participar nos grupos de trabalho do conselho pedagógico, se para tal for solicitado;
  - h) Responder às solicitações do conselho pedagógico;
  - i) Marcar no seu horário uma hora para atendimento dos responsáveis por clubes temáticos e projetos de acordo com o estipulado legalmente;
  - j) Propor à direção executiva a aquisição de material necessário à realização das atividades da área;
  - k) Apresentar à direção executiva no final do ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas pela área das atividades não curriculares (clubes temáticos/projetos).
3. O coordenador de projetos deverá ser um professor profissionalizado, apresentar o perfil adequado ao desempenho da função e é designado pelo diretor.
4. Para o desempenho desta atividade, o coordenador, beneficia de redução da componente de trabalho de escola de 3 tempos letivos, de acordo com os projetos em desenvolvimento na escola.

## **SECÇÃO II**

### **Desporto Escolar**

#### **Artigo 120º**

##### **Âmbito**

1. O Plano do Clube do Desporto Escolar (PCDE) desenvolve-se no âmbito do disposto no Despacho n.º9332 – A / 2013 e tem um regulamento próprio, definido anualmente. Este plano faz parte integrante do projeto educativo e do plano anual de atividades do agrupamento. O Plano do Clube do Desporto Escolar (PCDE) deve constituir-se como um forte contributo para alcançar os objetivos definidos no Projeto Educativo dos estabelecimentos do ensino e incluir a descrição das atividades que irão integrar o seu Plano de Atividades. No caso dos agrupamentos de escolas, as atividades de nível I deverão incluir no seu público-alvo, sempre que possível, alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. O programa de desporto escolar aplica-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 121º**

##### **Responsabilidade**

1. Compete ao gabinete coordenador do desporto escolar, a nível nacional, e à DGEstE coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa de desporto escolar.
2. Compete à direção coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa de desporto escolar no agrupamento.

#### **Artigo 122º**

##### **Núcleo de Desporto Escolar**

O núcleo de desporto escolar é constituído pelos docentes de Educação Física ou outros docentes com formação e perfil adequado, que para tal manifestem disponibilidade.



**Artigo 123º**  
**Coordenador**

1. A coordenação do núcleo de desporto escolar é assegurada por um docente designado pela direção, de entre os docentes da área de Educação Física.
2. Compete ao professor-coordenador do desporto escolar:
  - a) Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da escola;
  - b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas abertas à participação da generalidade da respetiva população escolar, concretamente através da coordenação das atividades previstas nas alíneas a) e b) do n.º1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º95/91, de 26 de fevereiro;
  - c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - d) Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da Direção Regional de Educação, através dos órgãos de administração e gestão da escola, de forma que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar;
  - e) Representar o núcleo de desporto escolar na equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo.
3. Ao professor-coordenador do desporto escolar nas escolas do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário é vedada a acumulação com qualquer outro cargo na escola.

**SECÇÃO III**  
**Apoios Educativos**

**Artigo 124º**  
**Conceito de apoio pedagógico**

1. Entende-se por apoio pedagógico o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas no agrupamento no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos adquiram/desenvolvam conhecimentos capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos.
2. Estas atividades assentam no princípio do direito à igualdade de oportunidades de qualquer aluno, independentemente das características do seu desenvolvimento e do seu meio cultural, social e familiar.

**Artigo 125º**  
**Objeto e âmbito**

1. O apoio pedagógico aplica-se, em termos prioritários, aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem nas disciplinas de Português e Matemática nos 1.º, 2.º e 3.º
2. Podem também ser objeto de programas de apoio outras disciplinas em que se venham a detetar dificuldades, em qualquer momento do ano letivo, desde que devidamente diagnosticadas e justificadas.
3. Deverá privilegiar-se o apoio integrado em sala de aula.
4. As atividades de apoio pedagógico devem ser sempre concretizadas após conhecimento expresso dos pais e encarregados de educação.



### **Artigo 126º**

#### **Implementação**

1. As dificuldades/potencialidades dos alunos são identificadas pelos professores das respetivas disciplinas e apresentadas ao conselho de turma, em cuja sede se deve registar em impresso próprio (planos de recuperação, acompanhamento ou desenvolvimento) e de forma clara e objetiva, os conhecimentos e capacidades não dominados ou capacidades excecionais reveladas pelo aluno, as estratégias a implementar ao longo do ano e caso seja possível o horário pretendido e o nome do responsável pelo acompanhamento das medidas.
2. As atividades de apoio serão projetadas atendendo às necessidades dos alunos nelas envolvidos, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e os objetivos a atingir.
3. A implementação prática destas medidas que engloba a elaboração de um horário semanal, a distribuição de salas e equipamentos e a nomeação de um responsável, está a cargo da direção executiva, depois do estudo das propostas apresentadas em conselho de turma.
4. Alguns professores dispõem de um crédito de 50 ou 100 minutos destinado ao apoio dos seus alunos para complemento de horário ou trabalho não letivo.

### **Artigo 127º**

#### **Modalidades e estratégias de apoio pedagógico**

1. O apoio pedagógico pode revestir as seguintes modalidades e estratégias:
  - a) Pedagogia diferenciada no interior da sala de aula (apoio individualizado, instrumentos de trabalho e avaliação adaptados ao aluno, possibilidade de outras formas de avaliação, entre outras);
  - b) Sala de estudo dirigido, visando a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares;
  - c) Aulas de apoio educativo;
  - d) Aulas de apoio ao estudo para os alunos do 2.º ciclo;
  - e) Programas de compensação e atualização em qualquer momento do ano letivo adequadas à recuperação da aprendizagem das situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.
  - f) Medidas transitórias de compensação;
  - g) Programa de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento dos alunos.
2. Todas as modalidades de apoio pedagógico têm de ser aprovadas pelo conselho pedagógico e ratificadas pela direção executiva.

### **Artigo 128º**

#### **Funcionamento dos Apoios**

1. O apoio pedagógico funciona nos locais que, em cada caso, se julguem os mais adequados à situação do(s) aluno(s), tais como:
  - a) Contexto de sala de aula.
  - b) Salas para pequenos grupos.
  - c) Salas de estudo.
  - d) Tempos de apoio ao estudo para os alunos do 2.º ciclo.

### **Artigo 129º**

#### **Frequência às Aulas de Apoio Educativo e Apoio ao Estudo**

1. As aulas de apoio educativo e apoio ao estudo são obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, mediante a autorização por escrito do encarregado de educação.



2. As faltas dadas pelo aluno são justificadas de acordo com o artigo 214.º deste regulamento.
3. As faltas injustificadas dadas pelo aluno são comunicadas ao encarregado de educação pelo diretor de turma.
4. Os encarregados de educação dos alunos que frequentam as aulas de apoio educativo e apoio ao estudo serão informados sempre que as faltas injustificadas a estas aulas, ultrapassem o triplo do número de horas semanais das aulas, podendo os alunos, em situações excecionais, ser excluídos das mesmas;

#### **Artigo 130º**

##### **Recursos**

1. Na elaboração do projeto de aplicação de medidas de apoio pedagógico devem ser ponderados os recursos humanos e materiais que se afiguram imprescindíveis.
2. Sempre que o agrupamento disponha de recursos humanos internos e, caso necessário, o apoio em contexto de sala de aula pode ser dado em coadjuvação.
3. Considerando a especificidade dos recursos humanos, devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:
  - a) As aulas de apoio educativo e de apoio ao estudo devem ser, preferencialmente, assumidas pelo professor da respetiva disciplina/turma;
  - b) O funcionamento da sala de estudo é assegurado, em horário próprio, por professores das várias áreas disciplinares envolvidas nos apoios.
4. Os recursos materiais que envolvem a disponibilização de salas, equipamento informático, material didático, fichas de estudo devem ser inventariados no início do ano letivo, de forma a rentabilizar as potencialidades da escola.

#### **Artigo 131º**

##### **Avaliação das medidas**

1. O apoio pedagógico deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano letivo, a ser realizada sob a coordenação do conselho pedagógico de acordo com o previsto na g) do artigo 30.º.
2. A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da adequação dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.
3. A avaliação das medidas de apoio pedagógico ocorre em dois momentos preferenciais:
  - a) No final do 1.º e 2.º período, sob forma de balanço intermédio;
  - b) No final do ano letivo, sob forma de relatório final.
4. Os documentos previstos no número anterior são apresentados pelos professores ou técnicos responsáveis pela implementação das medidas de apoio, ao conselho de turma, e submetidos a apreciação deste órgão.
5. O conselho pedagógico procederá ao acompanhamento regular e sistemático da organização e gestão do apoio pedagógico, confrontando-o anualmente com os resultados escolares dos alunos abrangidos por estas medidas.
6. O conselho pedagógico poderá nomear, de entre os seus membros, uma secção para coordenação e acompanhamento do trabalho realizado no âmbito do apoio pedagógico.



## **SECÇÃO IV**

### **Artigo 132º**

#### **Formação de Agentes Educativos**

O Agrupamento de Escolas nº2 de Elvas encontra-se associado ao Centro de Formação de Associação de Escolas do Nordeste Alentejano (CEFOPNA) que garante a formação ao pessoal docente e não docente em função das necessidades formativas do Agrupamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **Direitos e Deveres**

#### **SECÇÃO I**

##### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

#### **Artigo 133º**

##### **Âmbito**

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

#### **SECÇÃO II**

##### **Direitos e deveres**

#### **Artigo 134º**

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

São direitos dos alunos:

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
2. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor pelos seus pais ou encarregado de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico para a formação da sua personalidade.
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.



5. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
6. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
7. Beneficiar de outros apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
8. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
9. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
10. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, filosóficas ou religiosas.
11. Eleger os seus representantes para os cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento.
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
14. Ser informado sobre o regulamento interno da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola pelo seu diretor de turma.
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretor de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse. A diretora reunirá com os delegados de turma uma vez por período.
16. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento.
17. Participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
18. Encontrar na escola condições de higiene e conforto que lhe garantam um mínimo de bem-estar compatível com as exigências da sua saúde e do rendimento das suas atividades escolares.
19. Participar ativamente nas aulas, expondo as suas opiniões e as suas dúvidas, sem perturbar o funcionamento da aula e sem prejudicar a intervenção dos outros colegas.
20. Receber os testes e fichas de avaliação, devidamente corrigidos, em tempo oportuno.
21. Usufruir de intervalos completos.
22. Receber do diretor de turma/professor titular de turma apoio na resolução de problemas pessoais.
23. Participar ativamente nas reuniões de turma que o diretor de turma/professor titular de turma promover onde deverá eleger o delegado e o subdelegado de turma. Estes cargos têm a duração de um ano letivo podendo, no entanto, cessar sempre que se verifique o não correto desempenho das funções a ele inerentes.



24. Exigir uma proteção especial e ser alvo de total solidariedade, quando portador de deficiência.
25. Usufruir de seguro nas atividades escolares e no percurso casa-escola e escola-casa nos termos da Portaria n.º.413/99 de 8 de junho.
26. Recorrer para os órgãos de gestão e administração da escola quando se sinta lesado na sua dignidade e direitos;
27. Utilizar as instalações e serviços que lhe são destinados, nomeadamente:
  - a) Bufete;
  - b) Refeitório;
  - c) Papelaria;
  - d) Biblioteca;
  - e) Sala de convívio;
28. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
29. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem das situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.
30. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas 6, 16 e 28 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada aos alunos, nos termos previstos do Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 135º**

##### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado e pela assembleia de delegados. Estas reuniões devem ocorrer fora do seu horário letivo.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

#### **Artigo 136º**

##### **Prémios de mérito e excelência**

A escola no final de cada ano letivo afixa, em local visível, e divulga na plataforma os alunos que se distinguiram pelo seu comportamento e aproveitamento.

#### **Artigo 137º**

##### **Responsabilidade dos alunos**

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

#### **Artigo 138º**

##### **Deveres dos Alunos**

São deveres do aluno de acordo com o art.º 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar :

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.



2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, tendo em conta os seguintes aspetos:
  - a) Se chegar atrasado justificar a sua falta perante o professor;
  - b) Só faltar por motivo de doença ou força maior, devendo justificar as suas faltas segundo as normas em vigor, sendo destas informado pelo diretor de turma;
  - c) Vir para a escola munido de todo o material escolar necessário ao desenvolvimento das suas atividades;
  - d) Dedicar atenção e cuidados especiais aos seus cadernos diários quando exigidos.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas, devendo para tal:
  - a) Não utilizar linguagem imprópria;
  - b) Respeitar a vez dos colegas que chegarem primeiro nas filas (o lugar na fila só será garantido com a presença do aluno), campos de jogos, ou em outras circunstâncias, evitando atropelos e desacatos.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente, adotando os seguintes comportamentos:
  - a) Em caso de falta ou atraso do professor, o aluno só poderá abandonar o local após autorização do assistente operacional;
  - b) Na sala de aula aguardar autorização do professor para entrar e sair;
  - c) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos ou ausência de atividades letivas sem a presença do professor ou de um assistente operacional.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Dedicar-se ao estudo e permitir pelo seu comportamento que as aulas decorram de modo a que as aprendizagens se façam nas melhores condições, optando por:
  - a) Evitar fazer barulho que perturbe o bom funcionamento das aulas;
  - b) Ter sempre presente que é proibido comer ou mascar pastilha elástica dentro da sala de aula.
9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
10. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticar quaisquer atos designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos, tal como:
  - a) Colaborar na limpeza e asseio da escola, utilizando para os detritos e papéis os recipientes apropriados;
  - b) Utilizar para os devidos efeitos as instalações sanitárias que lhe competem;
  - c) Manter mesas, cadeiras, paredes e qualquer outro material ou equipamento em bom estado;
  - d) Não utilizar qualquer material audiovisual sem a presença e autorização do professor;
  - e) Estimar os livros, jogos e outro material de recreio com que ocupe os seus tempos livres.
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, devendo:



- a) Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola;
- b) Entregar ao chefe do pessoal não docente, qualquer objeto encontrado e que não lhe pertença, não se apropriando do mesmo.
14. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
16. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e este regulamento subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
17. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
18. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa (telemóveis, leitores MP3 e MP4, IPOD).
19. Fazer-se acompanhar obrigatoriamente do cartão de aluno e da caderneta escolar, devendo apresentá-los sempre que solicitados.
20. Comunicar ao diretor de turma ou ao assistente operacional qualquer anomalia ocorrida na escola.
21. Comunicar críticas e sugestões ao bom funcionamento da escola, através do seu diretor de turma.
22. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
23. Os telemóveis, durante as aulas, devem ser colocados, devidamente desligados, num local a indicar pelo professor. O desrespeito desta norma é passível de procedimento disciplinar.
24. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem a autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
25. Não difundir na escola, ou fora dela, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
26. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
27. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
28. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde ocorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente dos prejuízos causados. Para cumprimento da referida indemnização será dado conhecimento ao encarregado de educação.
29. Entrar e sair da escola pelo portão que existe para esse efeito.
30. Manter uma atitude de silêncio quando se desloca junto das salas de aula onde decorrem atividades letivas.
31. Não permanecer junto das salas de aula durante o decurso das aulas, de modo a não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.



32. Assumir, no caso de eleito para cargo de delegado de turma, as responsabilidades que lhe são inerentes, nomeadamente:

- a) Representar a turma, ou seja, é o porta-voz dos colegas da turma;
- b) Esforçar-se por fazer cumprir, na turma, o regulamento interno;
- c) Procurar manter unida a turma;
- d) Agir como exemplo de correção de atitude;
- e) Desempenhar as tarefas que seja encarregado pelo professor e/ou diretor de turma;
- f) Participar na assembleia de delegados e outras reuniões quando convocado;
- g) Coordenar juntamente com o professor a evacuação da turma, em situação de emergência na escola – “chefe de fila”.

33. A escola não se responsabiliza pelos danos causados nos materiais não autorizados nos espaços escolares.

### **Artigo 139º**

#### **Papel especial dos Docentes**

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplinas atividades na sala de aula e na escola.

### **Artigo 140º**

#### **Direitos do Pessoal Docente**

##### **Direitos Profissionais**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários públicos e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
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 141º**

#### **Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola-meio.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais



adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

#### **Artigo 142º**

##### **Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

#### **Artigo 143º**

##### **Direito ao apoio técnico, material e documental**

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

#### **Artigo 144º**

##### **Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

#### **Artigo 145º**

##### **Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

3. São ainda direitos dos docentes:

a) Ser respeitado por todos os intervenientes da comunidade escolar;

b) Ser reconhecido no seu estatuto de docência;



- c) Exigir eficiência e discipulação em procedimento disciplinar ou no tratamento de assuntos pessoais de carácter administrativo;
- d) Ser informado, em tempo útil, de toda a legislação/documentação com repercussão na atividade docente;
- e) Ser informado, em tempo útil, sobre as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos;
- f) Dispor de boas condições de arrumação e limpeza de todo o material escolar e condições apropriadas nas salas de aula que permitam uma efetiva realização da docência;
- g) Participar e propor atividades a incluir no plano anual de atividades do agrupamento, projeto educativo, regulamento interno e projeto curricular do agrupamento;
- h) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas que integra;
- i) Usufruir de um local onde os professores encontrem um ambiente de trabalho agradável e confortável para poderem efetuar as necessárias reuniões que a dinâmica escolar exige;
- j) Usufruir de um local apropriado para, na qualidade de titular ou diretor de turma, receber em privado os encarregados de educação e os próprios alunos;
- k) Conhecer com antecipação razoável as alterações ao seu horário habitual, reuniões e interrupção de aulas;
- l) Exercer livremente a atividade sindical.

#### **Artigo 146º**

##### **Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### **Artigo 147º**

##### **Deveres gerais do Pessoal Docente**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;



- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### **Artigo 148º**

##### **Deveres dos docentes para com os alunos**

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### **Artigo 149º**

##### **Deveres dos docentes para com a escola e os outros docentes**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
  - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
  - c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;



- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar com o conselho de turma, departamentos curriculares, conselho de docentes, conselho pedagógico, direção executiva e comunidade em geral na conceção e na apreciação de projetos para a sua concretização.

#### **Artigo 150º**

##### **Deveres dos docentes para com os pais e Encarregados de Educação**

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
  - a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
  - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
  - f) Disponibilizar, caso solicitado, aos encarregados de educação os conteúdos das diferentes áreas disciplinares, critérios de avaliação e o número de aulas previstas por disciplina para cada ano de escolaridade;

#### **Artigo 151º**

##### **Deveres específicos dos docentes do Agrupamento**

1. Constituem ainda deveres específicos do pessoal docente do Agrupamento de Escolas nº 2 de Elvas:
  - a) Divulgar aos alunos os conteúdos a lecionar, de modo a que estes adquiram a visão global das unidades didáticas, bem como o seu desenvolvimento;
  - b) Aplicar instrumentos de avaliação formativos/sumativos aferidos à matéria lecionada, avisando com antecedência da data da sua realização;
  - c) Corrigir, num prazo que não deverá ultrapassar os 15 dias, os instrumentos de avaliação formativos/sumativos aplicados, informando os alunos dos resultados obtidos, de acordo com as orientações e terminologia aprovadas em conselho pedagógico;
  - d) Proceder à correção dos instrumentos de avaliação com os alunos, na aula;
  - e) Facultar ao aluno que faltou a uma prova de avaliação, a aplicação de um segundo momento de avaliação, nas seguintes condições:
    - i) A justificação da falta seja obrigatoriamente acompanhada do documento, previsto no ponto 2 do Artigo 213º do presente regulamento interno e comunicada ao professor da disciplina;
    - ii) Em situações não previstas nas alíneas anteriores, com caráter de exceção, por decisão do professor.

**Artigo 152º****Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Todos os pais e encarregados de educação têm direito a:
  - a) Ter acesso à escola, para contacto com o diretor de turma/professor titular de turma, para participar em atividades para as quais sejam convidados, ou para tratar de assuntos relacionados com o seu educando, nos locais e horários designados para o efeito. Não é permitido a presença dos pais ou encarregados de educação nos locais onde decorrem as atividades letivas.
  - b) Conhecer o projeto educativo e o regulamento interno da escola através de uma assembleia a realizar no início do ano letivo ou através do site do agrupamento;
  - c) Participar no processo educativo, apresentando sugestões através dos seus representantes;
  - d) Dialogar com a direção da escola;
  - e) Comunicar com o diretor de turma/professor titular de turma, no dia e hora estabelecidos;
  - f) Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu educando;
  - g) Ser informado sobre a vida escolar do seu educando;
  - h) Conhecer os relatórios técnico-pedagógicos existentes na escola participando os pais e encarregados de educação na sua construção;
  - i) Recorrer do processo de avaliação dos seus educandos, interpondo recurso para o efeito;
  - j) Fazer parte da Associação de Pais e Encarregados de educação;
  - k) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão e administração do agrupamento.

**Artigo 153º****Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e deste regulamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de in disciplina instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - 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, no horário de atendimento aos encarregados de educação ou noutra hora para o qual tenha sido convocado, sempre que tal se revele necessário, ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como este regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Colaborar com o diretor de turma/professor titular de turma na deteção da origem de eventuais problemas;
  - m) Participar nas atividades educativas programadas pela escola;
  - n) Participar na vida escolar, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - o) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - p) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - q) Manter constantemente atualizados os contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como 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;

#### **Artigo 154º**

##### **Direitos Gerais do Pessoal Não Docente**

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na Lei Geral aplicável à função pública.

#### **Artigo 155º**

##### **Deveres do Pessoal não Docente**

1. 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, devendo proceder também à participação formal de ocorrências disciplinares, com a maior brevidade possível;
  - 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.
  - i) Não utilizar o telemóvel durante o seu horário de trabalho, a não ser em situações que tal se verifique necessário ao serviço;
  - j) Circular no espaço circundante às salas de aula, de modo a assegurar um ambiente tranquilo para o decorrer das mesmas.

#### **Artigo 156º**

##### **Conteúdos funcionais**

1. Os conteúdos funcionais dos assistentes técnicos, assistentes operacionais, e assistentes técnicos do ASE, são os que constam do Anexo ao nº2 do artigo 49.º da Lei 12A/2008.



## CAPÍTULO VII

### Participação de Pais/Encarregados de Educação e alunos

#### SECÇÃO I

#### Associação de Pais e Encarregados de Educação

##### Artigo 157º

##### Definição

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos das Escolas do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Elvas (APAVEL) foi criada segundo o regime legal estabelecido.
2. A APAVEL visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

##### Artigo 158º

##### Direitos

1. Nos termos previstos no Dec.-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo decreto-lei n.º 80/99, de 16 de março, e da Lei 29/2006, de 4 de julho e pelo artigo 20º da Lei nº 40/2007, de 24 de agosto, constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação ao nível de estabelecimento ou agrupamento:
  - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa da escola ou agrupamento;
  - b) Participar nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
  - c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
  - d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
  - e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
2. Constituem ainda direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação a nível nacional, regional ou local:
  - a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
  - b) Estar representada, através das respectivas estruturas representativas, nos órgãos consultivos no domínio da educação, ao nível local, bem como em órgãos consultivos ao nível regional ou nacional com atribuições nos domínios da definição e do planeamento do sistema educativo e da sua articulação com outras políticas sociais.

##### Artigo 159º

##### Deveres

- a) A associação de pais e encarregados de educação têm o dever de promover, junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.



- b) No caso de receberem apoio por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, a associação de pais tem o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas, em termos a regulamentar, à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam, incumbindo à referida entidade promover a publicação em lugar próprio do sítio do Ministério da Educação na internet.
- c) Colaborar com os órgãos de gestão;
- d) Assegurar uma ligação permanente entre os pais e encarregados de educação e toda a comunidade educativa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **APOIOS SOCIOEDUCATIVOS**

#### **SECÇÃO I**

#### **Atividade de Animação e de Apoio à Família**

##### **Artigo 160º**

##### **Definição**

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (A.A.A.F.) desenvolvem-se nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar quando, sem margem de dúvida, se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.
2. As A.A.A.F. são da responsabilidade da Câmara Municipal de Elvas.
3. As A.A.A.F. podem compreender serviço de almoço e/ou atividades de animação socioeducativa.
4. Entende-se por atividades de animação sócio-educativa, as atividades que as crianças desenvolvem no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva.

##### **Artigo 161º**

##### **Objetivo**

As atividades de animação socioeducativa, inseridas nas atividades de animação e de apoio à família, revestem exclusivamente um carácter lúdico de entretenimento.

##### **Artigo 162º**

##### **Fundamento**

Constitui fundamento para a necessidade de implementação das Atividades de Animação e de Apoio à Família:

- a) A inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
- b) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o estabelecimento de educação;
- c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação;



d) A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação.

### **Artigo 163º**

#### **Responsabilidade**

1. O regime de funcionamento da componente de apoio à família é da responsabilidade da Direção Executiva, partilhada com a autarquia.
2. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento da componente social de apoio à família são da responsabilidade da Autarquia, em articulação com os docentes do estabelecimento educativo e a Direção Executiva.

### **Artigo 164º**

#### **Condições de implementação**

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família serão implementadas no estabelecimento de educação sempre que estejam reunidas as condições físicas e humanas para a realização de um serviço de qualidade;
2. Compete ao coordenador do estabelecimento ou ao educador responsável fazer a coordenação pedagógica desta componente, devendo o seu funcionamento ser decidido em reunião a realizar com todos os intervenientes (pais, autarquia, Direção Executiva, e educadores), preferencialmente antes do termo de cada ano letivo.
3. A implementação desta componente será sujeita a apreciação da Direção Executiva, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. A inscrição, seleção e admissão das crianças nas Atividades de Animação e de Apoio à Família dependerá de critérios aprovados pela Direção Executiva, em articulação com a autarquia.

### **Artigo 165º**

#### **Espaço físico de funcionamento**

1. Na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deverá desenvolver-se, sempre que possível, em espaços diferenciados da sala de atividades/aula ocupada durante a componente letiva.
2. Nos casos em que essa necessidade é comprovada, mas não existem nos estabelecimentos de educação condições físicas e/ou humanas para a sua realização, a componente de apoio à família desenvolver-se-á em espaços fora do estabelecimento, podendo concretizar-se através de protocolos entre a autarquia e outras instituições.
3. Nestes casos, devem ser salvaguardados todos os requisitos constantes deste Regulamento Interno e na lei, relativamente à qualidade dos serviços prestados, nomeadamente no que se refere à higiene e segurança das crianças.

### **Artigo 166º**

#### **Equipamento**

1. O material a utilizar pelas crianças durante as Atividades de Animação e de Apoio à Família será de exclusiva utilização desta componente.
2. Caberá aos docentes do estabelecimento, em articulação com a autarquia, definir os critérios de escolha deste equipamento.



### **Artigo 167º**

#### **Acompanhamento**

1. Durante as atividades de animação e de apoio à família, as crianças são acompanhadas por um ou mais animadores, colocados pela autarquia especificamente para esse efeito.
2. A seleção dos animadores socioeducativos deverá responder a critérios que salvaguardem o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados.
3. A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo.
4. A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.
5. É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades e de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
6. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das mesmas;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
  - e) Observação das atividades de enriquecimento curricular.

### **Artigo 168º**

#### **Período de funcionamento**

1. Nos estabelecimentos em que estão implementadas as atividades de animação e de apoio à família o funcionamento será assegurado, pelo menos, entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos.

### **Artigo 169º**

#### **Horário**

1. Nos jardins de infância, o horário das atividades de animação e de apoio à família não deve ultrapassar as 3 horas diárias, perfazendo, em conjunto com a atividade letiva, um total de 40 horas semanais.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário para além das quarenta horas semanais devem os respetivos coordenadores ou responsáveis pedagógicos requerer a autorização do prolongamento do horário aos serviços regionais competentes tendo em conta a salvaguarda do bem-estar das crianças, nos termos da Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto.
3. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de 8 horas diárias.



4. Nos casos em que as atividades de animação e de apoio à família funcionem durante as faltas de curta duração dos docentes e/ou nas interrupções letivas, o horário de funcionamento destas atividades será definido pela Direção Executiva, ouvidos os docentes e os demais intervenientes.

#### **Artigo 170º**

##### **Frequência**

As crianças que faltarem todo o dia à componente letiva só poderão usufruir das A.A.A.F. em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pelo respetivo docente.

### **SECÇÃO II**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

#### **Artigo 171º**

##### **Definição**

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos.
2. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
  - a) Ensino do Inglês;
  - b) Ensino de outras línguas estrangeiras;
  - c) Atividade física e desportiva;
  - d) Ensino da música;
  - e) Outras expressões artísticas;
  - f) Atividades que promovam o desenvolvimento de hábitos de cidadania responsável;
  - g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.
3. O agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.
4. As atividades de enriquecimento curricular nos 2º e 3º ciclos do ensino básico são entre outras:
  - a) Atividades em salas de estudo;
  - b) Clubes temáticos;
  - c) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
  - d) Leitura orientada;
  - e) Pesquisa bibliográfica orientada;
  - f) Atividades desportivas orientadas;
  - g) Atividades oficiais, musicais e teatrais.

**Artigo 172º****Horário**

1. A duração diária das Atividades de Enriquecimento Curricular será fixada em sessenta minutos, distribuídos por cinco dias semanais.
2. Os órgãos competentes do agrupamento de escolas podem, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da atividade curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

**Artigo 173º****Planificação das atividades**

1. Na planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas para além das 18h00.
2. O Agrupamento promotora das atividades de enriquecimento curricular.
3. A planificação das atividades de animação e de apoio à família bem como de enriquecimento curricular deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo e os professores titulares de turma.
4. A matriz disciplinar das atividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.
5. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até final do ano letivo.

**Artigo 174º****Funcionamento**

1. As turmas de atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente Inglês, atividade física e desportiva, ensino da música e outras, são constituídas por um máximo de 26 alunos e podem ou não integrar alunos do mesmo ano de escolaridade ou de anos diferentes, conforme o estabelecido legalmente.
2. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular os espaços das escolas como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelo órgão de gestão do agrupamento.
3. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das atividades de enriquecimento.
4. Podem ser tidos em conta e obrigatoriamente mobilizados os recursos humanos, técnico - pedagógicos e de espaços existentes no conjunto de escolas do agrupamento, assim como os recursos existentes na comunidade, nomeadamente escolas de música, de teatro, de dança, clubes recreativos, associações culturais e IPSS.
5. Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento das atividades de enriquecimento curricular podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros.



6. As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.

7. Os acidentes ocorridos no local e durante a atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, serão cobertas por seguro escolar, nos termos legais.

### **Artigo 175º**

#### **Supervisão**

1. É da competência dos professores coordenadores de ano assegurar a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.

## **CAPÍTULO IX**

### **Serviços, Recursos e Equipamentos**

#### **SECÇÃO I**

#### **Serviços**

### **Artigo 176º**

#### **Princípios gerais**

O Agrupamento dispõe para utilização da comunidade educativa, dos serviços que a seguir se discriminam. Estes regem-se por regras próprias, que estarão afixadas em local visível, assim como o respetivo horário de funcionamento e preçário nos serviços que o exigiam.

### **Artigo 177º**

#### **Serviços Administrativos**

1. Os Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Elvas funcionam na sua sede na Escola Básica n.º 1 de Elvas.

2. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é das 9h às 12h30m (período da manhã) e das 14h às 17h30m (período da tarde) sendo o horário de atendimento ao público das 9h às 12h e das 14h às 16h e deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.



3. Funcionam sob a direta responsabilidade do Coordenador Técnico e de acordo com o definido por lei.

4. Desempenham tarefas administrativas nas seguintes áreas funcionais:

- a) Alunos;
- b) Pessoal;
- c) Contabilidade/Tesouraria;
- d) Expediente geral.

#### **Artigo 178º**

##### **Serviços de Reprografia**

1. Os serviços de Reprografia existem na escola sede – Escola Básica N.º 1
2. O horário de funcionamento da Reprografia é das 8h.30m-12h. 30m. ( período da manhã ) e 13h.30m-17h.30m ( período da tarde ) e deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. O serviço de reprografia é da responsabilidade do Assistente Operacional aí destacado, que fará a anotação dos serviços prestados.
4. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, apenas é permitida a entrada na sala de reprografia:
  - a) À Direção;
  - b) Ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou alguém que o represente.
5. O material a fotocopiar ou policopiar deve ser entregue, com pelo menos 48 horas de antecedência.
6. Os trabalhos a imprimir são efetuados através da rede para o servidor de impressão, mediante código pessoal e *plafond* atribuído.
7. O preço das fotocópias é determinado anualmente pelo Conselho Administrativo.

#### **Artigo 179º**

##### **Serviço de Papelaria**

1. Funciona na Escola Sede – Escola Básica n.º 1 de Elvas.
2. O horário de funcionamento da Papelaria é das 8h.30m-12h.45m (período da manhã) e das 13h.45m.-17h.30m (período da tarde) e deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. Presta os seguintes serviços:
  - a) Venda de material didático e de papelaria;
  - b) Venda das senhas do refeitório e bufetes.
3. O serviço da papelaria é da responsabilidade direta do Técnico Operacional do SASE e do Assistente Operacional aí destacado, na dependência hierárquica da direção executiva.
4. A sua utilização obedece às seguintes normas:
  - a) Os utentes devem formar fila para serem atendidos;
  - b) O atendimento é feito pela ordem de chegada.

#### **Artigo 180º**

##### **Bufete**

1. Funciona na Escola Sede – Escola Básica n.º 1 e na Escola Básica de Santa Luzia.



2. O horário de funcionamento do Bufete é das 8h.30m-12h.45m. (período da manhã) e 13h.45m. -18h. (período da tarde) e deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3. O serviço de bufete é da responsabilidade direta da direção executiva sendo a sua organização e funcionamento coordenados pelo assistente técnico do SASE e Assistentes Operacionais aí destacados. A sua utilização obedece às seguintes normas:

- a) O pagamento é feito obrigatoriamente com o cartão escolar digital;
- b) Os utentes devem formar fila para ser atendidos;
- c) O atendimento é feito pela ordem de chegada;
- d) Todos os utentes devem entregar no balcão o material utilizado;
- e) Os utentes devem utilizar os recipientes para a colocação de sobras e desperdícios.

### **Artigo 181º**

#### **Refeitório**

1. Funciona na Escola Básica n.º 1 de Elvas.

2. A sua utilização rege-se pelas seguintes normas:

- a) As refeições são servidas das 12.00h às 14.30h nos dias letivos e ainda quando a direção executiva o determinar;
- b) A refeição é paga com o cartão escolar digital, marcada na plataforma SIGA com uma semana de antecedência ou até às 10 horas do próprio dia.
- c) O utente, com motivo justificado por atestado médico, tem direito a dieta apropriada;
- d) Os utentes devem respeitar a ordem de chegada;
- e) Durante a refeição devem ser respeitadas as normas de higiene e bom comportamento;
- f) A sobremesa é obrigatoriamente consumida no ato da refeição;
- g) Após a refeição, cada utente deve arrumar a cadeira e entregar o respetivo tabuleiro no local próprio.

### **Artigo 182º**

#### **Portaria / Acesso à escola sede**

1 - O portão é o acesso principal à escola por onde toda a comunidade escolar faz as suas entradas e saídas.

2 - O assistente operacional, ou outro que a sua vez fizer, a desempenhar funções neste local, tem como tarefa controlar as entradas e saídas dos alunos, exigindo, em caso de dúvida, a apresentação do cartão de identificação escolar.

3 - Não é permitida a permanência de alunos ou qualquer pessoa estranha a este serviço na guarita do assistente operacional.

4 - Deve o assistente operacional comunicar às autoridades competentes (Órgão de Gestão, Polícia de Segurança Pública - Escola Segura) qualquer comportamento/presença considerado suspeito/anómala, nas imediações escolares.

5 - Têm acesso à escola sede, o pessoal docente e não docente, os alunos e encarregados de educação que a ela pertençam ou quem, por motivo justificado, aí tenha qualquer assunto a tratar.

6 - O assistente operacional afeto ao portão, ou outro que a sua vez fizer, solicitará aos visitantes a sua identificação bem como a informação do assunto a tratar. De igual modo, a identificação poderá ser exigida a qualquer pessoa que se encontre dentro do recinto escolar.

7 - Os alunos só podem sair da escola:



- a) Após o toque de saída do último tempo letivo do seu horário;
- b) Excecionalmente e mediante a apresentação da respetiva autorização dos pais/encarregados de educação e/ou do órgão de gestão noutros momentos.

### **Artigo 183º**

#### **Portão dos jardim de infância e escolas do 1.º ciclo**

- 1 - Os procedimentos relativos a este ponto serão definidos individualmente em cada estabelecimento.
- 2 - O documento resultante do referido no número anterior é definido pela totalidade dos docentes de cada escola e submetido à aprovação da diretora.

## **SECÇÃO II**

### **Recursos e Equipamentos**

#### **Artigo 184º**

##### **Salas de aula**

1. O Agrupamento dispõe de salas de aula normais, de informática, laboratórios e de instalações desportivas.
2. A utilização das salas de aula normais pelos alunos na ausência do professor, depende da autorização do auxiliar de ação educativa em serviço no setor e não pode em caso algum perturbar as atividades letivas a decorrer nas salas anexas.
3. A utilização pelos alunos de outros espaços específicos, depende sempre de autorização expressa dos professores responsáveis por essas instalações.
4. As disciplinas de TIC, Educação Visual e Educação Tecnológica de 3º Ciclo, Educação Visual e Tecnológica de 2º ciclo, Educação Musical de 2º Ciclo, bem como dos Cursos de Educação e Formação de Adultos dispõem de sala específica.

#### **Artigo 185º**

##### **Equipamentos de Educação Física e Desporto**

1. Os equipamentos de Educação Física e Desporto, fixos e portáteis, são de utilização normal nas aulas de Educação Física, sob a responsabilidade dos respetivos professores.
2. Estes equipamentos podem também ser utilizados pela comunidade escolar, mediante requisição à Direção do Agrupamento, sem prejuízo das atividades letivas.
3. A requisição de utilização dos equipamentos fixos também pode ser feita por outros utilizadores, mediante o pagamento de uma taxa de utilização e cumpridas as condições referidas no ponto anterior.
4. A utilização dos equipamentos de Educação Física e Desporto subordina-se às regras definidas no regulamento específico da disciplina.



## **CAPÍTULO X**

### **Segurança**

#### **SECÇÃO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 186º**

##### **Âmbito e competências**

A escola é um espaço privilegiado da liberdade, convívio e segurança onde se reproduzem os valores fundamentais de uma sociedade democrática.

1. A preservação da segurança na escola é tarefa prioritária do estado e das comunidades locais. Em consonância com o disposto no artigo 2º, do despacho nº 25650/2006, compete à direção executiva do agrupamento de escolas a organização da segurança escolar em cada estabelecimento de educação e ensino e assegurar o dever de comunicação das ocorrências sobre segurança escolar, utilizando para tal os instrumentos criados para o efeito:

- a) Estar presente, ou fazer-se substituir, durante os períodos de utilização do edifício;
- b) Zelar pela manutenção e melhoria do edifício e das respetivas instalações, equipamentos e mobiliário, promovendo ações regulares de manutenção, conservação e valorização, de acordo com as necessidades técnicas das disposições aplicáveis de regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
- c) Manter atualizados o Caderno de Registo de Segurança e os elementos cadastrais da escola: plantas, cortes e alçados do edifício, planta geral de implantação e arranjos exteriores e peças desenhadas relativas às instalações especiais de interiores e exteriores – águas, esgotos, eletricidade, telefones, gás e informática;
- d) Promover e acompanhar a vistoria a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil (SNBPC) e Delegação de Saúde – ou quem fizer as suas vezes, aos edifícios e condições de trabalho, sempre que o entendam necessário;
- e) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
- f) Promover dentro do Plano de Segurança de cada escola do agrupamento a realização dos exercícios para treino das ações (simulacro) a tomar em situação de emergência, uma vez por ano;
- g) Promover, garantir e coordenar as necessárias ações de sensibilização, instrução e formação de pessoal;
- h) Propor a designação dos técnicos responsáveis e das empresas de manutenção especializadas relativamente a meios de combate a incêndios e/ou sinalética;
- i) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- j) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros, nunca administrando qualquer medicamento e, em caso de necessidade, acompanhar criança/aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- k) Acionar juntamente com a Delegado de Saúde um plano de ação, em caso de surto infetocontagioso, com vista a controlar/minimizar os efeitos;



l) Garantir dispositivos que garantam a segurança coletiva e individual de pessoas (normas de cidadania) e bens, bem como de normas de higiene e segurança a aplicar nos espaços, serviços e equipamentos de fruição da população escolar.

## **SECÇÃO II**

### **Disposições específicas**

#### **Artigo 187º**

##### **Segurança no espaço escola**

1. Cabe ao serviço de portaria e restantes auxiliares de ação educativa o controlo da entrada de pessoas externas ao estabelecimento e o seu encaminhamento ao local pretendido, munidos do cartão de identificação próprio da escola.
2. Nos períodos não letivos a segurança dos alunos e bens materiais dos mesmos, dentro dos estabelecimentos de ensino e espaços de recreio estará sob controlo das auxiliares de ação educativa que farão cumprir os deveres e regras que garantem a segurança no espaço escolar;
3. Para garantir a segurança, prevenindo e reduzindo a violência, comportamentos de risco e incivildades, bem como melhorar o sentimento de segurança no meio escolar e envolvente o Agrupamento deverá estar abrangido pelo Programa Escola Segura;
4. Todas ações que comprometam a segurança individual ou coletiva dos alunos no espaço escola e área envolvente serão de imediato comunicadas por escrito ao Diretor Executivo;
5. As saídas dos alunos durante o horário letivo só são permitidas perante a autorização do Encarregado de Educação, através do seu consentimento escrito, no início do ano letivo, o qual é depois transferido para o cartão escolar digital.
6. A segurança de bens e pessoas durante o período noturno é assegurada por câmaras e sistemas de alarme.

## **SECÇÃO III**

### **Higiene e segurança**

#### **Artigo 188º**

##### **Refeitório/Bufete**

1. A higiene deverá ser assegurada diariamente pelo respetivo pessoal, respeitando todas as normas de segurança/higiene.
2. Anualmente é obrigatória a realização de uma desinfestação utilizando a metodologia HACCP, por empresas da especialidade, cumprindo a legislação em vigor.

#### **Artigo 189º**

##### **Laboratórios /Salas de Aula**

1. Deverão estar afixadas na sala de aula as regras/normas de segurança para práticas laboratoriais e sobre posturas ergonómicas, e físicas e de estar mais corretas em sala de aula;
2. Cabe aos docentes a garantia da segurança dos alunos, instruindo-os como operar com os equipamentos, material e produtos, bem como as posturas físicas, ergonómicas e de estar mais adequadas em contexto de sala de aula;



3. Deverá existir um correto acondicionamento de material, reagentes e dissolventes no armazém e sala de aula.

### **Artigo 190º**

#### **Ginásio de Educação Física/Campo de jogos**

1. O apoio ao funcionamento das instalações é assegurado pela presença de dois Assistentes Operacionais (masculino e feminino), nomeadamente a abertura dos balneários, receção e entrega de valores bem como as entradas e saídas dos mesmos.
2. Nas aulas de Educação Física os alunos têm que usar equipamento adequado, meias, sapatos tipo ténis, sapatilhas, calções e camisola. Em alternativa pode ser utilizado fato de treino.
3. As sapatilhas/ténis a utilizar no ginásio não podem ser os mesmos que o aluno utiliza no seu dia a dia.
4. O aluno que esteja impossibilitado, por razões de saúde, de participar nas aulas, por tempo considerável, deverá apresentar atestado médico, mas deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
5. Quem não realiza a aula, por questões de saúde deve trazer sapatilhas/ténis para assistir à aula.
6. Todos os alunos deverão ser portadores de todos os objetos de higiene pessoal para o banho no final da aula.
7. Não é permitida a entrada no ginásio sem a presença do professor.
8. Não é permitida a utilização do material sem autorização do professor.
9. Após a entrada nos balneários os alunos deverão equipar-se com a maior brevidade.
10. Os funcionários só podem ser responsabilizados pelos objetos que lhe sejam entregues, pessoalmente, e com o cartão de aluno. Situações excecionais devem ser resolvidas pelo professor.
11. No decorrer das aulas os alunos não poderão deslocar-se aos balneários, salvo casos de força maior e desde que acompanhados pelo funcionário(a).
12. Sempre que ocorra um acidente com algum aluno durante as aulas, o professor deve providenciar para que o aluno seja prontamente socorrido.
13. Os professores devem ter a preocupação de ordenar a saída dos alunos da aula, uns minutos antes de tocar, para que estes estejam prontos para abandonar o balneário à hora do toque de saída.

### **Artigo 191º**

#### **Visitas de estudo/ saídas exteriores à escola**

1. Nas visitas de estudo ou atividades exteriores ao estabelecimento de ensino (acompanhamento de alunos a atividades de enriquecimento curricular, refeitório, atividades promovidas pela escola ou outras entidades noutros espaços fora do estabelecimento) os alunos deverão ser sempre acompanhados pelos docentes e/ou assistentes operacionais e respeitar as normas de funcionamento e/ou segurança do local de visita de estudo ou da atividade extraescolar.
2. Os docentes e assistentes operacionais deverão zelar por um ambiente de cordialidade durante a visita ou atividade exterior à escola devendo permanecer todo o período de duração da visita ou realização da atividade com os alunos.



3. O acompanhante dos alunos deverá usar colete refletor e raqueta para sinalizar a presença dos alunos e garantir a sua segurança nas vias públicas.

4. Em caso de utilização de transportes coletivos os alunos terão obrigatoriamente durante o percurso manter colocado o cinto de segurança, sendo proibido a deslocação dentro do meio de transporte enquanto em circulação, sob pena de ser sujeito a medida disciplinar sancionatória.

## **CAPÍTULO XI**

### **PROCESSO ELEITORAL**

#### **Artigo 192º**

##### **Diretor – Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas *b)* e *c)* do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no presente decreto-lei ou no Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

#### **Artigo 193º**

##### **Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não



agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na da direção regional de educação respetiva;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção na escola.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 194º**

##### **Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **Artigo 195º**

##### **Posse**

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



designação pelo diretor.

### **Artigo 196º**

#### **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 158º.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor regional de educação, 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 197º**

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

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras



atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Artigo 198º**

#### **Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 199º**

#### **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 em que vier a ser estabelecido em decreto-regulamentar.

### **Artigo 200º**

#### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Artigo 201º**

#### **Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

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.

## **CAPÍTULO XII**

### **Funcionamento do Agrupamento**

#### **SECÇÃO I**

##### **Jardins-de-infância**

#### **Artigo 202º**

##### **Regime de funcionamento**

1. A componente letiva tem a duração de 25 horas semanais, distribuídas por 5 dias letivos.
2. Para além do horário letivo haverá em todos os grupos atividades de animação sócio-educativa, no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva. Estas atividades serão da responsabilidade da autarquia e organizadas em parceria com o Agrupamento.
3. O calendário escolar e o horário de funcionamento de cada jardim-de-infância será proposto pelo docente titular e/ou coordenador de estabelecimento, depois de ouvidos os encarregados de educação, e homologado pela direção.
4. O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação em cada jardim-de-infância será estipulado anualmente pelo docente titular do grupo.
5. Nos jardins-de-infância, o intervalo de almoço terá no mínimo uma hora.

#### **SECÇÃO II**

##### **1º Ciclo**

#### **Artigo 203º**

##### **Regime de funcionamento**

1. A componente letiva tem a duração de 25 horas semanais, distribuídas por 5 dias letivos.
2. Todos os estabelecimentos educativos funcionarão em regime normal, salvo se o número de salas for inferior ao número de turmas a lecionar no respetivo estabelecimento, praticando-se neste caso desdobramento de horário.
3. Para além do horário letivo haverá em todas as turmas prolongamento de horário, com atividades de enriquecimento curricular.
4. O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação em cada escola será estipulado anualmente.

#### **SECÇÃO III**

##### **Regime de funcionamento**



### **Artigo 204º**

#### **Regime de funcionamento de Jardins-de-infância e 1º Ciclo**

1. Os Jardins-de-infância de Revoltinho, Malvar, Escola Básica de Santa Luzia e Escola Básica da Calçadinha proporcionam aos seus alunos a frequência do ensino pré-escolar e do 1º ciclo nas escolas básicas (as duas últimas).
2. As atividades letivas decorrem de segunda-feira a sexta-feira no período diurno entre as nove e as dezassete horas e trinta minutos. Estando incluídas neste período as atividades de enriquecimento curricular e as atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) que assegura o prolongamento de horário quando as famílias assim o necessitam.

### **SECÇÃO IV**

#### **Aulas 2º. e 3º. ciclos**

### **Artigo 205º**

#### **Definição**

1. A duração de um tempo letivo é de 50 minutos de acordo com o Despacho Normativo n.º13-A/2012 de 5 de junho.
2. O professor não pode terminar a aula antes do tempo estipulado, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que estes saiam mais cedo a não ser por motivo devidamente justificado.

### **SECÇÃO V**

#### **Artigo 206º**

#### **CrITÉrios Gerais de Constituição de Turmas**

1. Manter, sempre que possível, os alunos na mesma turma na transição de ano de escolaridade.
2. Nos casos de turmas iniciais de Jardins de Infância, procurar heterogeneidade nas habilitações académicas dos encarregados de educação.
3. Na formação e turmas de 1ºano, considerar os grupos dos alunos do ano anterior, por forma a evitar que fiquem alunos isolados.
4. Considerar o nível etário dos alunos.
5. Procurar distribuir os alunos repetentes pelas diversas turmas.
6. Procurar que haja um equilíbrio na distribuição por género.
7. Ter em conta as recomendações do Conselho de Turma/ Professor titular de turma.
8. Os alunos com NEE devem acompanhar a mesma turma até final da escolaridade, salvo situações absolutamente excecionais devidamente fundamentadas, que terão que ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos conselhos de docentes/conselhos de turma.
9. Na educação pré-escolar os grupos/turmas são constituídos por um mínimo de vinte e um máximo de vinte e cinco crianças.



10. Num grupo homogéneo de crianças de três anos de idade, o número de crianças por grupo/turma não pode ser superior a quinze.
11. Quando os grupos/turma integram crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual (PEI) assim o preveja e o grau de funcionalidade o justifique, são constituídos por vinte crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições.
12. A nível do primeiro ciclo as turmas são constituídas por vinte e quatro alunos.
13. Nas escolas de lugar único (um professor), as turmas que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade são constituídas por vinte e dois alunos.
14. As turmas que integram crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, e cujo PEI assim o preveja e o grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por vinte alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nesta situação.
15. As turmas do quinto ao nono ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de vinte e seis alunos e um máximo de trinta alunos.
16. As turmas que integram alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por vinte alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
17. No terceiro ciclo do ensino básico, quando o número de alunos da turma for igual ou superior a vinte, é autorizado o desdobramento nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, no tempo correspondente ao máximo de cem minutos.
18. No terceiro ciclo do ensino básico, nos sétimo e oitavo anos, o número mínimo para abertura de uma disciplina de opção de oferta de escola é de vinte alunos.
19. O número mínimo de alunos para a constituição das turmas do ensino vocacional é de vinte.
20. Nos ensinos básico, secundário e ensino recorrente, as turmas dos anos sequenciais, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.
21. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços territorialmente competentes (DGEstE), mediante análise de proposta fundamentada do diretor da Unidade Orgânica.
22. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico.



## **CAPITULO XIII**

### **Opções e desenhos curriculares**

#### **SECÇÃO I**

### **Opções e desenhos curriculares**

#### **Artigo 207º**

##### **Ensino Pré-escolar e do 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico**

1. No que diz respeito à definição das cargas horárias a atribuir às diversas componentes do currículo e no exercício da sua autonomia, o desenho curricular do Ensino Pré – escolar e do 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico obedece ao disposto no Decreto-lei 91/2013.

#### **Artigo 208º**

##### **Curso de Educação e Formação**

1.No Curso de Educação e Formação (CEF), o desenho curricular obedece ao disposto no Anexo 1 do Despacho Conjunto n.º453/2004 de 27 de julho.

#### **SECÇÃO II**

#### **Artigo 209º**

##### **Organização do horário de trabalho**

1. A organização do horário semanal dos professores, no que se refere às suas componentes letiva e não letiva é regulada pelo Despacho normativo nº 7/2013.
2. Os critérios gerais de elaboração dos horários definidos em Conselho Pedagógico obedecem às orientações do despacho supracitado relativos à atribuição ao número de horas à componente não letiva. O trabalho individual para todos os docentes do 2º e 3º ciclo será de 15 horas. Aos docentes do Pré-escolar e 1º ciclo correspondem 13 horas de trabalho individual.
3. Inclui-se na componente letiva o número de aulas efetivamente lecionadas e as equiparadas segundo a legislação em vigor.
4. Na componente não letiva de estabelecimento poderá estar integrada a direção de turma; coordenação de estruturas de orientação educativa (departamentos curriculares, coordenação ou direção de cursos, outros); direção de instalações; coordenação da biblioteca escolar, coordenação de diretores de turma; coordenação de ciclo; funções no âmbito do desporto escolar; orientação e acompanhamento de alunos nos diferentes espaços escolares; dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular, incluindo as organizadas no âmbito da ocupação plena de alunos; apoio ao estudo; frequência de ações de formação.
5. No horário do docente devem constar as horas letivas, as horas da componente não letiva de estabelecimento determinadas em função do trabalho distribuído (número de turmas lecionadas, níveis e cargos desempenhados) e eventuais horas de redução ao abrigo do artigo 79º do ECD



### **Artigo 210º**

#### **CrITÉrios de distribuição do serviço letivo**

1. A diretora distribui os cargos (coordenador de departamento, coordenador de ciclo, diretor de turma, entre outros) de acordo com a lei e segundo os critérios definidos pela própria.
2. Quando possível, no cargo de direção de turma deve-se privilegiar a continuidade intraciclo.
3. As atividades de reforço de aprendizagem de Matemática e de Português são acometidas a todos os docentes que ministram as respetivas disciplinas com vista à preparação dos alunos para os exames nacionais.
4. Dá-se preferência a que o professor tenha menos turmas, ainda que para isso, venha a lecionar mais áreas curriculares distintas. Assim privilegia-se a relação aluno-professor e, ao reduzir o número de professores nos conselhos de turma, facilita-se o trabalho de interação pedagógica.
5. Conforme os resultados da avaliação diagnóstica far-se-á a distribuição dos alunos pelos respetivos apoios educativos.

### **SECÇÃO III**

#### **Visitas de estudo**

### **Artigo 211º**

#### **Definição**

1. São consideradas visitas de estudo, as atividades a realizar no exterior da escola e desde que esteja prevista a utilização de tempos letivos;
2. As visitas de estudo fazem parte do plano de atividades da escola e devem ser encaradas como atividades letivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e sua aprovação ao Conselho Pedagógico.
3. Só a título excecional poderão realizar-se visitas não incluídas inicialmente no Plano de Atividades;
4. As visitas de estudo devem ser propostas de forma interdisciplinar;

### **Artigo 212º**

#### **Operacionalização**

1. A participação dos alunos implica sempre a informação e autorização escrita do encarregado de educação.
2. As visitas de estudo devem ser:
  - a) Orientadas fundamentalmente para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
  - b) Planeadas de preferência no início do ano letivo e de caráter interdisciplinar;
  - c) Planificadas através de roteiro pormenorizado destinado aos alunos e professores;
  - d) Formalizadas através de ofício da escola enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
  - e) Custeadas através da entrega antecipada por parte dos alunos, da quantia estipulada.



3. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, preferencialmente, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita ou qualquer outro professor desde que devidamente credenciado, devendo o seu número ser de um professor por cada quinze alunos no 3º ciclo e um professor por cada dez alunos no 1º e 2º ciclo.

4. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente à Direção Executiva, aos Diretores de Turma e ao ASE a lista dos alunos participantes e restantes acompanhantes/vigilantes.

5. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser tomados os seguintes procedimentos:

- a) O professor deve numerar e sumariar no programa INOVAR, as aulas da(s) turma(s) que acompanha à visita de estudo;
- b) Nos tempos letivos e não letivos nas turmas que o professor lecionaria no dia da visita e que não participam na visita, ser-lhe-á marcada falta justificada como serviço oficial.
- c) O(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem registar o sumário no programa INOVAR, indicando o motivo porque não deram a aula, numerando-a.
- d) Os professores responsáveis pela(s) visita(s) devem atempadamente entregar a lista dos alunos participantes, para que se proceda a um controlo mais rigoroso das faltas a registar.

#### **Artigo 213º**

##### **Visitas de estudo ao estrangeiro**

1. As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de autorização da tutela;
3. A proposta de visita de estudo ao estrangeiro deve ser apresentada na ficha elaborada e dirigida à Direção Executiva do Agrupamento Vertical de Escolas n.º 2 de Elvas. Esta proposta deve ser apresentada com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita. A proposta deve incluir os conteúdos e as competências a desenvolver no âmbito das disciplinas envolvidas na preparação da visita de estudo.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Reuniões de turma**

#### **Artigo 214º**

##### **Definição**

1. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. O pedido de realização da reunião de turma é precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
5. A reunião de turma é convocada pelo diretor de turma no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data em que é solicitada.



6. As reuniões de turma realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas da turma.

7. Das reuniões de turma são lavradas atas que depois de homologadas são arquivadas na direção.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Faltas**

#### **SECÇÃO I Pessoal Docente**

##### **Artigo 215º**

##### **Faltas do Pessoal Docente**

As faltas do Pessoal Docente estão regulamentadas pelo disposto no Decreto-lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro – Estatuto da Carreira Docente, pela lei 7/2009 de 12 de fevereiro – código do trabalho, pela -lei nº 59 / 2008 de 11 de setembro – RCTFP; Regime de Férias, pela Portaria nº 345/2008 de 30 de abril – Dispensas para Formação; e pelo Decreto-lei nº 84/99 de 19 de março – Exercício de Atividade Sindical pelo decreto-lei nº 100/99 Regime de Férias, Faltas e Licenças (com as devidas alterações),

Em caso de ausência do docente:

1. O agrupamento/escola é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permaneçam no espaço escolar.
2. Em caso de ausência do docente titular da turma às atividades letivas programadas, a direção executiva do agrupamento/escola deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:
  - a) Mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes do mesmo conselho de turma.
  - b) Através da organização de atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos
3. Para efeitos no número anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
  - a) Atividades em sala de estudo;
  - b) Clubes temáticos;
  - c) Atividades na biblioteca/ludoteca;

**Artigo 216º****Formação de Agentes Educativos e regime de faltas**

1. As dispensas de serviço docente podem ser concedidas para participação em congressos, conferências, seminários, cursos ou outras realizações conexas com a formação contínua destinada à atualização dos docentes, que tenham lugar no País ou no estrangeiro, nas seguintes situações:
  - a) Atividades de formação que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didática relacionadas com as áreas curriculares lecionadas;
  - b) Atividades de formação que incidam sobre conteúdos relacionados com as necessidades de funcionamento do agrupamento de escolas, definidas no respetivo projeto educativo ou plano anual de atividades.
2. Podem ainda ser concedidas dispensas de serviço ao pessoal docente para deslocações ao estrangeiro, tais como, bolsas do Conselho da Europa ou eventos educativos organizados pela OCDE e UNESCO.
3. As dispensas para formação da iniciativa dos serviços centrais, regionais ou do agrupamento de escolas a que o docente pertence são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do docente.
4. Sem prejuízo do disposto do número anterior, tais dispensas são concedidas na componente letiva do horário do docente sempre que as referidas atividades de formação não possam, comprovadamente, realizar-se na componente não letiva.
5. A formação prevista no presente artigo só pode ser autorizada desde que o agrupamento de escolas assegure a lecionação das aulas constantes da componente letiva do docente em causa.
6. As dispensas para formação da iniciativa do docente são autorizadas apenas durante os períodos de interrupção da atividade letiva.
7. A formação a que se refere o ponto anterior pode realizar-se na componente não letiva do docente, quando seja comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas.
8. A formação autorizada nos termos do número anterior pode ser realizada até ao limite de dez horas por ano escolar.
9. As dispensas podem ser concedidas até ao limite de cinco dias úteis seguidos, ou oito interpolados, por ano escolar.
10. As dispensas para formação contínua são solicitadas ao diretor do agrupamento de escolas onde o docente exerce funções, ao qual cabe a respetiva autorização. O requerimento deve ser entregue com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência sobre a data de início da dispensa, devendo dele constar os seguintes elementos:
  - a) A designação da entidade a que se dirige;
  - b) A identificação:
    - i) Do requerente pela indicação do nome e da categoria;
    - ii) Da ação em que pretende participar, com indicação do local e respetiva duração;
    - iii) Das atividades previstas durante o período em que decorrerá a formação;
    - iv) Da entidade organizadora da formação;
    - v) Do programa ou projeto em que a deslocação se insere e da entidade que a aprovou, caso se justifique;



c) A justificação para a realização da formação da iniciativa do docente no período da componente não letiva, quando seja o caso.

11. Nos casos em que os membros do órgão de gestão do agrupamento de escolas pretendam usufruir da dispensa para formação, deve esta ser solicitada com, pelo menos, oito dias úteis de antecedência sobre a data do seu início ao diretor regional de educação respetivo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no número anterior.

12. O despacho exarado sobre o pedido de dispensa para formação é comunicado ao interessado, no prazo de dois ou cinco dias úteis, contados a partir da data da entrada do pedido, consoante a situação se reporte a formação em território nacional ou no estrangeiro.

13. Realizadas as atividades de formação, o docente deve apresentar, junto do órgão que autorizou a dispensa, no prazo máximo de oito dias úteis, a declaração de presença emitida pela entidade promotora, a qual será integrada no seu processo individual.

14. Para além das dispensas para formação referidas anteriormente, poderão ainda ser concedidas dispensas com carácter excecional, por despacho do Ministro da Educação.

15. As dispensas para formação, usufruídas no âmbito deste diploma, consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, nos termos do disposto no artigo 103.º do ECD.

16. Considera-se justificado o tempo despendido com as deslocações quando as atividades ocorram fora da localidade onde o docente exerce funções, ou no estrangeiro.

## **SECÇÃO II**

### **Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 217º**

##### **Faltas do Pessoal Não Docente**

As faltas do Pessoal não docente estão regulamentadas pelo disposto na Lei nº 59/2008 de 11 de setembro - Regime de Férias Faltas e Licenças e pelo Decreto-lei nº 84/99 de 19 de março – Exercício de Atividade Sindical.

## **SECÇÃO III**

### **Alunos**

#### **Artigo 218º**

##### **Dever de Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.



4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### **Artigo 219º**

##### **Faltas e sua natureza**

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. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
5. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola 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 220º**

##### **Faltas de material**

1. É considerada falta de material, a comparência do aluno na aula sem se fazer acompanhar do material didático ou equipamento necessário definido por cada departamento curricular/grupo disciplinar, como imprescindível, impedindo a sua participação ativa e o normal funcionamento da aula. Nestas circunstâncias, deverão ser efetuados os seguintes procedimentos:
  - a) na comparência do aluno sem o material ou equipamento necessário, este deverá ser advertido pelo professor e a ocorrência registada na grelha que para o efeito se encontra no programa INOVAR;
  - b) a partir da quarta falta de material ( consecutiva ou interpolada ), esta será convertida numa falta de presença injustificada.

#### **Artigo 221º**

##### **Faltas de pontualidade**

1. O atraso do aluno dará origem à marcação de falta por parte do professor, sempre que não seja apresentada uma justificação plausível, ou se verifique uma situação recorrente;
2. Perante a não justificação da falta pelo pai ou encarregado de educação, o diretor de turma deverá convocar o mesmo, pelo meio mais expedito, no sentido de alertar para as consequências da falta de pontualidade na avaliação do aluno.

**Artigo 222º****Dispensa de 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 que 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 223º****Justificação das 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 pelo médico ( através de atestado médico) se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;



- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. A justificação das faltas exige um documento 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 maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo(s) professor(es) responsável(is) da(s) disciplina(s), adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, bem como dos momentos de avaliação a que faltou.

#### **Artigo 224º**

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, 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 ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 225º**

##### **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. No curso de dupla certificação, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos do artigo nove do Despacho conjunto nº 453/2004.
3. Nas atividades de frequência facultativa (clubes, desporto escolar, projetos), o limites de faltas justificadas e ou injustificadas são definidos em regulamento próprio.
4. Nas aulas de apoio educativo e apoio ao estudo, o limite de faltas injustificadas é o triplo do número de horas semanais.
5. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
6. 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.
7. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
8. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista.

### **Artigo 226º**

#### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei nº 51 /2012.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

**Artigo 227º****Medidas de recuperação e de integração**

1. As medidas de recuperação e de integração estão legisladas no art. 20º da lei 51/2012 de 5 de Setembro.
2. As atividades de recuperação de conhecimentos realizam-se quando o aluno ultrapassa o limite de faltas e em período suplementar ao horário letivo, caso se torne necessário, e sob supervisão de docentes.
5. A avaliação da prova de recuperação de conhecimentos traduz-se em Suficiente ou Insuficiente.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, cabe ao conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
7. Devem ser salvaguardados as situações dos alunos com necessidade educativas especiais de carácter permanente, com limitações nas funções do corpo que obrigam periodicamente a ausências e em cujo programa educativo individual estão contempladas as medidas educativas a aplicar.

**Artigo 228º****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, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do



ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. 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.

6. 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 na Lei nº 51 /2012.

## **CAPÍTULO XV**

### **Disciplina**

#### **SECÇÃO I**

#### **Infração Disciplinar**

##### **Artigo 229º**

##### **Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei nº51/2012 ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

##### **Artigo 230º**

##### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.



## **SECÇÃO II**

### **Medidas disciplinares**

#### **Artigo 231º**

##### **Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, 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 as medidas 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 das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e 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 do respetivo regulamento interno.

#### **Artigo 232º**

##### **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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 233º**

##### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 222º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;



- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
  - e) A proibição da utilização de telemóvel, Ipods, MP3 e outros equipamentos eletrónicos, dentro da sala de aula.
  - f) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica o encaminhamento do aluno para o GAAF, onde se procederá ao seu acompanhamento de acordo com os procedimentos estipulados no regulamento do referido gabinete.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do art.º 26º, da lei 51/2012, é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar caso existam.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do art.º 26º, da lei 51/2012, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
8. Compete à escola, no âmbito do regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 26º, da lei 51/2012.
9. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do art.º 26º, da lei 51/2012.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 do art.º 26º, da lei 51/2012, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.
11. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente estatuto.
12. A utilização indevida de telemóvel, iPods, MP3 e outros equipamentos eletrónicos na sala de aula dará origem à sua apreensão por parte do professor, prosseguida de entrega na direção, que fará a sua devolução ao Encarregado de Educação mediante a assinatura de um termo de responsabilidade, na 1.ª ocorrência. A reincidência dará origem a procedimento disciplinar.

**Artigo 234º****Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
3. O previsto no n.º 2 do art.º 26º da lei 51/2012, não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

**Artigo 235º****Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com co-responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51 de 2012, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.



7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei n.º 51 de 2012.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51 de 2012, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51 de 2012 e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 236º**

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

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2, do artigo 26.º da Lei n.º 51 de 2012, é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **SECÇÃO III**

##### **Procedimento Disciplinar**

#### **Artigo 237º**

##### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e)



do n.º 2 do artigo 28.º da lei 51 de 2012, é do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da lei 51 de 2012;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 238º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno



maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º da lei 51 de 2012, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 239º**

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da



decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º da lei 51 de 2012, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da lei 51 de 2012.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º da lei 51 de 2012.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 240º**

##### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da lei 51 de 2012, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção geral de educação.

5. Da decisão proferida pelo diretor geral de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.



7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 241º**

##### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

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

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração a definir no regulamento interno..

#### **Artigo 242º**

##### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

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

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

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

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

4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.



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

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

#### **Artigo 243º**

##### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 244º**

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

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.



### **Artigo 245º**

#### **Legislação subsidiária**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na presente lei, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 246º**

#### **Divulgação do Estatuto**

O presente Regulamento e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas e ao estatuto do aluno deve estar disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa, junto dos diretores de turma, na página da escola e na reprografia do Agrupamento.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Avaliação das Aprendizagens**

#### **SECÇÃO I**

#### **Avaliação na educação Pré-Escolar e Ensino Básico**

### **Artigo 247º**

#### **Disposições Gerais**

1. A avaliação dos alunos obedece aos princípios contemplados na legislação específica, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril, o Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril e o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o qual estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação dos alunos é um meio essencial para a promoção de níveis de qualidade no processo educativo e não deve ser entendida como um fim em si mesma, mas sempre em função dos objetivos gerais que presidem à sua aplicação.
3. Deste modo a avaliação enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, deve estimular o sucesso educativo e melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem.
4. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.



5. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:

- a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
- b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- c) Certificar aprendizagens.

6. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

7. As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

8. O princípio da transparência do processo de avaliação deve estar presente em todas as ações realizadas quer pelo professor quer pelo aluno.

9. Ao professor cabe:

- a) informar os seus alunos dos critérios de avaliação e respetiva ponderação, propostos pelo departamento curricular e aprovados pelo conselho pedagógico, a que obedecerá todo o processo de avaliação;
- b) cumprir com rigor esses critérios.

10. Ao aluno cabe:

- a) consciencializar-se da função formativa da avaliação;
- b) cumprir as solicitações e indicações do professor;
- c) não cometer práticas fraudulentas.

#### **Artigo 248º**

##### **Intervenientes no processo de avaliação**

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

2. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa

#### **Artigo 249º**

##### **Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



2. O processo individual do aluno é o documento que retrata, de forma sistemática, o percurso escolar do aluno, que o acompanha ao longo de todo esse percurso e proporciona uma visão global do percurso do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados.
3. O processo individual do aluno é da responsabilidade do docente titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e acompanha obrigatoriamente o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
4. O processo individual do aluno será devolvido aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, se maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
5. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
6. No processo individual do aluno devem constar, sob estrita confidencialidade:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) O programa educativo individual, e os relatórios circunstanciados no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, a partir do 3.º ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
  - g) As informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários dos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar. Podem ainda ter acesso, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao diretor.
9. O processo individual do aluno poderá ser consultado nos serviços administrativos do agrupamento durante o seu horário de funcionamento na presença do funcionário do serviço de gestão de alunos.

## **SECÇÃO II**

### **Avaliação dos alunos**

#### **Artigo 250º**

##### **Processo de avaliação**

1. Os critérios de avaliação a utilizar no 1.º ciclo e em cada disciplina dos 2.º e 3.º ciclos são definidos por cada departamento, sendo ratificados pelo conselho pedagógico.



2. As especificações de classificação e nomenclatura, bem como as escalas de avaliação quantitativa e qualitativa a utilizar nos instrumentos de avaliação, serão iguais para todas as disciplinas de cada ciclo, por proposta dos conselhos de docentes e dos departamentos curriculares, a ratificar pelo conselho pedagógico. A terminologia a adotar, na escala de 0 a 100, será a seguinte:

- Insuficiente: 0 – 49;
- Suficiente: 50 – 69;
- Bom: 70– 89;
- Muito Bom: 90 – 100.

### **Artigo 251º**

#### **Modalidades de avaliação**

1. A avaliação interna das aprendizagens:

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

- i) Formativa;
- ii) Sumativa;

b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.

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

a) Gera informação a utilizar para fins:

- i) Formativos;
- ii) Sumativos;

3. Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:

- i) Provas de aferição;
- ii) Provas finais do ensino básico;
- iii) Exames finais nacionais;
- iv) Provas de aptidão artística;
- v) Provas de aptidão profissional.

4. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

5. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

6. A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

7. O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.

8. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento



dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em

articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

9. A avaliação dos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados integra a realização de provas finais de ciclo no final do 9.º ano de escolaridade.

10. A avaliação sumativa interna realiza-se no final de cada período letivo e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica do Agrupamento;

11. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência.

12. Os princípios que regem a avaliação sumativa interna e externa são os expressos na lei em vigor.

### SECÇÃO III

#### Efeitos da avaliação

##### Artigo 252º

##### Efeitos da avaliação formativa

1. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
2. Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.

##### Artigo 253º

##### Efeitos da avaliação sumativa

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, a avaliação sumativa realiza -se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:
  - a) No ensino básico geral e nos cursos artísticos especializados do ensino básico, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, bem como sobre a progressão nas disciplinas da componente de formação artística. É expressa através das menções de *transitou* ou *não transitou*, no final de cada ano, e *aprovado(a)* ou *não aprovado(a)*, no final de cada ciclo.
2. Sempre que as escolas adotem uma organização do funcionamento de disciplinas diversa da anual, a avaliação sumativa processa -se nos termos previstos na regulamentação específica.
3. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico geral assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.
4. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o



conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, no caso do 1.º ciclo, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma.

5. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

6. Verificando -se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.

7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

8. A conclusão do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados do ensino básico está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.

### **Artigo 254º**

#### **Revisão dos resultados da avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção da escola ou agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.

2. O professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o competente conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

3. A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do conselho pedagógico da escola ou agrupamento.

4. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o órgão de direção executiva da escola ou agrupamento notifica, com a respetiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

5. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Geral de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

6. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

### **Artigo 255º**

#### **Situação especial de classificação**

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/área disciplinar ou área não disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período letivo, se o conselho de turma assim o decidir.



2. Nas disciplinas sujeitas a prova final é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, a situação deve ser objeto de análise casuística e sujeita a despacho de membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 256º**

#### **Certificação**

1. Aos alunos que concluem com aproveitamento o ensino básico é passado o diploma do ensino básico pelo órgão de administração e gestão do agrupamento.
2. A requerimento dos interessados devem, ainda, ser emitidos pelo órgão de administração e gestão do agrupamento, em qualquer momento do percurso do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
3. Pela emissão de certidões, previstas no número anterior, é devida uma taxa de montante a fixar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Educação que constitui receita própria da escola.
4. Pela emissão de certidões de habilitação, a alunos fora da escolaridade obrigatória e público em geral, é devida uma taxa de 10€ (dez euros).

## **CAPÍTULO XVII**

### **Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente**

#### **Artigo 257º**

##### **Objetivos**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
3. Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
4. A regulamentação do sistema de avaliação de desempenho estabelecido no presente Regulamento é definida pelo Decreto Regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro.



### **Artigo 258º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente aplica -se aos docentes integrados na carreira, aos docentes em período probatório e aos docentes em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, adiante designado contrato a termo, nos termos legalmente estabelecidos.

### **Artigo 259º**

#### **Dimensões da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

### **Artigo 260º**

#### **Elementos de referência da avaliação**

1. Consideram -se elementos de referência da avaliação:

- a) Os objectivos e as metas fixadas no projecto educativo do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.

2. Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação e Ciência.

### **Artigo 261º**

#### **Intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente**

1. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do conselho geral;
- b) O director;
- c) O conselho pedagógico;
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

### **Artigo 262º**

#### **Fases da avaliação de desempenho docente**

1. O processo de avaliação de desempenho compreende as seguintes fases:

- a) Apresentação do pedido de observação de aulas nos casos referidos no nº 2 do artº 18º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012;
- b) Apresentação, facultativa, do projeto docente;
- c) Observação de aulas nos casos em que esta é obrigatória, ou quando solicitada para os fins previstos na alínea c) do nº 2 do artº 18º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012;



- d) Documento de registo de participação nas dimensões previstas no artº 4º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012;
  - e) Entrega obrigatória do relatório de autoavaliação;
  - f) Apreciação do relatório pelo avaliador;
2. O processo de avaliação implica a utilização de instrumentos de registo normalizados.
3. A validação das propostas de avaliação final correspondentes às menções qualitativas de *Excelente* e *Muito Bom* implica confirmação formal do cumprimento das correspondentes percentagens máximas e é calculada no momento do procedimento de harmonização das propostas dos avaliadores pela SADDCP.

### **Artigo 263º**

#### **Documentos do processo de avaliação**

1. O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos obrigatórios:
- a) Projeto docente, ou na ausência deste objetivos e metas do Projeto Educativo;
  - b) Documento de registo de participação nas dimensões previstas no artº 4º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012;
  - c) Relatório de auto-avaliação e o respectivo parecer elaborado pelo avaliador.

### **Artigo 264º**

#### **Efeitos da avaliação**

1. A atribuição da menção de Excelente num ciclo avaliativo determina a bonificação de um ano na progressão na carreira docente, a usufruir no escalão seguinte.
2. A atribuição da menção de Muito Bom num ciclo avaliativo determina a bonificação de seis meses na progressão na carreira docente, a gozar no escalão seguinte.
3. A atribuição da menção de Excelente ou de Muito Bom no 4.º e 6.º escalões permite, nos termos no ECD, a progressão ao escalão seguinte sem a observação do requisito relativo à existência de vagas.
4. A atribuição da menção qualitativa igual ou superior a Bom determina: a) Que seja considerado o período de tempo do respectivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente; b) A conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva em lugar do quadro no termo do período probatório.
5. A atribuição da menção de Regular determina que o período de tempo a que respeita só seja considerado para efeitos de progressão na carreira após a conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.
6. A atribuição da menção de Insuficiente implica os seguintes efeitos:
- a) A não contagem do tempo de serviço do respectivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente e o reinício do ciclo de avaliação;
  - b) A obrigatoriedade de conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.
7. O plano de formação referido no número anterior tem uma ponderação de 50 % na classificação final prevista no artigo 21.º .
8. A atribuição aos docentes integrados na carreira de duas menções consecutivas de Insuficiente determina a instauração de um processo de averiguações.



9. A atribuição aos docentes em regime de contrato a termo de duas menções consecutivas de Insuficiente determina a impossibilidade de serem admitidos a qualquer concurso de recrutamento de pessoal docente nos três anos escolares subsequentes à atribuição daquela avaliação.

### **Artigo 265º**

#### **Periodicidade**

1. A calendarização do procedimento de avaliação é fixada pela SADD em coordenação com os avaliadores, de acordo com as regras estabelecidas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
2. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
3. Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.
4. Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.
5. O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
6. O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço lectivo efectivamente prestado.
7. Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.
8. Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada que efectua a sua avaliação.
9. O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 266º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente aplica-se a todos os coordenadores técnicos, assistentes técnicos, encarregados operacionais e assistentes operacionais independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público, desde que essa que esta relação perfaça um mínimo de seis meses.

**Artigo 267º****Dimensões e metodologia da avaliação**

1. A avaliação do desempenho baseia-se na confrontação entre objetivos fixados num mínimo de três (produção de bens e atos de prestação de serviços; qualidade; eficiência, aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador)) e resultados obtidos e nas competências demonstradas e a desenvolver.
2. Entende-se por:
  - a) “Competência” o parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários ao desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções pelo trabalhador;
  - b) “Objetivos” o parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis.

**Artigo 268º****Intervenientes e competências dos participantes no processo de avaliação do desempenho (SIADAP III- Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro)**

1. Intervêm no processo de avaliação do desempenho:
  - a) O avaliado;
  - b) O avaliador;
  - c) O conselho coordenador da avaliação;
  - d) O diretor.
2. O conselho coordenador da avaliação, presidido pelo diretor, o subdiretor ou adjunto (responsável pela avaliação do pessoal não docente), o encarregado dos assistentes operacionais e o coordenador dos assistentes técnicos que estabelecem: as orientações gerais em matéria de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida; validar as avaliações de desempenho relevante ou de desempenho inadequado.

**Artigo 269º****Fases do processo de avaliação**

1. O processo de avaliação do pessoal não docente compreende assim as seguintes fases:
  - 1º- Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
  - 2º- Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação de competências;
  - 3º- Monitorização e revisão dos objetivos.
  - 4º- Realização da autoavaliação e avaliação;
  - 5º- Avaliação realizada pelo avaliador;
  - 6º- Harmonização das propostas de avaliação pela Comissão Coordenadora da Avaliação;
  - 7º- Tomada de conhecimento da avaliação;
  - 8º- Validação de avaliações e reconhecimento de Desempenhos *excelentes*;
  - 9º- Homologação;
  - 10º- Tomada de conhecimento da homologação;



11º- Reclamação e outras impugnações;

12º- Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;

## **CAPÍTULO XIX**

### **Avaliação interna do Agrupamento**

#### **Artigo 270º**

##### **Objeto**

O sistema de avaliação interna a implementar no Agrupamento aplica-se aos estabelecimentos de educação pré-escolar e às escolas dos ensinos básico que o integram.

A avaliação interna é entendida como um processo sistemático e contínuo, em que todos os membros da comunidade participam, com o objetivo de alcançar as metas pretendidas pelo Projeto Educativo do Agrupamento.

Esta permitirá, assim, analisar em cada momento os resultados alcançados, identificar possíveis causas e procurar fornecer informação pertinente que permita, num ambiente de abertura, solidariedade e partilha, garantir o empenho de todos, na promoção de uma cultura de melhoria continuada da instituição, do funcionamento e dos resultados do Projeto Educativo.

Para desenvolver o processo de avaliação interna do Agrupamento, é constituída uma comissão de trabalho segundo o disposto nos artigos seguintes.

#### **Artigo 271º**

##### **Composição da Comissão de Avaliação Interna**

A composição da Comissão de Avaliação Interna é designada anualmente pelo Diretor.

#### **Artigo 272º**

##### **Objetivos**

1. Tendo em conta a Lei nº 31/2002, os objetivos gerais da avaliação interna a prosseguir no Agrupamento são:

- a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema;
- b) Assegurar o sucesso educativo, continuando a promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no Agrupamento;
- c) Permitir incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, através de intervenções públicas de reconhecimento e apoio a estas;
- d) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
- e) Garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento;
- f) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, bem como do seu Projeto Educativo;
- g) Procurar certificar o(s) padrão(ões) de qualidade do Agrupamento.



### **Artigo 273º**

#### **Âmbito**

1. Esta avaliação interna deverá assentar na análise dos seguintes aspetos:

- a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
- c) Desempenho do órgão de administração e gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

## **CAPÍTULO XX**

### **APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO**

#### **Artigo 274º**

##### **Enquadramento legal**

1. Dando cumprimento ao art.º 12.º, do CAPÍTULO IV - *Promoção do sucesso educativo*, do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, e ao estipulado nas orientações legais relativas à organização de cada ano letivo, será implementada a medida de Apoio Tutorial Específico que acresce a outras medidas já implementadas pelo Agrupamento.
2. A medida será operacionalizada em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como previsto no art.º12 do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho.

#### **Artigo 275º**

##### **Objetivos do Apoio Tutorial Específico**

1. A execução da medida de Apoio Tutorial Específico pretende ser um recurso adicional do Agrupamento para diminuir as retenções e evitar o abandono escolar precoce e, consequentemente, promover o sucesso educativo.
2. O Apoio Tutorial Específico objetiva, também, incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
3. A operacionalização da medida pretende, ainda, fomentar a autorregulação das aprendizagens, o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais dos tutorados.



4. Por conseguinte, perspetiva-se um trabalho que promova nos alunos implicados o desenvolvimento de competências diversas, centradas sobretudo nos domínios seguintes:

- Autoavaliação;
- Organização e transformação;
- Definição de objetivos e planeamento;
- Busca de informação;
- Estruturação do ambiente.

#### **Artigo 276º**

##### **Destinatários do Apoio Tutorial Específico**

1. A medida de Apoio Tutorial Específico aplicar-se-á a alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico deste Agrupamento de Escolas, que não transitaram no ano letivo transato.
2. A bolsa de alunos tutorados englobará também aqueles que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções.

#### **Artigo 277º**

##### **Disposições organizativas gerais**

1. Os alunos beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de oferta educativa formativa que frequentem.
2. A direção do agrupamento designa, de entre o pessoal docente da escola, os professores tutores.
3. Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos, em estreita ligação com os respetivos conselhos de turma e em articulação com o programa de mentorias.
4. Para o acompanhamento do grupo de alunos, são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais.
5. Os horários das turmas com alunos abrangidos por esta medida de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.
6. Quando pertinente, o professor tutor desencadeia um trabalho colaborativo com o Psicólogo Escolar e este, quando implicado na operacionalização desta medida, pode:
  - a. Prestar suporte técnico e metodológico;
  - b. Participar na monitorização e avaliação da medida;
  - c. Colaborar na articulação com a família e com as instâncias da comunidade;
  - d. Dar apoio psicopedagógico aos alunos.
7. O sucesso da medida depende, ainda, e sempre que for possível, da colaboração das famílias envolvidas.
8. A medida será operacionalizada em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como previsto no art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
9. Quanto à organização e funcionamento das atividades num **regime misto**, estas devem ser realizadas com recurso às metodologias que a escola considere as mais adequadas e através da combinação entre sessões presenciais e síncronas e, se pertinente, trabalho autónomo.



10. Na eventualidade de aplicação do **regime não presencial**, as atividades serão desenvolvidas através de sessões síncronas e assíncronas, em consonância com o plano de ensino a distância do agrupamento.

#### **Artigo 278º**

##### **Perfil do professor tutor**

1. Sempre que seja possível, a designação do professor tutor pela direção deve ter em conta os seguintes parâmetros:

- Conhecimento da escola e do contexto envolvente;
- Equilíbrio e maturidade psíquica que permitam enfrentar adequadamente os diversos problemas e as múltiplas pressões a que se está sujeito num trabalho tão complexo como esta medida de Apoio Tutorial;
- Facilidade em relacionar-se com os alunos.

#### **Artigo 279º**

##### **Competências do professor tutor**

1. Ao professor tutor compete:

- a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração dos alunos nas respetivas turmas e na escola;
- d) Apoiar os alunos no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Analisar com os tutorados os seus resultados escolares, refletindo sobre as causas e estabelecendo orientações para a desejada melhoria;
- f) Proporcionar aos alunos uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifestem;
- g) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- h) Envolver a família no processo educativo dos alunos, sempre que oportuno;
- i) Analisar as dificuldades e os planos de trabalho dos tutorados, sempre que necessário, em articulação com os diretores de turma e docentes dos respetivos conselhos de turma.

#### **Artigo 280º**

##### **Conselho de Professores Tutores**

1. O Conselho de Professores Tutores é composto por:

- a) Coordenador dos Professores Tutores;
- b) Conjunto dos professores tutores do Agrupamento;
- c) Psicóloga do Agrupamento.

2. O Conselho de Professores Tutores reunirá, pelo menos, uma vez por período, visando os objetivos seguintes:

- a) Partilhar experiências, saberes, metodologias, materiais e ferramentas;
- b) Promover a uniformização de procedimentos;
- c) Construir materiais de apoio;
- d) Monitorizar o funcionamento do Apoio Tutorial Específico;



- e) Avaliar, trimestralmente, o impacto da implementação do Apoio Tutorial Específico.
3. A lista dos professores tutores será atualizada, anualmente ou quando for necessária a criação de um novo grupo de alunos.

### **Artigo 281º**

#### **Avaliação da medida de Apoio Tutorial Específico**

1. A monitorização e a avaliação do trabalho realizado no âmbito das tutorias é efetuado pelo Conselho Pedagógico, devendo, para esse efeito, cada professor tutor proceder à entrega de um relatório trimestral sobre as atividades desenvolvidas.
2. Os alunos tutorados envolvem-se no processo de avaliação do seu desempenho escolar, através do preenchimento de uma ficha de registo de autoavaliação/ reflexão de final de período letivo.
3. Os diretores de turma, com base nos relatórios trimestrais produzidos por aluno tutorado ou grupo de alunos tutorados da mesma turma pelos professores tutores, registam em atas de reuniões de Conselhos de Turma de Avaliação, no final de cada período letivo, e / ou no Plano de Trabalho de Turma, no final do ano letivo, uma reflexão / síntese da informação pertinente sobre os discentes, relativamente a:
  1. Aproveitamento escolar;
  2. Alteração de comportamentos e/ou na assiduidade;
  3. Participação nos trabalhos escolares e extracurriculares;
  4. Consecução dos objetivos da medida.

## **CAPÍTULO XXI**

### **MENTORIAS**

#### **Artigo 282º**

##### **Enquadramento legal**

«A mentoria entre pares visa promover as competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos adequem os seus comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade, tal como preceituado no documento Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.» in “Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao Longo do Ano Letivo de 2020/2021

Com este Programa de Mentoria pretende-se que os alunos do Agrupamento de Escolas n.º2 de Elvas desenvolvam competências transversais, que os valorizem pessoal e academicamente, através de uma experiência paralela e complementar à formação escolar. Este programa estabelece que o aluno mentor «[...]acompanhe o aluno mentorando no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares, individuais e de grupo”

O Programa de Mentoria fomenta e privilegia dinâmicas de colaboração interpares no plano do estudo e aprendizagem, capazes de aprofundar o conhecimento e perspetivas reflexivas, criativas e críticas sobre os processos de aprendizagem, potenciando o bem-estar na escola e uma vivência académica solidária, salutar e promotora da dignidade individual.

**Artigo 283º****Objetivos do Programa de Mentorias**

1. Alargar e aprofundar mecanismos de acolhimento, de acompanhamento, de integração plena e digna dos alunos nos diferentes níveis/ciclos de ensino, nas suas turmas e na comunidade escolar, diminuindo as dificuldades decorrentes das potenciais diferenças pessoais ou sociais que possam condicionar o processo de ensino/ aprendizagem;
2. Envolver estudantes do mesmo ciclo de estudo (2.º e 3.º ciclos) matriculados no mesmo ano/turma ou em anos subsequentes ao ano dos alunos-alvo do Programa de Mentoria, num processo de acolhimento digno e de acompanhamento, tendo em vista uma formação integral que se deverá traduzir em competências pessoais transversais, como são a atenção ao outro, compreensão e respeito pela diferença e pela dignidade de cada um, a capacidade de ajuda e de partilha de conhecimentos e competências, a identificação de possibilidades de desenvolvimento pessoal e coletivo, tanto no plano académico como no plano emocional, cultural e social;
3. Estabelecer condições de base para a integração e vivência positiva na Escola;
4. Reforçar a qualidade das experiências de aprendizagem proporcionadas pela frequência dos diferentes níveis/ ciclos de estudos, favorecendo a colaboração e o desenvolvimento das capacidades, interesses e potencialidades, a vários níveis, dos estudantes;
5. Promover a equidade, o sucesso académico, a resolução de dificuldades diversas e prevenir o insucesso e o abandono escolar, desenvolvendo sentimentos de bem-estar pessoal e de pertença, de colaboração e solidariedade, de confiança no outro, através da existência de uma rede interna de apoio académico, cultural e social;
6. Dinamizar contextos de formação e aprendizagem, potenciadores do desenvolvimento de competências transversais, a partir das práticas e vivências das práticas de Mentoria;
7. Fomentar a construção de “espaços” individuais de liberdade e autonomia, de autoconfiança e iniciativa, promovendo dinâmicas de convívio e de partilha no quotidiano escolar;
8. Contribuir para a construção de redes colaborativas e democráticas de relações interpessoais, sociais e académicas significativas e de modos solidários e dignos de viver a Escola;
9. Consciencializar e envolver toda a comunidade escolar numa cultura de intervenção e responsabilidade solidária, que privilegie o exercício da cidadania, o bem comum, a convivência saudável e o respeito mútuo, assim como outros valores da cultura democrática e institucional.

**Artigo 284º****Estrutura organizativa**

1. Na operacionalização do Programa de Mentoria atuam, com diferentes papéis e responsabilidades, a Escola, através dos seus órgãos de gestão, os docentes envolvidos e os alunos aderentes ao programa.
2. Para a coordenação institucional e transversal do Programa de Mentoria do Agrupamento de Escolas n.º2 de Elvas foi criada, por Despacho de Designação de Serviço da Diretora, a seguinte



estrutura que visa a valorização, o acompanhamento e a avaliação regular do Programa, com um funcionamento tão flexível quanto possível:

- Coordenação Geral do Programa de Mentoria - Diretora do Agrupamento
- Coordenação Transversal - Coordenadora dos Diretores de Turma
- Equipa – Três docentes.

### **Artigo 285º** **Critérios de seleção**

#### **Mentores**

1. Consideram-se características determinantes num perfil de aluno mentor, os seguintes atributos:
  - a) capacidades de relacionamento, de comunicação e de execução de tarefas escolares;
  - b) responsabilidade;
  - c) liderança;
  - d) interesse e empenho;
  - e) atitudes exemplares ou ausência de medidas disciplinares aplicadas;
  - f) assiduidade;
  - g) pontualidade;
  - h) competências valorizadas pelos bons resultados académicos em determinada(s) disciplina(s)/área de saber ou um bom aproveitamento global.
2. Os alunos que desejem inscrever-se como mentores, caso sejam menores de idade, têm de ser autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação.
3. Na ficha de inscrição do 2º e 3º Ciclos, o aluno indica em que domínio/área/disciplina pretende desenvolver a Mentoria.
4. Recomenda-se a sensibilização/construção do impacto da Mentoria no aluno mentor: ao ajudarem os colegas a aprender, os mentores também aprendem ao gerarem estratégias metacognitivas de tomada de consciência das suas dificuldades e de organização dos seus próprios processos cognitivos para o poderem fazer com eficácia.
5. A participação como aluno mentor é registada no certificado do aluno, podendo ser valorizada na sua classificação no ensino básico. Esta participação deve ser registada em ata de Conselho de Turma.
6. No 2.º e 3.º Ciclos, deverá ser ponderada na avaliação da área disciplinar de Cidadania e Desenvolvimento ou numa disciplina em particular, dependendo do domínio/área/disciplina em que foi desenvolvida a Mentoria.

#### **Mentorandos**



1. Consideram-se características prioritárias a ter em conta na referenciação de alunos mentorandos as seguintes:
  - a) alunos com três ou mais níveis inferiores a três no final do ano letivo transato; dar-se-á prioridade aos casos em que se verifique cumulativamente insucesso escolar às disciplinas de Português e de Matemática;
  - b) alunos com dificuldades de aprendizagem decorrentes de mudanças de contexto familiar, de âmbito escolar ou de natureza geográfica e/ou cultural;
  - c) alunos que tiveram mais dificuldades de contacto e de acompanhamento das atividades promovidas pelo Agrupamento no ano letivo transato, nomeadamente na modalidade de ensino a distância.
2. De acordo com estas características, os Diretores De Turma, mediante a autorização dos respetivos Encarregados de Educação, referenciam alunos para integrarem este programa junto da respetiva Coordenadora de Diretores de Turma.
3. O momento da seleção deverá ser antecedido por uma inscrição prévia de possíveis mentorandos. A seleção dos mentores e mentorandos deverá ser efetuada, preferencialmente, por ano/turma como meio facilitador na formação de pares.

### Artigo 286º

#### Operacionalização

1. A operacionalização das mentorias rege-se pelo seguinte cronograma:

Momentos	Atividade	Destinatários
Início do ano letivo	Divulgação do programa de Mentoria	2º e 3º ciclos
1ª reunião de Conselho de Turma	Inscrição voluntária de mentores	
	Sinalização dos mentorandos	
2ª semana de actividades letivas (Após o término do processo de sinalização)	Seleção dos mentores e mentorandos (seleção antecédida por inscrição prévia dos mentorandos)	
1ª semana de novembro	Sinalização dos mentorandos	2º e 3º ciclos
Antes do início das Mentorias	Sessão de Formação para mentores	2º e 3º ciclos (Professor acompanhante)

2. No início de cada ano letivo é feito o diagnóstico da situação de cada aluno, realizado em sede de Conselho de Turma e, preferencialmente, em reunião inicial (interesses, motivações, integração no grupo-turma, história de vida, necessidades educativas, entre outras situações);



3. Se a mentoria for de carácter contínuo, deve haver uma avaliação intermédia (final do 1º e 2º períodos); se a mentoria for de carácter pontual (ex. preparação para um teste), no seu término tem lugar a avaliação final;
4. No final do ano letivo, far-se-á a avaliação holística do trabalho desenvolvido, em sede de Conselho Pedagógico a partir de evidências recolhidas e de outros contributos dos vários intervenientes na monitorização do programa;
5. A cada mentor devem ser atribuídos, no máximo, dois mentorandos e só no caso de estes pertencerem à mesma turma;
6. O Programa de Mentoria inicia-se após as primeiras reuniões intercalares dos Conselhos de Turma com uma sessão de formação para mentores, após a qual será calendarizada pelo Diretor de Turma a formalização da apresentação entre pares (mentores e mentorandos);
7. Ao longo de cada período, deverão ser realizadas sessões semanais de contacto entre o mentor e o mentorando. No caso dos alunos de 2.º e 3.º ciclos, estas sessões devem ser, pelo menos, quinzenalmente em regime presencial, e as outras através do Microsoft Teams;
8. A Mentoria pode assumir um carácter prolongado ou pontual, podendo ser terminada assim que as metas tenham sido atingidas.

#### **Artigo 287º**

#### **Funções, direitos e deveres**

#### **Artigo 288º**

#### **Funções e deveres dos mentores**

1. Responsabilizar-se pela criação e desenvolvimento de relações solidárias interpares;
2. Participar nas sessões de formação, nos encontros e no balanço do Programa de Mentoria;
3. Comunicar à equipa de docentes coordenadores transversais do Programa de quaisquer situações que identifiquem e que mereçam uma atenção particular relativas aos seus mentorandos e/ou de situações anómalas que ocorram no âmbito da relação interpares;
4. Sugerir e dinamizar atividades, de natureza diversa, que considerem pertinentes para uma melhor integração académica e social dos alunos e que promovam a qualidade e diversidade dos percursos escolares;
5. Comunicar antecipadamente à equipa de coordenação docente a eventual cessação da atividade de mentor;
6. Frequentar ações de formação que venham a ser organizadas;
7. Exercer a função como mentor pelo menos num ano letivo, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas;



8. Acompanhar, no mínimo, um mentorando em cada um dos anos letivos em que for mentor;
9. Dar resposta aos instrumentos de monitorização e avaliação do Programa;

#### **Artigo 289º**

##### **Direitos dos mentores**

1. Receber apoio da Escola e da equipa de coordenação docente, no seu papel de mentor;
2. Decidir unilateralmente a cessação, devidamente fundamentada, da relação de Mentoria, sem prejuízo do dever de informação prévia à coordenação docente;
3. Comunicar à equipa de coordenação docente quaisquer situações anómalas que ocorram no âmbito da relação interpares;
4. Ver valorizada a sua participação no Programa de Mentoria, desde que preenchidos os requisitos necessários ao reconhecimento da atividade como mentor.

#### **Artigo 290º**

##### **Funções e deveres dos mentorandos**

1. Empenhar-se em ultrapassar as dificuldades reveladas, de modo a integrar-se na vida escolar e obter um melhor desempenho académico;
2. Comunicar à equipa de coordenação docente quaisquer situações anómalas que ocorram no âmbito da relação interpares;
3. Realizar todas as atividades organizadas no âmbito do Programa de Mentoria;
4. Dar resposta aos instrumentos de monitorização e avaliação do Programa.

#### **Artigo 291º**

##### **Direitos dos mentorandos**

1. Ser acompanhado e integrado na Escola por um mentor;
2. Receber apoio institucional, no seu papel de mentorando, por parte da Escola e da equipa de coordenação do Programa de Mentoria;
3. Solicitar a cessação, devidamente fundamentada, de relação da Mentoria, mediante informação prévia à coordenação, pessoalmente ou através das ferramentas de comunicação institucionais.

#### **Artigo 292º**

##### **Coordenação, monitorização e avaliação do programa de mentoria**

1. A coordenação e o acompanhamento do Programa de Mentoria devem ser efetuados pela Coordenadora dos Diretores de Turma (CDT).



2. Cabe à Coordenadora dos Diretores de Turma, em articulação com cada Diretor de Turma:

- a) Fazer a divulgação do programa junto da comunidade escolar;
- b) Recolher as inscrições dos alunos voluntários;
- c) Efetuar a seleção dos mentores.
- d) Promover a formação dos mentores;
- e) Proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução;
- f) Apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- g) Promover a interligação com os diretores de turma e com o professor tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa;
- h) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- i) Envolver a família do aluno na planificação e desenvolvimento do programa.

3. A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito do Programa de Mentoria é efetuado pelo Conselho Pedagógico, devendo, para esse efeito, recolher evidências do trabalho realizado.

4. A recolha de evidências para a monitorização/avaliação faz-se através de uma articulação sistémica do mentor e mentorando com o Diretor de Turma e demais professores do Conselho de Turma e com a Coordenadora dos Diretores de Turma.

5. No final do ano letivo, será elaborado um relatório de avaliação da implementação do Plano de Mentoria será realizado, pela equipa de Coordenação Transversal do Programa de Mentoria e apresentado pela coordenadora do Programa em sede de Conselho Pedagógico.

## **CAPÍTULO XXII**

### **Manuais Escolares**

#### **Artigo 293º**

#### **Objeto**

1. O presente capítulo define a operacionalização do sistema de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas N.º2 de Elvas, no respeito pelos princípios que enformam esta medida e cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, conjugado com a Lei n.º 72/2017, de 16 de agosto e com todas as atualizações determinadas superiormente.

2. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma Mega, aos alunos do Agrupamento de Escolas N.º2 de Elvas.

3. Pretende-se fomentar e operacionalizar a política de reutilização criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar.



### **Artigo 294º**

#### **Destinatários**

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o Agrupamento, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma Mega Manuais Escolares Gratuitos.

### **Artigo 295º**

#### **Objetivos**

Os objetivos que norteiam esta medida são:

1. Diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares;
2. Promover a reutilização dos manuais escolares;
3. Reforçar a consciencialização do valor do livro;
4. Favorecer práticas sustentáveis no âmbito da educação ambiental.

### **Artigo 296º**

#### **Deveres do Agrupamento de Escolas N.º2 de Elvas**

1. Ao Agrupamento de Escolas N.º2 de Elvas compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem armazenamento e circuito de reutilização de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável. Compete ainda disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

### **Artigo 297º**

#### **Deveres do aluno e do encarregado de educação**

1. Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o Agrupamento de Escolas N.º2 de Elvas no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor.
2. Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.
3. O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
4. No final de cada ano letivo os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega são obrigatoriamente devolvidos, exceto os do 1.º Ciclo e as disciplinas sujeitas às provas finais que serão entregues após a realização de provas finais.
4. Compete ao aluno ou encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.
5. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual. Caso o manual esteja em mau



estado o encarregado de educação ou aluno, se maior de idade, terá de suportar o custo de capa do mesmo.

6. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:

- a) Estar completo no que diz respeito ao número de páginas, fascículos ou cadernos, quando existentes;
- b) A capa estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
- c) Sem sujidade, sem folhas rasgadas ou páginas riscadas a tinta ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
- d) Sem qualquer anotação, respostas, desenhos ou textos (ou qualquer nota) a tinta ou a lápis.

7. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente cabe ao Agrupamento de Escolas N.º2 de Elvas inibir o aluno na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

### **Artigo 298º**

#### **Gratuidade**

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:

- i. Os alunos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
2. A distribuição gratuita de manuais escolares aplica-se a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, não se aplicando as normas relativas à ASE.

### **Artigo 299º**

#### **Distribuição**

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando:

- i. A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a bases de dados dos alunos e disciplinas com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);
- ii. A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.

2. O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova final, (Minutas de Declaração I e II, dependendo do suporte em causa).

4. Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por três utilizações anuais, e que o Estado só pode exigir os manuais que no ano anterior distribuiu gratuitamente. No ano letivo



em que a medida da gratuidade passa a abranger determinado ano de escolaridade, todos os alunos desse ano de escolaridade recebem manuais novos.

### **Artigo 300.º**

#### **Recolha e Triagem**

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova final.
2. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas nos prazos estabelecidos superiormente e de acordo com um calendário estabelecido pelo diretor para os diferentes anos de escolaridade, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.
3. O Agrupamento fica obrigado a cumprir os seguintes procedimentos, nos prazos estabelecidos anualmente pelo diretor:
  - a) Os Serviços Administrativos ficam obrigados a entregar ao diretor de turma a relação de manuais escolares entregues / resgatados no início do ano letivo a cada aluno.
4. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AEP emite a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III).
5. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **Disposições Comuns**

#### **Artigo 301º**

##### **Responsabilidade**

1. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
2. São excluídos do disposto no número anterior os que fizeram exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte.

#### **Artigo 302º**

##### **Participação nos órgãos de gestão e outras Estruturas**

1. Todos os titulares de órgãos de gestão do Agrupamento e das suas diferentes estruturas e comissões têm o dever de participar nas respetivas reuniões ou outras atividades desenvolvidas.
2. As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões acima referidos, devem sempre que possível realizar-se dentro das horas de serviço dos membros pertencentes aos corpos dos docentes e funcionários e fora das horas de aulas dos representantes dos alunos que os integram.
3. A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à exceção de exames e concursos e procedimentos disciplinares.
4. Os docentes e os não docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço no



caso dos funcionários, ou que a lei preveja a redução da carga horária da componente letiva para desempenho destes cargos no caso dos docentes.

### **Artigo 303º**

#### **Quórum e votações**

1. Nenhum órgão ou estrutura de orientação educativa pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
2. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
3. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
4. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria. Em caso de empate o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal.
6. A discriminação dos resultados das votações deverá constar das atas.
7. Exceto nos casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração ou de uma estrutura de orientação educativa ou serviço especializado de apoio educativo respeitantes a um dos seus membros, são tomadas em votação secreta.

### **Artigo 304º**

#### **Atas das reuniões**

1. De cada reunião do Conselho Geral, Conselhos e Comissões em funcionamento no Agrupamento, assim como das estruturas de orientação educativa ou outras existentes na escola, faz-se ata a elaborar pelo secretário respetivo e a aprovar no início da reunião seguinte, ou desde que justificadamente numa das reuniões subsequentes.
2. Das atas de cada reunião deve constar:
  - a) A indicação do local e data da reunião e das horas de início, termo e eventual interrupção;
  - b) A indicação dos membros presentes e dos ausentes;
  - c) Referência aos assuntos tratados;
  - d) Referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
  - e) O teor das deliberações;
  - f) Os resultados das votações e a sua forma;
  - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;
  - h) As assinaturas de quem presidiu e secretariou.



### **Artigo 305º**

#### **Reuniões**

As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º3 do artigo 82.º do ECD, terão uma duração máxima de três horas.

### **Artigo 306º**

#### **Inelegibilidade**

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento:

a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão e desde que ainda não tenham decorrido dois, três ou cinco anos, consoante lhes tenha sido aplicada respetivamente, pena de multa, de suspensão ou de inatividade;

b) Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar superior à da exclusiva competência do Diretor Executivo e desde que não tenham decorrido dois anos sobre o termo do cumprimento da sanção.

2. O disposto na alínea a) do número anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar da Função Pública e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

### **Artigo 307º**

#### **Deliberações impugnáveis**

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas da escola que contrariem o disposto no presente regulamento e na lei.

### **Artigo 308º**

#### **Regimento dos órgãos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento ou outras que venham a existir na escola e que tenham carácter colegial, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as regras de organização e de funcionamento em conformidade com o presente regulamento e nos termos fixados no diploma sobre o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação, anexo ao Dec. Lei n. 75/2008 de 22 de abril.

2. O regimento de funcionamento do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou das diferentes estruturas de orientação educativa, podem prever a existência de pelouros, de comissões permanentes, temporárias e especializadas e de secções.

3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

4. Depois de elaborado e aprovado pelo respetivo órgão ou estrutura, o regimento deve ser entregue, para verificar da sua legalidade:



- a) Ao Conselho Geral, Direção e Conselho Pedagógico, no caso dos regimentos das estruturas de orientação educativa ou outras a tal equiparadas;
- b) Ao Conselho Geral e Direção no caso dos outros órgãos.

### **Artigo 309º**

#### **Eleição dos presidentes dos órgãos**

1. Quando tiver lugar, a eleição dos presidentes dos órgãos previstos neste regulamento, esta é feita por escrutínio secreto dos membros dos respetivos órgãos, de acordo com o disposto no número seguinte.
2. Considera-se eleito o membro elegível que na primeira votação obtiver um número de votos superior a 50% dos membros do órgão em efetividade de funções.
3. Caso na primeira votação nenhum dos membros tenha obtido maioria absoluta, procede-se de imediato a segunda votação entre os dois mais votados, considerando-se eleito o que obtiver maior número de votos. Em caso de empate assumirá a presidência interina o membro mais antigo ou o da categoria mais elevada, que convocará de imediato nova eleição a realizar no prazo máximo de oito dias.
4. O disposto nos números anteriores não se aplica ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Administrativo.

### **Artigo 310º**

#### **Mandatos de substituição**

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

### **Artigo 311º**

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

O regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previstos no presente regulamento é estabelecido pelo Decreto Lei nº 137/12, sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.

### **Artigo 312º**

#### **Incompatibilidades**

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função nas Estruturas de Orientação Educativa ou outras a tal equiparadas, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

**Artigo 313º****Regime subsidiário**

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

**Artigo 314º****Da revisão do Regulamento**

1. 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 10.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.
2. A apresentação de propostas de revisão, previstas no nº 1 do presente artigo, é da competência da Direção.
3. As propostas de alteração são apresentadas ao Presidente do Conselho Geral que delas dará conhecimento público no prazo de 3 dias úteis.
4. As propostas são submetidas à discussão pública na escola, pelo prazo de 30 dias úteis após o termo do prazo referido no número anterior.
5. As alterações ao regulamento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
6. Da nova versão do regulamento deverá ser dado conhecimento às instâncias superiores.

**CAPÍTULO XXIV****Disposições Finais****Artigo 315º****Divulgação de Informação**

1. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço ou abaixo-assinado, só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pela Direção.
2. Qualquer assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
3. A inobservância dos preceitos reguladores da vida do Agrupamento em geral e deste regulamento em particular, estão sujeitos às sanções previstas no presente regulamento e nas disposições legais vigentes.
4. Qualquer situação a alterar neste regulamento, deve ser aprovada em tempo oportuno pelo Conselho Geral.

**Artigo 316º****Divulgação do regulamento interno**

1. O regulamento interno do Agrupamento é publicitado na página do Agrupamento e nas escolas do Agrupamento, em local acessível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao



aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 153.º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Aprovado em Conselho Geral de 13/10/ 2022

A Diretora

---

(Brígida Maria Fitas Branquinho Gonçalves)