

2013/2017

# Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas de Miraflores

J.I. Luísa Ducla Soares

E.B.1/J.I. Alto de Algés

E.B.I. Miraflores

Escola Sec./3 Miraflores

## Conteúdo

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
Artigo 1º Âmbito de aplicação .....	9
Artigo 2º Princípios gerais.....	9
Artigo 3º Constituição do agrupamento.....	9
Capítulo II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO E GESTÃO .....	10
Capítulo II Secção 1 - CONSELHO GERAL .....	10
Artigo 4º Definição e Composição .....	10
Artigo 5º Competências.....	10
Capítulo II Secção 2 – DIRETOR.....	11
Artigo 6º Definição de Diretor .....	11
Artigo 7º Competências.....	11
Artigo 8º Recrutamento.....	12
Artigo 9º Procedimento concursal.....	13
Artigo 10º Subdiretor e adjuntos do diretor .....	13
Artigo 11º Assessoria da direção .....	13
Capítulo II Secção 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	14
Artigo 12º Definição.....	14
Artigo 13º Composição .....	14
Artigo 14º Competências.....	14
Artigo 15º Funcionamento .....	15
Capítulo II Secção 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	15
Artigo 16º Definição.....	15
Artigo 17º Composição .....	15
Artigo 18º Competências .....	16
Artigo 19º Funcionamento .....	16
Capítulo II Secção 5 - COORDENAÇÃO DA ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ....	16
Artigo 20º Coordenador .....	16
Artigo 21º Competências.....	16
Capítulo III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	17
Artigo 22º Definição e objetivos.....	17
Capítulo III Secção 1 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	17
Artigo 23º Princípios gerais.....	17
Artigo 24º Composição .....	17

Artigo 25º Competências.....	18
Artigo 26º Funcionamento .....	18
Artigo 27º Coordenador do departamento curricular.....	19
Artigo 28º Competências do coordenador de departamento curricular .....	19
Capítulo III Secção 2 - GRUPO DE RECRUTAMENTO .....	20
Artigo 29º Composição e funcionamento .....	20
Artigo 30º Representante do grupo disciplinar/coordenador de ano.....	20
Artigo 31º Competências.....	20
Capítulo III Secção 3 - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA/TITULARES DE TURMA .....	21
Artigo 32º Definição.....	21
Artigo 33º Composição .....	21
Artigo 34º Coordenação .....	21
Artigo 35º Competências.....	21
Artigo 36º Competências do coordenador.....	22
Capítulo III Secção 4 - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA.....	22
Artigo 37º Princípios gerais.....	22
Artigo 38º Competências dos educadores de infância na educação pré-escolar .....	22
Artigo 39º Competências do professor titular de turma no 1º ciclo.....	23
Artigo 40º Conselhos de turma nos 2º, 3º ciclos e secundário .....	23
Artigo 41º Diretor de turma .....	24
Capítulo IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	25
Artigo 42º Princípios gerais.....	25
Capítulo IV Secção 1 - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	25
Artigo 43º Atribuições e objetivos.....	25
Artigo 44º Funcionamento .....	27
Capítulo IV Secção 2 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	27
Artigo 45º Educação especial .....	27
Artigo 46º Definição.....	27
Artigo 47º Composição .....	27
Artigo 48º Competências.....	27
Artigo 49º Organização de respostas específicas no âmbito da educação especial - unidade de ensino estruturado .....	28
Artigo 50º Avaliação dos alunos de educação especial.....	28
Capítulo IV Secção 3 - APOIO PEDAGÓGICO (1º, 2º E 3º CICLOS E SECUNDÁRIO).....	28

Artigo 51º Conceito de apoio pedagógico .....	28
Artigo 52º Modalidades de apoio pedagógico .....	29
Artigo 53º Recursos humanos .....	29
Artigo 54º Apoio ao estudo .....	29
Artigo 55º Funcionamento dos apoios .....	29
Capítulo IV Secção 4 - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	29
Artigo 56º Definição Geral .....	29
Artigo 57º Objetivos Gerais .....	30
Artigo 58º Apoio à família na educação pré-escolar: Definição e âmbito.....	30
Artigo 59º Responsabilidade e competências .....	30
Artigo 60º Condições de implementação .....	30
Artigo 61º Recursos humanos .....	31
Artigo 62º Período de funcionamento .....	31
Artigo 63º Centro de tempos livres no 1º ciclo: Definição e objetivo .....	31
Artigo 64º Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo: Definição.....	31
Artigo 65º Horário de funcionamento e duração semanal das atividades.....	31
Artigo 66º Frequência .....	31
Artigo 67º Faltas dos alunos .....	32
Artigo 68º Planificação das atividades.....	32
Artigo 69º Promotores.....	32
Artigo 70º Supervisão .....	32
Artigo 71º Clubes: Definição .....	33
Artigo 72º Criação de clubes.....	33
Artigo 73º Duração .....	33
Artigo 74º Formulação da proposta de criação .....	33
Artigo 75º Regras complementares.....	33
Subsecção I - Desporto escolar .....	34
Artigo 76º Constituição.....	34
Artigo 77º Coordenação .....	34
Capítulo IV Secção 5 - BIBLIOTECAS ESCOLARES .....	34
Artigo 78º Definição.....	34
Artigo 79º Objetivos .....	35
Artigo 80º Política documental.....	35
Artigo 81º Organização/Gestão .....	36

Artigo 82º Professor bibliotecário .....	36
Artigo 83º Equipa Educativa .....	37
Artigo 84º Parcerias/Dinâmicas Concelhias.....	38
Artigo 85º Avaliação .....	38
Capítulo V - ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO.....	39
Capítulo V Secção 1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	39
Artigo 86º Normas de funcionamento .....	39
Artigo 87º Ação social escolar .....	39
Capítulo V Secção 2 - REPROGRAFIAS .....	40
Artigo 88º Normas de funcionamento .....	40
Artigo 89º Competências do responsável pela reprografia.....	40
Capítulo V Secção 3 - BUFETES ESCOLARES.....	40
Artigo 90º Princípios gerais.....	40
Artigo 91º Normas de Funcionamento.....	40
Artigo 92º Competências do responsável pelo bufete.....	41
Capítulo V Secção 4 - REFEITÓRIOS ESCOLARES.....	41
Artigo 93º Definição.....	41
Capítulo V Secção 5 - PORTARIA.....	42
Artigo 94º Serviço na portaria .....	42
Capítulo VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	42
Capítulo VI Secção 1 - ALUNOS.....	42
Artigo 95º Princípios gerais.....	42
Artigo 96º Valores nacionais e cultura de cidadania .....	42
Artigo 97º Responsabilidade dos alunos .....	42
Artigo 98º Direitos dos alunos .....	42
Artigo 99º Prémios de mérito.....	44
Artigo 100º Quadro de Mérito.....	44
Artigo 101º Deveres gerais dos alunos.....	44
Artigo 102º Representação dos alunos .....	47
Artigo 103º Competências do delegado e do subdelegado de turma .....	48
Artigo 104º Perfil do delegado e subdelegado de turma .....	48
Artigo 105º Forma de Eleição .....	48
Artigo 106º Destituição .....	48
Artigo 107º Associação de estudantes .....	49

Artigo 108º Processo individual do aluno.....	50
Artigo 109º Outros instrumentos de registo .....	50
Artigo 110º Frequência e assiduidade .....	51
Artigo 111º Faltas e sua natureza.....	51
Artigo 112º Dispensa da atividade física .....	52
Artigo 113º Justificação de faltas .....	52
Artigo 114º Faltas injustificadas .....	53
Artigo 115º Excesso grave de faltas.....	54
Artigo 116º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....	54
Artigo 117º Medidas de recuperação e de integração.....	55
Artigo 118º Avaliação das medidas e dos mecanismos de recuperação.....	56
Artigo 119º Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação .....	56
Capítulo VI Secção 2 – Alunos: procedimento disciplinar .....	57
Artigo 120º Procedimento disciplinar.....	57
Artigo 121º Deveres dos encarregados de educação.....	58
Artigo 122º Contraordenações.....	58
Capítulo VI Secção 3 - PESSOAL DOCENTE.....	58
Artigo 123º Papel especial dos professores .....	58
Artigo 124º Autoridade do professor .....	58
Artigo 125º Direitos Gerais.....	58
Artigo 126º Direitos específicos.....	58
Artigo 127º Deveres gerais .....	59
Artigo 128º Deveres para com os alunos .....	59
Artigo 129º Deveres para com a escola e os outros docentes.....	60
Artigo 130º Deveres para com os pais e encarregados de educação.....	60
Capítulo VI Secção 4 - PESSOAL NÃO DOCENTE .....	61
Artigo 131º Papel do pessoal não docente das escolas .....	61
Artigo 132º Direitos gerais.....	61
Artigo 133º Deveres gerais .....	61
Artigo 134º Categorias de pessoal não docente .....	62
Artigo 135º Competências do pessoal não docente.....	62
Artigo 136º Competência do Chefe dos Serviços de Administração Escolar .....	62
Artigo 137º Competências genéricas do Assistente Administrativo .....	62
Artigo 138º Competências predominantes do Assistente Administrativo.....	62

Artigo 139º Competências genéricas do Coordenador do Pessoal Assistente Operacional .....	63
Artigo 140º Competências predominantes do Coordenador do Pessoal Assistente Operacional.....	63
Artigo 141º Competências predominantes do Assistente Operacional .....	63
Capítulo VI Secção 5 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	65
Artigo 142º Direitos .....	65
Artigo 143º Contribuições voluntárias .....	66
Capítulo VI Secção 6 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO AGRUPAMENTO .....	66
Artigo 144º Direitos .....	66
Artigo 145º Deveres.....	67
Capítulo VII - AVALIAÇÃO.....	67
Capítulo VII Secção 1 - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	67
Artigo 146º Critérios de avaliação/transição.....	67
Artigo 147º Avaliação na educação pré-escolar .....	68
Artigo 148º Avaliação nos ensinos básico e secundário.....	68
Artigo 149º Avaliação, progressão e retenção no ensino básico .....	69
Artigo 150º Avaliação, progressão e retenção no ensino secundário.....	69
Artigo 151º Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial.....	70
Capítulo VII Secção 2 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES INTEGRADOS NA CARREIRA.....	71
Artigo 152º Avaliação do desempenho do pessoal docente .....	71
Capítulo VII Secção 3 - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	71
Artigo 153º Objetivos da avaliação.....	71
Artigo 154º Conselho coordenador da avaliação .....	71
Capítulo VIII - O ESPAÇO ESCOLAR.....	71
Capítulo VIII Secção 1 - ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR DA EBI E DA ESCOLA SEDE .....	71
Artigo 155º Princípios gerais.....	71
Capítulo VIII Secção 2 - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO AGRUPAMENTO .....	72
Artigo 156º Princípio geral.....	72
Capítulo VIII Secção 3 - ESPAÇOS DE CONVÍVIO DO AGRUPAMENTO.....	72
Artigo 157º Princípios gerais.....	72
Capítulo VIII Secção 4 - SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR DA EBI E DA ESCOLA SEDE .....	72
Artigo 158º Princípios gerais.....	72
Capítulo VIII Secção 5 - ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PRÉ- ESCOLAR E DO 1º CICLO .....	73
Artigo 159º Princípios gerais.....	73
Capítulo IX - NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL .....	73

Capítulo IX Secção 1 - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E DAS AULAS.....	73
Artigo 160º Sistema de integração e gestão escolar .....	73
Artigo 161º Horário de funcionamento.....	73
Artigo 162º Funcionamento das aulas no Agrupamento de Escolas de Miraflores .....	74
Artigo 163º Calendário escolar .....	75
Artigo 164º Ocupação dos alunos por ausência temporária do docente .....	75
Capítulo IX Secção 2 - AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO.....	76
Artigo 165º Princípios gerais.....	76
Artigo 166º Organização e planificação.....	76
Artigo 167º Especificidade para as visitas de estudo .....	77
Capítulo IX Secção 3 - MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS .....	77
Artigo 168º Matrículas e renovação de matrículas .....	77
Artigo 169º Distribuição dos alunos por escolas e agrupamentos de escolas .....	77
Artigo 170º Constituição de turmas .....	78
Capítulo IX Secção 4 - ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES E GESTÃO DAS INSTALAÇÕES.....	78
Artigo 171º Acesso aos jardins de infância e às escolas.....	78
Artigo 172º Gestão de instalações.....	79
Artigo 173º Diretor de instalações .....	79
Artigo 174º Competências do diretor de instalações.....	79
Artigo 175º Cedência das instalações à comunidade escolar e local .....	79
Capítulo IX Secção 5 - REGISTO DE ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE.....	80
Artigo 176º Assiduidade dos professores do Agrupamento .....	80
Artigo 177º Permuta .....	80
Artigo 178º Compensação .....	80
Artigo 179º Assiduidade do pessoal não docente .....	81
Capítulo IX Secção 6 - REUNIÕES.....	81
Artigo 180º Convocatória e organização .....	81
Capítulo IX Secção 7 - CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLOS OU DE CONTRATOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA .....	82
Artigo 181º Princípios gerais.....	82
Capítulo X - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	82
Artigo 182º Divulgação do regulamento interno .....	82
Artigo 183º Omissões .....	82
Artigo 184º Entrada em vigor .....	83

## Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### *Artigo 1º Âmbito de aplicação*

Este regulamento interno aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do Agrupamento de Escolas de Miraflores.

### *Artigo 2º Princípios gerais*

1. O agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa.
2. Ao agrupamento cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono. Deve ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.
3. As escolas que fazem parte do agrupamento reger-se-ão pelos seguintes princípios:
  - a) Defesa dos valores nacionais, num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;
  - b) Liberdade de aprender e ensinar, no respeito pelo programa educativo individual, pela pluralidade de princípios e métodos;
  - c) Democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na vida da escola;
  - d) Iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e atividades da escola;
  - e) Inserção da escola no desenvolvimento conjunto de projetos educativos e culturais em resposta às solicitações do meio.
4. Cabe ainda ao agrupamento solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social.
5. Cada escola deve promover medidas adequadas para resolução de problemas, sempre que o aluno se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.

### *Artigo 3º Constituição do agrupamento*

A Escola Secundária de Miraflores é a escola sede do Agrupamento de Escolas de Miraflores ao qual pertencem ainda o Jardim de Infância Luísa Ducla Soares, a Escola EB1/JI Alto de Algés e a EBI de Miraflores.

## Capítulo II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO E GESTÃO

### Capítulo II Secção 1 - CONSELHO GERAL

#### *Artigo 4º Definição e Composição*

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável por linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. O conselho geral é composto por representantes dos docentes em exercício efetivo de funções, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do município e da comunidade local, em número de 21 membros.
3. Têm assento no conselho geral os seguintes elementos:
  - a) 7 representantes do pessoal docente;
  - b) 2 representantes do pessoal não docente (sendo aconselhável um dos representantes pertencer aos serviços da administração escolar);
  - c) 5 representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 2 representantes dos alunos;
  - e) 2 representantes do município;
  - f) 3 representantes da comunidade.
4. O mandato dos membros docentes e não docentes do conselho geral tem a duração de 4 anos. O mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação tem a duração de 2 anos. A duração do mandato dos representantes do município e da comunidade local tem a duração de 4 anos.
5. Os representantes dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente no conselho geral são eleitos pelos respetivos corpos.
6. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados pelas Associações de Pais depois de nomeados em assembleia geral das respetivas Associações, no caso do Jardim de Infância Luísa Ducla Soares na Assembleia de Pais.
7. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do conselho geral.
8. Os representantes do município são designados por esta entidade.
9. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
10. A substituição do membro, referido no número 9, processa-se de acordo com o regimento do conselho geral.
11. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
12. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre 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 por solicitação do diretor.

#### *Artigo 5º Competências*

As competências do conselho geral são as seguintes:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos alunos;
- b) Eleger o diretor;

- c) Aprovar o projeto educativo do agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contrato de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

## Capítulo II Secção 2 – DIRETOR

### *Artigo 6º Definição de Diretor*

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

### *Artigo 7º Competências*

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter ao 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, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número 2 dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno,

no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no número 5 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012 e designar e os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral, nos termos da alínea o) do número 1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 137/2012;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo da avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do número 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 8º 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 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 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) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do número 1 do artigo 56º 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 e ou executivo, nos termos da lei;
    - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo;
    - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação do conselho geral, pela maioria dos membros da comissão prevista no número 5 do artigo 22º do Decreto -Lei nº 137/2012.
  5. As candidaturas apresentadas por docentes a que se referem as alíneas b), c) e d) do número 4 só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número 4.
  6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os 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.

#### **Artigo 9º Procedimento concursal**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento de Diretor desenvolve-se um procedimento concursal nos termos da lei.

#### **Artigo 10º Subdiretor e adjuntos do diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e três 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 11º 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.

## Capítulo II Secção 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO

### *Artigo 12º Definição*

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

### *Artigo 13º Composição*

1. O Conselho Pedagógico do agrupamento é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) 1 Presidente
  - b) 1 Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar
  - c) 1 Coordenador do Departamento do 1º ciclo
  - d) 1 Coordenador do Departamento de Português
  - e) 1 Coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras
  - f) 1 Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
  - g) 1 Coordenador do Departamento de Matemática
  - h) 1 Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais
  - i) 1 Coordenador do Departamento de Expressões
  - j) 1 Coordenador do Departamento de Educação especial
  - k) 1 Coordenador das Bibliotecas do agrupamento
  - l) 4 Coordenadores dos Diretores de Turma/Titular de Turma
2. O diretor é por inerência o presidente do Conselho Pedagógico.
3. Por solicitação dos seus membros poderão ter assento no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outras pessoas, desde que a matéria das reuniões o justifique.
4. Poderão participar nas reuniões outros elementos sem direito a voto, cujos esclarecimentos sejam considerados importantes para a discussão e aprovação de assuntos incluídos na ordem de trabalhos.
5. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

### *Artigo 14º Competências*

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos

- apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os grupos disciplinares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação do pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 15º 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. O conselho pedagógico reúne em plenário, nos termos do número 1 deste artigo, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do Artigo 14º, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. Os membros do conselho pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.

## **Capítulo II Secção 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 16º Definição**

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

#### **Artigo 17º Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### **Artigo 18º Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao conselho administrativo:

- a) Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração do agrupamento de escolas, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
- b) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **Artigo 19º Funcionamento**

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

## **Capítulo II Secção 5 - COORDENAÇÃO DA ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### **Artigo 20º Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas 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 do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 21º 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 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;
- e) Representar a escola, sob indicação do diretor em reuniões com o exterior;

- f) Elaborar e apresentar ao diretor os relatórios circunstanciais sobre o funcionamento da escola;
- g) Assegurar o cumprimento de horários;
- h) Coordenar os projetos pedagógicos;
- i) Supervisionar o refeitório escolar;
- j) Zelar pela segurança no espaço.

## Capítulo III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

### *Artigo 22º Definição e objetivos*

As Estruturas de coordenação educativa e supervisão colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e 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.

## Capítulo III Secção 1 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### *Artigo 23º Princípios gerais*

1. Os departamentos curriculares constituem a estrutura de apoio ao conselho pedagógico que assegura o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e a gestão curricular na aplicação de orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas e a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Esta estrutura educativa, constituída transversalmente por docentes de diferentes disciplinas afins, deve procurar assegurar a sua integração e aumentar a eficácia da ação educativa.

### *Artigo 24º Composição*

Os departamentos curriculares são nove:

Departamento curricular	Grupos de recrutamento
Departamento da Educação Pré-Escolar	100
Departamento do 1º ciclo	110
Departamento de Português	200 / 210 / 220 - que lecionem Português 300 - Português
Departamento de Línguas Estrangeiras	220 / 330 - Inglês 320 - Francês 350 - Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 - História e Geografia de Portugal

	290 - Educação Moral e Religiosa 400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade
Departamento de Matemática e Informática	230 / 500 - Matemática 550 - Informática
Departamento de Ciências Experimentais	510 – Física e Química 520 - Biologia e Geologia 230 - Ciências Naturais
Departamento de Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 530 - Educação Tecnológica 600 - Artes Visuais 260/620 - Educação Física 250 - Educação Musical
Departamento de Educação Especial	910 - Educação Especial

### **Artigo 25º Competências**

1. As competências do departamento curricular devem apontar para:
  - a) Uma dinâmica integradora do trabalho pedagógico;
  - b) Um reforço da articulação interdisciplinar;
  - c) Um aumento da eficácia e da qualidade da ação educativa.
2. Neste sentido compete especificamente ao departamento curricular:
  - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão do currículo 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) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

### **Artigo 26º Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne mensalmente, de acordo com o regimento de

funcionamento elaborado ou sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo coordenador, por solicitação do diretor, do conselho pedagógico ou a pedido de dois terços dos seus membros.

2. O departamento funciona em plenário e por grupo de recrutamento.
3. A vigência do mandato do departamento curricular é coincidente com o mandato do diretor.

#### **Artigo 27º Coordenador do departamento curricular**

1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira preferencialmente detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica ou avaliação do desempenho docente.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número 2, procede-se de acordo com o disposto no número 6 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012.
4. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

#### **Artigo 28º Competências do coordenador de departamento curricular**

Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor, cumprindo e fazendo cumprir as decisões tomadas, promovendo e incentivando a participação dos docentes nas atividades educativas;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- d) Assegurar a articulação curricular entre os diferentes ciclos;
- e) Representar os respetivos professores do departamento, atuando como interlocutor entre o grupo e qualquer outro órgão do agrupamento;
- f) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico, o departamento e os representantes de grupo disciplinar, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do plano de formação dos professores do departamento;
- i) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola, nomeadamente o projeto educativo, o contrato de autonomia, o plano anual de atividades e o regulamento interno;
- k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Exercer as competências que lhe são conferidas no que respeita à avaliação de desempenho dos docentes;
- m) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## Capítulo III Secção 2 - GRUPO DE RECRUTAMENTO

### *Artigo 29º Composição e funcionamento*

1. Os grupos disciplinares são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.
2. São constituídos pelos docentes pertencentes à mesma disciplina ou ao mesmo grupo de recrutamento.
3. Os grupos disciplinares reúnem, ordinariamente mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos representantes de grupo disciplinar, por sua iniciativa, ou pelo diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

### *Artigo 30º Representante do grupo disciplinar/coordenador de ano*

1. O representante de grupo disciplinar/coordenador de ano deverá ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O representante de grupo disciplinar é designado pelo diretor de entre os docentes que integram o grupo disciplinar, desde que existam no mínimo três elementos.
3. O mandato do representante de grupo disciplinar/coordenador de ano tem a duração de quatro anos, se for docente do quadro de nomeação definitiva do agrupamento. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
4. As funções de representante de grupo disciplinar/coordenador de ano podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar com a anuência do diretor.

### *Artigo 31º Competências*

São atribuições do representante de grupo disciplinar/coordenador de ano:

- a) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
- b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- d) Propor estratégias de remediação mediante dificuldades diagnosticadas;
- e) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;

- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o projeto educativo do agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- h) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível dos diferentes anos de escolaridade;
- i) Apreciar e propor para aprovação os critérios de avaliação, informações-prova e provas de exame de equivalência à frequência;
- j) Apreciar e propor para aprovação a escolha dos manuais escolares;
- k) Proceder à análise crítica dos programas curriculares e de qualquer outra documentação emanada pelos serviços centrais;
- l) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- m) Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente;
- n) Apresentar a avaliação das atividades desenvolvidas e o plano de melhoria.

### **Capítulo III Secção 3 - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA/TITULARES DE TURMA**

#### ***Artigo 32º Definição***

O conselho de diretores de turma/titulares de turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.

#### ***Artigo 33º Composição***

1. O conselho de titulares de turma é constituído por todos os docentes do 1º ciclo.
2. O conselho dos diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma do 2º, 3º ciclo e ensino secundário.

#### ***Artigo 34º Coordenação***

Os conselhos de diretores de turma são coordenados por professores designados pelo diretor.

- a) O mandato do coordenador pode ter a duração de um ano, podendo ter, no limite, a duração da vigência do diretor.
- b) As funções de coordenador podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

#### ***Artigo 35º Competências***

Ao conselho dos diretores de turma compete:

- a) Elaborar o regimento de funcionamento;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e transmiti-las através do coordenador,

ao conselho pedagógico;

- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e antes de cada avaliação de final de período. Reúne extraordinariamente sempre que tal se justifique.

### **Artigo 36º Competências do coordenador**

Compete do coordenador:

- a) Coordenar a ação do conselho a que preside articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Organizar as informações e a documentação específica, de acordo com a legislação;
- d) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **Capítulo III Secção 4 - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

### **Artigo 37º Princípios gerais**

Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

### **Artigo 38º Competências dos educadores de infância na educação pré-escolar**

Aos educadores de infância titulares de grupo tendo em conta as orientações curriculares e o nível de desenvolvimento das crianças compete:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- c) Organizar o ambiente educativo, tendo em conta as características do grupo;
- d) Identificar interesses e necessidades, procedendo ao levantamento de recursos;
- e) Analisar a situação da turma, identificando as características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
- f) Promover e acompanhar o projeto curricular do grupo e proceder à sua avaliação;
- g) Organizar as evidências de desenvolvimento e/ou aprendizagem que servem de suporte ao preenchimento da ficha síntese de avaliação;
- h) Preencher a ficha de observação e registo do desenvolvimento da criança, no fim de cada período letivo;
- i) Comunicar no fim de cada período letivo aos encarregados de educação a informação constante da ficha síntese de avaliação;
- j) Assegurar a articulação com o professor do 1º ciclo, através da ficha síntese que transita no processo da criança bem como através de reunião entre o educador de infância e o professor do 1º ciclo no início do ano letivo.

### **Artigo 39º Competências do professor titular de turma no 1º ciclo**

São competências do professor titular de turma no 1º ciclo:

- a) Elaborar o plano de turma de acordo com as orientações definidas pelo conselho pedagógico;
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a terem conta no processo de ensino e aprendizagem;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com o grupo de educação especial, de modo a otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos em conselho pedagógico;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Promover a articulação com as diferentes entidades que se revelem adequadas e vantajosas para o enriquecimento curricular;
- k) Organizar o processo individual do aluno;
- l) Elaborar o plano de turma, de acordo com as orientações definidas para o efeito pelo conselho pedagógico;
- m) Elaborar e pôr em execução planos de apoio pedagógico individuais, programas educativos individuais, currículos específicos individuais para alunos com necessidades educativas especiais.

### **Artigo 40º Conselhos de turma nos 2º, 3º ciclos e secundário**

1. Nos 2º, 3º ciclos e secundário, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos é da responsabilidade do conselho de turma.
2. Compete ao conselho de turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a terem conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de turma;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - 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) Articular os procedimentos dos professores da turma em contexto de sala de aula;
  - i) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
  - j) Organizar, informaticamente, o plano de turma, de acordo com as orientações definidas para o efeito pelo conselho pedagógico.
5. Os conselhos de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
  6. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
  7. As reuniões de conselho de turma são convocadas pelo diretor, pelo diretor de turma ou por solicitação de dois terços dos professores do conselho de turma.
  8. As reuniões de conselho de turma são presididas pelo respetivo diretor de turma ou, em caso de impedimento deste, por outro professor da turma, designado pelo diretor.
  9. Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os professores da turma, e quando necessário, os professores de educação especial.
  10. O professor que faltar ao conselho de turma de avaliação deve fazer chegar ao diretor, com a antecedência necessária, um registo escrito contendo as propostas de avaliação dos alunos.

#### **Artigo 41º Diretor de turma**

1. O diretor de turma é nomeado pelo diretor de entre os professores da turma.
2. O diretor de turma é designado por um período de um ano letivo.
3. Compete aos diretores de turma, nomeadamente:
  - a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
  - d) 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;
  - e) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e outras atividades escolares, facilitando a orientação e

- acompanhamento dos alunos por parte dos seus encarregados de educação, fomentando a sua participação;
- f) Assegurar a participação dos professores, pais e alunos na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;
  - g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - h) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos do agrupamento;
  - i) Esclarecer os alunos antes da eleição do delegado e subdelegado de turma, no que respeita às funções inerentes ao cargo;
  - j) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma ou da maioria dos alunos;
  - k) Receber individualmente os pais e encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
  - l) Elaborar e pôr em execução planos de apoio pedagógico individuais, programas educativos individuais, currículos específicos individuais para alunos com necessidades educativas especiais.

## Capítulo IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### *Artigo 42º Princípios gerais*

1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração dos alunos.
2. No âmbito desses serviços verifica-se a existência de:
  - a) Serviço de psicologia e orientação;
  - b) Serviços especializados de educação especial.

## Capítulo IV Secção 1 - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### *Artigo 43º Atribuições e objetivos*

1. O SPO visa dotar o sistema educativo das necessárias estruturas especializadas de orientação educativa, assegurar a realização de ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional previstas no artigo 26º da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE) – Lei nº 49/2005 de 30 de agosto.
2. A integração, em contexto escolar, da especificidade técnica deste serviço viabiliza a partilha com a comunidade educativa, proporcionando uma multiplicidade de abordagens que conduz a respostas mais integradoras. Este enquadramento, pela possibilidade de articulação com os diferentes atores do processo educativo e pelo conhecimento contextualizado das situações, constituiu um fator fundamental para a qualidade do serviço educativo prestado, essencial para adequar e monitorizar, de forma sistemática as respostas e torná-las um contributo significativo para as metas do projeto educativo.
3. O SPO está sediado na escola sede de agrupamento, Secundária de Miraflores, e tem como área de influência todas as escolas do agrupamento.

4. O SPO assegura, 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.
5. São atribuições do serviço:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a análise das situações dos alunos com necessidades especiais, de acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 3/2008;
  - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o desenvolvimento global e etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos apoiando o processo de escolhas e o planeamento de carreiras;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade. (Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio)
6. A psicóloga desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no PAA do agrupamento, adequando-o à especificidade de cada uma das escolas. A implementação dinâmica deste plano prevê a sua monitorização, de modo a assegurar as respostas mais ajustadas.
7. O funcionamento do SPO está definido no respetivo regimento.
8. Para promover a existência de condições que proporcionam a plena integração escolar dos alunos o SPO conjuga a sua atividade com os órgãos de direção e gestão e com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.
9. No desenvolvimento das atividades é reconhecida a autonomia técnico-científica, de acordo com o artigo 10º do Decreto-Lei nº 190/91, bem como a aplicação do código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias.
10. O SPO dispõe de instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento das suas funções.
11. O serviço tem acesso privilegiado às informações no âmbito da orientação vocacional, bem

como a toda a documentação relacionada com o cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação em vigor.

12. A intervenção de outros parceiros ou especialistas nas áreas definidas nas atribuições do serviço pressupõe a análise prévia desses projetos pelo serviço, de modo a que as várias intervenções possam ser adequadamente articuladas para contribuírem, em conjunto, para promover o desenvolvimento e formação dos alunos.

#### **Artigo 44º Funcionamento**

De acordo com as disposições legais, articula-se com todos os órgãos da comunidade educativa e instituições afins.

## **Capítulo IV Secção 2 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Artigo 45º Educação especial**

Devido à sua especificidade é criado no agrupamento o departamento de educação especial.

#### **Artigo 46º Definição**

A educação especial visa responder às necessidades educativas dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente.

#### **Artigo 47º Composição**

O departamento de educação especial é composto pelos docentes de educação especial, colocados no grupo de recrutamento 910 ou por docentes do agrupamento com formação adequada na área de educação especial.

#### **Artigo 48º Competências**

Aos docentes de educação especial compete, enquanto tal:

- a) Colaborar na aplicação e no desenvolvimento das medidas previstas do Decreto-Lei nº 3/2008;
- b) Colaborar com o diretor na organização e implementação das respostas educativas adequadas aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- c) Promover a existência de condições nas escolas para a inclusão das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- e) Articular as respostas às necessidades educativas dos alunos com outras estruturas de orientação educativa, o SPO, e todos os serviços que apoiam o aluno;
- f) Colaborar com o educador, professor titular de turma e/ou conselho de turma na referência, avaliação e acompanhamento das crianças e jovens com necessidades

educativas especiais;

- g) Desenvolver projetos de parceria com o centro de recursos para a inclusão (CRI) e a comunidade local, no sentido de otimizar as respostas aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/2008.

#### **Artigo 49º Organização de respostas específicas no âmbito da educação especial - unidade de ensino estruturado**

Existem duas unidades de ensino estruturado neste agrupamento. As unidades funcionam na EB1/JI Alto de Algés e EBI de Miraflores e destinam-se a alunos com perturbações do espectro do autismo (PEA). Trata-se de uma resposta educativa específica e sequencial, que pretende:

- a) Promover a participação dos alunos com PEA nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem.
- b) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptações ao contexto escolar.
- c) Melhorar a qualidade de vida dos alunos com PEA, aumentando os seus desempenhos e capacidades adaptativas, de modo a atingir o máximo de autonomia, bem-estar e nível de participação junto dos pares.

#### **Artigo 50º Avaliação dos alunos de educação especial**

1. Os alunos ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro – educação especial, são avaliados de acordo com a legislação geral em vigor, o presente regulamento interno e o seu programa educativo individual (PEI).
2. Os alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente que beneficiam da alínea d) do artigo 16º do Decreto-Lei nº 3/2008 – Adequações no processo de avaliação, prestam as mesmas provas finais que os restantes examinandos, usufruindo de algumas condições especiais de acordo com o seu PEI.
3. Os alunos com a medida educativa currículo específico individual (CEI), alínea e) do artigo 16º do Decreto-Lei nº 3/2008, não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum.
4. A avaliação dos alunos com a medida CEI é expressa com a menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a avaliação do aluno.

### **Capítulo IV Secção 3 - APOIO PEDAGÓGICO (1º, 2º E 3º CICLOS E SECUNDÁRIO)**

#### **Artigo 51º Conceito de apoio pedagógico**

É o conjunto das estratégias e atividades, concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, contribuindo para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

### **Artigo 52º Modalidades de apoio pedagógico**

O apoio pedagógico pode revestir entre outras várias modalidades e estratégias como:

- a) Apoio específico a determinada disciplina/área;
- b) Apoio pedagógico Individualizado vocacionado para alunos com necessidades educativas especiais.
- c) Sala de estudo, no segundo ciclo, visando a resolução de problemas de aprendizagem e apoio à realização de trabalhos escolares

### **Artigo 53º Recursos humanos**

1. O agrupamento de escolas dispõe de um crédito global a definir por lei no 1º ciclo, destinada a ser utilizada para minimizar o insucesso escolar. O 1º ciclo dispõe de professores colocados em apoios socioeducativos proporcionalmente ao número de turmas existentes.
2. No 2º ciclo a sala de estudo e o apoio pedagógico individualizado serão lecionados pelos docentes na sua componente não letiva e de acordo com o despacho de organização letiva.
3. No 3º ciclo e secundário o apoio ao estudo e o apoio pedagógico individualizado serão lecionados pelos docentes na sua componente não letiva.

### **Artigo 54º Apoio ao estudo**

1. No 1º Ciclo o apoio ao estudo é assegurado para todos os alunos.
2. A sala de estudo no 2º ciclo é prioritariamente utilizada para o reforço às disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.
3. O apoio ao estudo é destinado a todos os alunos do 3º ciclo e secundário referenciados em ata de conselho de turma.

### **Artigo 55º Funcionamento dos apoios**

1. As aulas de apoio pedagógico/apoio ao estudo/sala de estudo serão de assiduidade obrigatória, após autorização do encarregado de educação, para os alunos que dele beneficiem.
2. A falta de assiduidade injustificada a três aulas de apoio pode implicar a exclusão do aluno.
3. O professor da turma deverá fornecer ao professor de apoio documento onde constem as dificuldades do(s) aluno(s) propostos bem como estratégias de atuação que achar mais convenientes.
4. No final de cada período letivo, será dada uma informação formal sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequentam as aulas.

## **Capítulo IV Secção 4 - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **Artigo 56º Definição Geral**

1. As atividades extracurriculares constituem um conjunto de atividades não curriculares que

se desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos e que são de frequência facultativa quando não incluem atividade letiva.

2. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as atividades extracurriculares a desenvolver devem ser designadamente:
  - a) de carácter desportivo;
  - b) de carácter artístico;
  - c) de carácter tecnológico;
  - d) de carácter científico;
  - e) de solidariedade e voluntariado;
  - f) no âmbito da oferta curricular do agrupamento de escolas.

#### **Artigo 57º Objetivos Gerais**

1. Ocupar o aluno em áreas diversificadas.
2. Contribuir para a formação integral do aluno, tornando-o mais interessado pelo mundo que o rodeia nas várias vertentes, quer sejam do domínio humanístico, social ou tecnológico.

#### **Artigo 58º Apoio à família na educação pré-escolar: Definição e âmbito**

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) desenvolve-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar.
2. As AAAF resultam de parcerias entre o agrupamento de escolas de Miraflores e o Município de Oeiras.
3. As AAAF compreendem o serviço de prolongamento de horário com atividades de animação sócio educativa.

#### **Artigo 59º Responsabilidade e competências**

1. O regime de funcionamento das AAAF é da responsabilidade conjunta do agrupamento de escolas e do município.
2. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento da componente de apoio à família são da responsabilidade do município, em articulação com o agrupamento de escolas.
3. A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo.
4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas são da competência dos educadores titulares de grupo.

#### **Artigo 60º Condições de implementação**

1. As AAAF serão implementadas no estabelecimento de educação pré-escolar sempre que estejam reunidas as condições físicas e humanas para a realização de um serviço de qualidade;
2. A inscrição, seleção e admissão das crianças nas AAAF dependerá de critérios definidos pelo município.

### **Artigo 61º Recursos humanos**

No desenvolvimento da AAAF, as crianças são acompanhadas por assistentes técnicos e assistentes operacionais, recrutados pelo município.

### **Artigo 62º Período de funcionamento**

Nos estabelecimentos da educação pré-escolar, a AAAF será assegurada nos períodos escolares e nos períodos de interrupção letiva, exceto no mês de agosto.

### **Artigo 63º Centro de tempos livres no 1º ciclo: Definição e objetivo**

1. O centro de tempos livres desenvolve-se nos estabelecimentos do 1º ciclo quando existem as condições indispensáveis à sua implementação e as necessidades das famílias o justifiquem.
2. O centro de tempos livres no 1º ciclo destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupções letivas.
3. O centro de tempos livres no 1º ciclo é assegurado pela associação de pais, mediante acordo com o agrupamento de escolas.

### **Artigo 64º Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo: Definição**

1. 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.
2. Os planos de atividades do agrupamento de escolas incluem, obrigatoriamente, para todo o 1º ciclo, como atividades de enriquecimento curricular as seguintes:
  - a) Ensino do Inglês;
  - b) Educação Física;

### **Artigo 65º Horário de funcionamento e duração semanal das atividades**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se das 16h às 17h, nas escolas em funcionamento de regime normal.
2. A direção do agrupamento pode, 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.
3. A atividade de apoio ao estudo terá uma duração semanal de sessenta minutos.

### **Artigo 66º Frequência**

1. As atividades de enriquecimento curricular são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.

2. As inscrições terão lugar no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 67º Faltas dos alunos**

1. Os alunos inscritos nas atividades de enriquecimento curricular têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Poderão faltar apresentando ao professor titular de turma a respetiva justificação do encarregado de educação.
3. Os alunos têm o dever de correção e de obediência para com os profissionais responsáveis por estas atividades.
4. Os professores poderão marcar faltas por mau comportamento, sempre que os alunos manifestem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência. Se um aluno acumular o máximo de três faltas por mau comportamento, será convocado o respetivo encarregado de educação. No caso do mau comportamento persistir, poderá vir a ser excluído da frequência das atividades de enriquecimento curricular.

#### **Artigo 68º Planificação das atividades**

1. As atividades de enriquecimento curricular devem ser planificadas em parceria obrigatória com a entidade promotora, mediante a celebração de um acordo de colaboração que deve identificar:
  - a) As atividades de enriquecimento curricular;
  - b) O horário semanal de cada atividade;
  - c) O local de funcionamento de cada atividade;
  - d) As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
  - e) Número de alunos em cada atividade.
2. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver obrigatoriamente os professores do 1º ciclo titulares de turma.

#### **Artigo 69º Promotores**

A contratação de empresas para a prestação das atividades de enriquecimento curricular está a cargo das Associações de Pais da EBI Miraflores e EB1/JI Alto de Algés.

#### **Artigo 70º Supervisão**

1. Aos professores titulares de turma compete assegurar a supervisão pedagógica e o 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. Em complemento da supervisão pedagógica prevista no número 1 deste artigo, haverá também lugar, em regime de alternância, a reuniões dos professores dinamizadores com os conselhos de docentes para a articulação curricular e com os departamentos curriculares respetivos.

### **Artigo 71º Clubes: Definição**

1. Os clubes constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos e que são de frequência facultativa quando não possuem atividade letiva.
2. Os clubes têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
3. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as atividades a desenvolver devem ser designadamente:
  - a) de carácter desportivo;
  - b) de carácter artístico;
  - c) de carácter científico;
  - d) de carácter tecnológico;
  - e) de carácter sociológico/filosófico.

### **Artigo 72º Criação de clubes**

1. Os proponentes poderão ser:
  - a) o diretor;
  - b) um professor ou grupo de professores;
  - c) pela associação de pais, propondo um ou mais professores para o desenvolver se estes o aceitarem.
2. As propostas deverão ser apresentadas e aprovadas pelo conselho pedagógico, preferencialmente no final de cada ano letivo.

### **Artigo 73º Duração**

Os clubes têm a vigência de um ano, podendo ser extintos ou renovados, no final de cada ano letivo pelo conselho pedagógico.

### **Artigo 74º Formulação da proposta de criação**

Requisitos:

- a) Atividade a desenvolver;
- b) Responsáveis;
- c) Destinatários;
- d) Recursos materiais;
- e) Regras de funcionamento;
- f) Calendarização;
- g) Local e horário de funcionamento;
- h) Indicação do local de inscrição no clube.

### **Artigo 75º Regras complementares**

1. A participação dos alunos nos clubes necessita de autorização prévia dos encarregados de educação.
2. O controlo da assiduidade dos alunos deverá ser feito pelo professor responsável pelo clube comunicando as faltas aos respetivos diretores de turma.

3. O professor responsável por cada clube deverá apresentar um relatório escrito ao conselho pedagógico.
4. A renovação das propostas de clubes, calendarizados para além de um ano, poderá ser concedida após aprovação do relatório pelo conselho pedagógico.

### **Subsecção I - Desporto escolar**

#### **Artigo 76º Constituição**

O clube de desporto escolar é constituído pelos docentes da área de Educação Física ou outros docentes com formação e perfil adequado.

#### **Artigo 77º Coordenação**

1. A coordenação do clube de desporto escolar é assegurada por um docente designado pelo diretor, de entre os docentes que o integram.
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 aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar, concretamente através da coordenação das atividades previstas nas legislação em vigor;
  - 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 clube de desporto escolar na equipa de projetos de desenvolvimento educativo.
3. O mandato do coordenador do desporto escolar cessa com o mandato do diretor.
4. As ausências injustificadas aos clubes e às atividades de complemento curricular, por parte dos alunos neles inscritos, podem determinar o impedimento da continuação da sua frequência.

## **Capítulo IV Secção 5 - BIBLIOTECAS ESCOLARES**

#### **Artigo 78º Definição**

1. As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas de Miraflores, a seguir designadas por BE, são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, funcionários e alunos) e documentais, organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e cultura.

2. As BE, parte integrante do processo educativo, são um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, promovendo a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais.
3. As BE desenvolvem a sua ação em articulação com os departamentos curriculares, diretores de turma, docentes das áreas curriculares não disciplinares e professores em geral, com as várias escolas e/ou bibliotecas do agrupamento e com a biblioteca municipal.
4. As BE coordenam a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo.
5. As BE promovem competências essenciais à sociedade de informação e ao paradigma educacional humanista.
6. As BE fazem parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e as equipas educativas implementam os seus princípios.

### **Artigo 79º Objetivos**

1. Apoiar e promover os objetivos definidos de acordo com as finalidades e currículo do agrupamento;
2. Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
3. Dotar as escolas de uma coleção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;
4. Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
5. Organizar atividades que favoreçam a consciencialização e a sensibilização para as questões de ordem social e cultural;
6. Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
7. Difundir o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.

### **Artigo 80º Política documental**

1. A política documental das BE do agrupamento será definida após auscultados os vários departamentos, devendo estar de acordo com:
  - a) O currículo nacional;
  - b) O projeto educativo do agrupamento;
  - c) O projeto de desenvolvimento curricular do agrupamento;
  - d) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no agrupamento;
  - e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - f) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
  - g) O equilíbrio entre todos os suportes.
  - h) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos;
  - i) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares.
2. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela

execução da política documental definida.

3. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados nas BE e receberão o respetivo tratamento documental.
4. Os documentos obtidos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço das BE, sem prejuízo de haver aquisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas e regulamentadas num documento de itinerâncias/ transferências elaborado pelos professores bibliotecários.
5. Às BE reserva-se o direito de proceder ao desbaste da coleção sempre e quando estão em causa o cumprimento do Plano de Desenvolvimento da Coleção, aprovado pelos órgãos da escola.

### **Artigo 81º Organização/Gestão**

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

### **Artigo 82º Professor bibliotecário**

1. Os serviços das BE são assegurados por docentes e não docentes, sob a coordenação de um docente com formação especializada e ou experiência na área, designado pelo órgão de gestão para um período de quatro anos, de acordo com a portaria nº756/2009 de 14 de julho.

Ao professor bibliotecário compete:

- a) Coordenar a equipa, articulando estratégias e procedimentos e assegurando o exercício das respetivas competências;
- b) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- c) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação,

- promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- g) Propor a aquisição de materiais e equipamento, ouvida a equipa educativa das bibliotecas;
  - h) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - i) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
  - j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - k) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).
2. Na BE da escola sede, além do professor bibliotecário, integram ainda a equipa educativa outros professores de diferentes áreas disciplinares e um funcionário.

### **Artigo 83º Equipa Educativa**

1. Os docentes que integram a equipa das BE são designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. Devem também apresentar capacidades de fácil relacionamento interpessoal, de dinamismo e criatividade;
2. Estes docentes devem, preferencialmente, ter formação nas áreas do tratamento documental, da promoção da leitura e das literacias e comprovada experiência na organização e gestão das BE;
3. Na constituição da equipa das BE, deve ser ponderada a titularidade da formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes;
4. O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários e deve representar as BE no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.
5. Todos os professores e funcionários com funções nas BE são designados pela direção, segundo os requisitos anteriormente referidos, ouvidos os coordenadores das respetivas BE.
6. O crédito horário a atribuir aos coordenadores das BE será estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
7. Às equipas das BE compete:
  - a) Elaborar ou rever o seu regimento;
  - b) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regimento;
  - c) Elaborar e executar o plano anual de atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
  - d) Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
  - e) Apoiar os utilizadores da biblioteca

- f) Tratar toda a documentação de carácter bibliográfico existente no agrupamento de escolas em parceria com o SABE (serviço de apoio às bibliotecas escolares);
  - g) Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;
  - h) Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas;
  - i) Desenvolver iniciativas visando a formação dos utentes das bibliotecas;
  - j) Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los o mais agradáveis e funcionais possível;
  - k) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido;
8. Os professores colaboradores, com funções na BE para complemento do horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas.

#### **Artigo 84º Parcerias/Dinâmicas Concelhias**

1. As redes concelhias de bibliotecas escolares, a unidade-base da rede nacional de bibliotecas escolares em construção, articulam-se com a Rede de Leitura Pública, de que fazem parte a Biblioteca Municipal e os seus serviços descentralizados e outros centros de informação e documentação de âmbito local ou regional. A cooperação das bibliotecas escolares com as bibliotecas públicas e respetivos SABE's (Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares) é essencial ao desenvolvimento sustentado da BE, dado o apoio técnico e documental destes serviços às bibliotecas escolares.
2. As BE do agrupamento estão integradas no grupo de trabalho concelhio de Oeiras colaborando nas suas atividades;
3. As BE estabelecerão parcerias com diversas entidades públicas ou privadas sempre que daí resulte um enriquecimento na promoção da qualidade do serviço aos seus utilizadores.

#### **Artigo 85º Avaliação**

1. A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e articula-se com os objetivos do seu projeto educativo.
2. Sendo a avaliação um processo pedagógico e regulador, inerente à gestão e procura de uma melhoria contínua da BE, torna-se fundamental que esta mobilize toda a escola, otimizando, através da ação coletiva, as possibilidades que oferece, ao mesmo tempo que procura melhorar os seus pontos fracos.
3. A avaliação da BE deve apoiar-se em evidências e indicadores, recolhidos de forma sistemática, no decurso do ano letivo, e envolver diferentes atores.
4. Para além dos registos diversos, dos trabalhos realizados pelos alunos, das estatísticas produzidas pelo sistema da BE, dos materiais produzidos por esta ou dos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação, os professores bibliotecários deverão ainda, elaborar o relatório de autoavaliação das BE, o qual deverá apresentado e analisado em conselho pedagógico.

## Capítulo V - ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

### Capítulo V Secção 1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### *Artigo 86º Normas de funcionamento*

1. A secretaria é o serviço de apoio administrativo de toda a comunidade educativa competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da escola nas suas diversas áreas.
2. Os serviços administrativos funcionam no pavilhão A da escola sede e asseguram os serviços de:
  - a) Expediente geral;
  - b) Alunos;
  - c) Pessoal;
  - d) Contabilidade;
  - e) Ação social escolar.
3. Nas escolas básicas do Agrupamento de Escolas de Miraflores será alocada uma assistente técnica administrativa para apoio administrativo.
4. Estes serviços prestam apoio aos órgãos de gestão e têm à sua guarda os livros e processos relativos aos mesmos serviços.
5. As atribuições, competências e divisão por áreas são definidas pelo diretor, ouvido o chefe dos serviços de administração escolar.
5. As áreas funcionais estão sob direta responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar.
6. O horário de funcionamento é das oito e trinta às dezassete horas. O horário de atendimento ao público é das nove às quinze horas, exceto à sexta-feira que o atendimento é até às treze horas.
7. Não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.

#### *Artigo 87º Ação social escolar*

1. Os serviços de ação social escolar visam minimizar as desigualdades sócio – económicas dos alunos de forma a promover o combate à exclusão social e a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.
2. Os serviços de ação social escolar são assegurados por um assistente técnico.
3. A coordenação dos serviços de ação social escolar é assegurada pelo chefe dos serviços de administração escolar.
4. A organização administrativa é assegurada por um ou mais assistentes técnicos, enquadrados na gestão do pessoal afeto aos serviços de administração escolar.
5. A ação social escolar abrange os programas/serviços de:
  - a) Auxílios económicos;
  - b) Alimentação escolar;
  - c) Leite escolar;

- d) Papelaria;
- e) Transporte escolar;
- f) Prevenção e saúde escolar;
- g) Seguro escolar;
- h) Bolsa de Manuais Escolares.

## Capítulo V Secção 2 - REPROGRAFIAS

### *Artigo 88º Normas de funcionamento*

1. As reprografias são uma estrutura de apoio aos serviços administrativos e áreas pedagógica.
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. O preço de reprodução de originais deve ser afixado em local visível.
4. Os originais, sobretudo fichas de trabalho e de avaliação, deverão ser entregues com antecedência mínima de 48 horas pessoalmente ou enviadas por *email*.
5. Deverá ser registado, em dossiê próprio, todo o material requisitado.

### *Artigo 89º Competências do responsável pela reprografia*

1. Fazer a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor.
2. Fazer a inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
3. Manter o inventário do seu setor atualizado.
4. Manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições.

## Capítulo V Secção 3 - BUFETES ESCOLARES

### *Artigo 90º Princípios gerais*

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que devem observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela direção-geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.

### *Artigo 91º Normas de Funcionamento*

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta.
3. Compete ao diretor, em função dos normativos em vigor, determinar quais os produtos que não devem ser postos à venda.

4. O responsável é um assistente operacional designado pelo diretor.

#### **Artigo 92º Competências do responsável pelo bufete**

1. Inventariar os produtos necessários em termos de aquisição.
2. Garantir a boa qualidade dos produtos adquiridos e o bom estado de conservação dos produtos armazenados, expostos e servidos.
3. Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em boas condições.
4. Manter um pequeno *stock* de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
6. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos.

### **Capítulo V Secção 4 - REFEITÓRIOS ESCOLARES**

#### **Artigo 93º Definição**

1. As escolas do agrupamento asseguram o serviço de refeições escolares por adjudicação por contrato de concessão a empresa de restauração coletiva entre a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares no 2º e 3º ciclos e pela CMO no pré - escolar e 1º ciclo do Ensino Básico.
2. Podem utilizar o refeitório os alunos, os professores e os funcionários do agrupamento ou, desde que autorizados pelo diretor, outros elementos.
3. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
4. A marcação das refeições deve ser feita na véspera, ou no próprio dia com muita.
5. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
6. O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos dos ensinos básico é o fixado por lei.
7. As ementas das refeições devem ser afixadas antecipadamente nos locais próprios, sempre que possível no final da semana anterior, e no *site* do agrupamento.
8. Para apoio no 1º ciclo, ao funcionamento do refeitório, é destacado um funcionário assistente operacional por cada trinta alunos, com direito a refeição.
9. Para apoio na EBI Miraflores e ES Miraflores são destacados dois assistentes operacionais com direito a refeição para acompanhamento e supervisão do cumprimento de regras e alimentação.
10. Não é permitido por razões de segurança comida vinda do exterior dentro do refeitório
11. O refeitório tem ementas adaptadas às condições específicas de cada aluno desde que documentadas pelo médico / razões religiosas ou outras

## Capítulo V Secção 5 - PORTARIA

### *Artigo 94º Serviço na portaria*

1. Manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar.
2. Solicitar aos alunos a apresentação do cartão de identificação.
3. Prevenir o visitante de que não deverá transitar por outras áreas além da que foi autorizado a visitar.
4. Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na área da portaria.

## Capítulo VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### Capítulo VI Secção 1 - ALUNOS

#### *Artigo 95º Princípios gerais*

Constituem a população discente do agrupamento de escolas de Miraflores, todos os alunos matriculados em cada ano letivo. A condição de aluno confere a cada um, um conjunto de DIREITOS e DEVERES.

#### *Artigo 96º Valores nacionais e cultura de cidadania*

Os estipulados no artigo 6º da Lei nº 51/2012.

#### *Artigo 97º Responsabilidade dos alunos*

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela Lei nº 51/2012, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pela Lei nº 51/2012, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### *Artigo 98º Direitos dos alunos*

1. O aluno tem direito a:
  - a) 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, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados: o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no agrupamento ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- f) 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;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) 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;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Artigo 102º ao Artigo 107º do regulamento interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e/ou participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e 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 e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula ou abono de família e apoios sócio-educativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de

- emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número 1 deste artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na Lei nº 51/2012.

#### **Artigo 99º Prémios de mérito**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7º da Lei nº 51/2012, o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinado a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Cada escola procura estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### **Artigo 100º Quadro de Mérito**

1. As menções para o quadro de mérito são indicadas no final do ano letivo.
2. Para selecionar os alunos utilizam-se os seguintes critérios:
  - a) Ter obtido a média de 4,5 nas classificações das disciplinas curriculares no 2º ciclo;
  - b) Não ter obtido nível inferior a 3 em qualquer disciplina curricular;
  - c) Não ter faltas injustificadas, nem ter sido sujeito a qualquer medida de caráter disciplinar.
3. O conselho de turma verificará quais os alunos que se encontram nas condições referidas anteriormente e dará conhecimento à Direção.

#### **Artigo 101º Deveres gerais dos alunos**

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40º da Lei nº 51/2012, de:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao

- ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade género, condições económicas, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atestem, contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir a Lei nº 51/2012, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, provas de avaliação, 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 da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem

autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. A violação dos deveres designados nas alíneas r) e s) do ponto 1 deste artigo implica a apreensão do equipamento por parte do professor e posterior restituição.

3. Ao aluno, enquanto elemento responsável da comunidade educativa, incumbem ainda os seguintes deveres:

- a) Ser diariamente portador do cartão de estudante ,o quais deve ser apresentado, sempre que solicitado;
- b) Trazer diariamente os livros e o material escolar necessário à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação;
- c) Ser participativo, colaborante e disciplinado nas atividades desenvolvidas durante as aulas, mantendo a atitude de valorização das mesmas, até ao fim da sua duração;
- d) Participar obrigatoriamente nas atividades educativas desenvolvidas pelo agrupamento, em alternativa ou em substituição das aulas curriculares;
- e) Dirigir-se para as aulas ou qualquer outra atividade imediatamente após o toque de campainha, aguardando, à entrada do respetivo bloco/sala de aula, que lhe seja dada ordem de entrada;
- f) Em caso de falta do professor os alunos deverão aguardar instruções do pessoal não docente. Nas disciplinas em que funcionem duas aulas consecutivas de 50 minutos, no caso de não substituição dos primeiros 50 minutos, os alunos deverão apresentar-se à hora em que se iniciaria a segunda aula.
- g) Entrar e sair do estabelecimento pelos portões de acesso em uso, munido do cartão;
- h) Não praticar qualquer ato ilícito, como por exemplo a prática de jogos que envolvam dinheiro/jogos de azar;
- i) Não estabelecer diálogo com elementos exteriores ao estabelecimento, através das vedações;
- j) Deitar o lixo nos recipientes próprios;
- k) Circular nos corredores, escadas e patamares sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras;
- l) Andar sem boné nos espaços interiores dos estabelecimentos que integram o agrupamento;
- m) Alertar os funcionários ou os docentes sempre que alguém brinque com objetos ou

- substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
- n) Comunicar aos funcionários a necessidade de recuperar objetos caídos em lugares considerados perigosos, nomeadamente telhados, árvores e valas;
  - o) Entregar aos funcionários objetos que encontre abandonados no recinto escolar;
  - p) Comunicar ao adulto mais próximo, docente ou funcionário, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;
  - q) Não mastigar pastilha elástica dentro das salas de aula;
  - r) Não permanecer na sala de aula durante o intervalo;
  - s) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, o bufete, a papelaria e os serviços administrativos;
  - t) Comparecer junto do diretor de turma, do diretor, do coordenador de estabelecimento, do professor ou do funcionário sempre que solicitado;
  - u) Evitar brincadeiras que possam provocar estragos;
  - v) Não jogar à bola fora dos locais reservados para tal fim;
  - w) Não comer, beber e manusear alimentos na sala de aula;
  - x) Não permanecer junto dos blocos durante o funcionamento das aulas;
  - y) Cumprir as normas de utilização dos diferentes locais da escola, nomeadamente laboratórios, refeitório, bufete, biblioteca e pavilhão gimnodesportivo;
  - z) Nunca transpor, sob qualquer pretexto, as grades de proteção da escola;
  - aa) Ausentar-se da sala de aula apenas quando autorizado pelo professor.

#### **Artigo 102º Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido, devidamente fundamentado, é apresentado por escrito ao diretor de turma.
4. 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 3 deste artigo.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei nº 51/2012.

### **Artigo 103º Competências do delegado e do subdelegado de turma**

1. Reunir periodicamente com os colegas de turma.
2. Estar presentes em todas as reuniões para que forem convocados.
3. Defender os interesses dos colegas da turma.
4. Expor ao diretor de turma toda e qualquer situação detetada pelos próprios alunos e que considerem dever ser tratada de forma especial nomeadamente: incidentes disciplinares, problemas relacionados com a aprendizagem ou com o funcionamento das aulas, entre outras.
5. Representar a turma junto do diretor de turma, do diretor, nos conselhos de turma que não sejam de avaliação.
6. Contribuir para um clima positivo que facilite a integração e as aprendizagens de todos os alunos.
7. Colaborar com o diretor de turma e outras estruturas da escola na resolução de conflitos ou problemas para os quais a sua intervenção seja solicitada.
8. No início de cada aula, verificar o estado da sala, comunicando por escrito qualquer situação inadequada.
9. No final da aula, zelar para que tudo fique nas condições de limpeza e arrumação necessárias a nova utilização, solicitando para tal a colaboração de todos os alunos da turma.

### **Artigo 104º Perfil do delegado e subdelegado de turma**

1. Ter um relacionamento fácil com todos os membros da turma.
2. Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar.
3. Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores.
4. Ser capaz de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.

### **Artigo 105º Forma de Eleição**

1. O delegado e o subdelegado são eleitos por sufrágio direto e secreto dos alunos da turma até 30 dias após início das aulas de cada ano letivo.
2. O diretor de turma coordena o ato eleitoral, desencadeando-o numa das suas aulas ou em reunião convocada para o efeito.
3. É eleito delegado o aluno mais votado por maioria absoluta, ficando os segundo, terceiro e quarto alunos mais votados, respetivamente, subdelegado, 1º suplente e 2º suplente; se no primeiro escrutínio nenhum aluno obtiver os votos necessários para ser eleito delegado, procede-se a uma segunda volta entre os dois alunos mais votados anteriormente.
4. Do ato eleitoral é redigida ata correspondente em impresso próprio, que é assinada pelos alunos eleitos e pelo diretor de turma. Esta é entregue ao diretor, ficando cópias para o delegado, o subdelegado e o diretor de turma. A cópia da ata de eleição deve constar no processo individual dos alunos eleitos para delegado e subdelegado.

### **Artigo 106º Destituição**

1. O delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos se ocorrer uma das seguintes situações:
  - a) Aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;

- b) Incumprimento do dever de assiduidade;
  - c) Incumprimento da maioria das competências atribuídas;
  - d) Atuação desenquadrada do perfil definido.
2. Em qualquer dos casos apresentados anteriormente, a destituição pode ocorrer por iniciativa fundamentada do diretor de turma, por requerimento do próprio ou por dois terços dos alunos da turma, sendo esta decisão ratificada em reunião entre os alunos e o respetivo diretor de turma.
  3. Caso ocorra uma destituição, os alunos suplentes ocupam os novos lugares pela ordem em que foram votados, sendo o facto registado em ata, a qual deve ser entregue ao diretor, ficando cópia para o diretor de turma e os alunos envolvidos. Esta ata deve constar do processo individual destes alunos.

### **Artigo 107º Associação de estudantes**

1. A associação de estudantes é a única estrutura organizativa e representativa dos estudantes de acordo com os seguintes princípios:
  - a) Democraticidade – porque os corpos diretivos são eleitos por voto direto, secreto e universal e as decisões tomadas maioritariamente, respeitando a livre discussão e o seu estatuto;
  - b) Independência – porque a associação de estudantes não está subordinada a qualquer organização política, partidária ou religiosa;
  - c) Unidade – porque a minoria respeita e fica vinculada às decisões da maioria desde que respeite o direito de tendência;
  - d) O direito de tendência consagra que os estudantes têm o direito de se exprimirem e organizarem livremente o seu pensamento, respeitando os estatutos e os seus princípios.
2. A associação de estudantes rege-se pelos seguintes objetivos:
  - a) Representar e defender os direitos dos estudantes;
  - b) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação responsável em todas as atividades escolares;
  - c) Participar em todas as questões de interesse estudantil, nomeadamente em matéria política e juvenil;
  - d) Coordenar as atividades estudantis de acordo com o programa associativo e as decisões tomadas pelo órgão;
  - e) Assegurar uma informação honesta, objetiva e imparcial junto dos estudantes acerca dos problemas do ensino em geral e da própria escola;
  - f) Promover a formação cultural e desportiva dos estudantes, organizando atividades que visem esse fim;
  - g) Cooperar com outros organismos juvenis cujos princípios não contrariem o seu estatuto.
3. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. A associação de estudantes é composta pelas seguintes estruturas:
  - a) direção, que inclui um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e vogais;
  - b) conselho fiscal, composto por um presidente e dois secretários;
  - c) assembleia geral, enquanto órgão deliberativo máximo da associação, composta pelos alunos da escola.
5. São competências da direção da AE:
  - a) Representar todos os estudantes e a AE dentro da escola;

- b) Cumprir o seu estatuto, fazer cumprir o programa pelo qual é eleita e coordenar toda a ação da direção da AE;
- c) É da exclusiva competência da direção da AE a criação de quaisquer secções dentro da escola.
- 6. São competências do conselho fiscal:
  - a) Fiscalizar os arquivos e contas da direção sempre que o desejar;
  - b) Receber e verificar o relatório de contas da direção no fim do seu mandato.
- 7. São competências da assembleia-geral:
  - a) Deliberar sobre todos os assuntos respeitantes à associação;
  - b) Eleger a mesa da assembleia-geral, a direção e o conselho fiscal;
  - c) Aprovar o plano de atividades e orçamento conjuntamente, podendo introduzir as alterações que achar convenientes;
  - d) Aprovar o relatório de atividades e contas da direção.
- 8. As eleições para a associação de estudantes seguem o estipulado nos seus estatutos.

#### **Artigo 108º Processo individual do aluno**

- 1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, bem como as fichas de registo de avaliação.
- 3. 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 o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos ao serviço de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos ou outros profissionais que trabalhem sobre a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 5. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno e pelos pais ou encarregado de educação do aluno menor, na sala de diretores de turma no horário de atendimento.
- 6. 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.

#### **Artigo 109º Outros instrumentos de registo**

- 1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) As fichas de registo de avaliação
  - c) As informações registadas no programa informático em funcionamento no Agrupamento.
- 2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são enviadas no final de cada momento de avaliação aos pais e encarregados de educação, designadamente, no final de cada primeiro e terceiro período escolar pelo educador de infância no pré-escolar, no final de cada período escolar, pelo professor titular da turma, no primeiro ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
4. As informações registadas no programa informático ficam afetas ao número do processo do aluno e podem revestir-se de natureza pedagógica ou comportamental.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda enviadas ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

#### **Artigo 110º 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, nos termos estabelecidos na alínea b) do número 1 do Artigo 101º e no número 3 do presente artigo.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número 1 deste artigo.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou 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 3 deste artigo, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. O registo de assiduidade estará disponível online para consulta. Caso tal não aconteça, as faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 111º 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, nos termos estabelecidos na Lei nº 51/2012.
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 consideram-se faltas injustificadas.
5. As faltas de pontualidade e de material são assinaladas na aplicação informática "Sumários". A terceira falta de material ou de pontualidade e seguintes, à mesma disciplina, serão convertidas em faltas de presenças e marcadas pelo professor da disciplina no respetivo suporte. Esta situação deverá ser comunicada pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
6. 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.

7. A participação em visitas de estudos 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 112º Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente quais as atividades que o aluno pode ou não realizar.
2. Sem prejuízo do disposto no número 1 deste artigo, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 113º Justificação de faltas**

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

- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Outros factos atendíveis, devidamente ponderados pelo diretor de turma, que não estejam referidos nas alíneas anteriores.
2. Na educação pré-escolar compete ao encarregado de educação comunicar ao docente titular de grupo o motivo da ausência.
  3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
  4. 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.
  5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  6. A aceitação da justificação de faltas depende do cumprimento do estipulado nos números 2, 3 e 4 do presente artigo. Não serão aceites as justificações que não refiram o motivo da falta ou estejam indevidamente preenchidas (nomeadamente ausência de referência ao dia e/ou hora em que ocorreu e/ou não conter assinatura do encarregado de educação).
  7. O não cumprimento do número 6 deste artigo implica a injustificação da falta e a respetiva comunicação ao encarregado de educação.
  8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, tais como:
    - a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
    - b) Recomendação da frequência de apoio ao estudo ou sala de estudo, em horário indicado pelo docente. Estas medidas devem ser comunicadas pelo docente ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.

#### **Artigo 114º Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do Artigo 113º;
  - 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;
  - e) A falta corresponda à terceira ou seguinte falta de material ou pontualidade à mesma disciplina,

salvo situações não imputáveis ao aluno.

2. Na situação prevista na alínea c) do número 1 deste artigo, 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 115º Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número 2 deste artigo.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o professor titular de turma ou o diretor de turma convoca os pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas e procura encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis 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.

#### **Artigo 116º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no número 1 do Artigo 115º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei nº 51/2012.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o número 2 do Artigo 115º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas na Lei nº 51/2012 para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente nos termos do Artigo 120º e do Artigo 121º do regulamento interno.
4. A ultrapassagem por faltas injustificadas, em cada ano letivo, de 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo e do dobro do número de sessões semanais relativamente às atividades de apoio ou

complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

5. 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.

#### **Artigo 117º Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no Artigo 116º pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste Regulamento Interno, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação. O mesmo se aplica a alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número 2 deste artigo devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
  - a) A elaboração das atividades de recuperação (AR) é coordenada pelo diretor de turma e é da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s).
  - b) O diretor de turma/titular da turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
  - c) Aquando da elaboração das AR, o professor deve preencher um impresso criado para o efeito, no qual devem figurar: o nome, o ano, a turma e o número do aluno; a(s) disciplina(s) envolvidas; as tarefas a cumprir (os conteúdos a conhecer e a(s) fonte(s) a utilizar); as datas do início e do fim da tarefa.
  - d) No mesmo impresso, deverá haver também um espaço destinado: à assinatura do aluno e à data em que tomou conhecimento das atividades a realizar; à assinatura do professor e ao registo do (in)cumprimento do trabalho;
  - e) A comunicação da obrigatoriedade da realização de atividades de recuperação deve fazer-se no prazo máximo de 7 dias úteis após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. O aluno é informado pessoalmente pelo diretor de turma e pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e, sendo menor, o diretor de turma informa igualmente o encarregado de educação pelo meio mais expedito;
  - f) O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente, em aulas de apoio ao estudo ou na biblioteca escolar, com registo de presença em impresso próprio e com a supervisão de um docente ou de um assistente operacional.
  - g) As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa, fichas de trabalho de revisão e de consolidação, testes formativos, exercícios de oralidade, entre outros. A sua duração não poderá ultrapassar o número de blocos letivos semanais de cada disciplina que integra o plano.
  - h) Quando o professor da disciplina não for o mesmo do apoio ao estudo, deve informar-se junto

- deste se o aluno está ou não a cumprir o horário de permanência proposto. Em caso de incumprimento, deve dá-lo a conhecer ao diretor de turma.
- i) A falta a alguma das tarefas, se justificada nos termos da lei, implica a marcação de uma nova data para a sua realização.
  - j) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas últimas duas semanas de aulas do primeiro ou segundo períodos, as AR devem entrar em execução apenas no início do período seguinte.
  - k) Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas de aulas do terceiro período, não se aplicam as AR.
4. O previsto na alínea f) do número 3 deste artigo não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
  5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem bem como as medidas corretivas propostas no presente artigo são aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
  6. A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à(s) disciplina(s) visada e/ou às horas de formação do módulo, no caso do ensino profissional, conduz, de imediato ao cessamento do cumprimento da medida tendo como consequências o previsto na lei e neste regulamento interno.
  7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

#### **Artigo 118º Avaliação das medidas e dos mecanismos de recuperação**

1. A avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade listada.
2. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução do mesmo. Esse resultado será expresso pelas menções: “cumpriu”, “não cumpriu”, em impresso próprio que fica arquivado no processo individual do aluno.
3. O diretor de turma e/ou o professor titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
5. As faltas que foram objeto de mecanismo de recuperação devem ser registadas em ata de conselho de turma, e no suporte informático utilizado para registo de faltas dos alunos, deve ser registado o motivo para a desconsideração das faltas.

#### **Artigo 119º Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação**

1. O incumprimento das medidas de recuperação e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, quando o aluno é menor, a comunicação obrigatória do facto à comissão de proteção

de crianças e jovens ou, na falta da mesma, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores, 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 1 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. Se o aluno é maior de 12 anos e já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo e por decisão do diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do Artigo 118º.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 deste artigo 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 118º 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 1º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perferirem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - c) No ensino profissionalizante, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no Artigo 115º do presente regulamento implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
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 5 deste artigo pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei nº 51/2012.

## Capítulo VI Secção 2 – Alunos: procedimento disciplinar

### *Artigo 120º Procedimento disciplinar*

O procedimento disciplinar dos alunos decorre da lei nº 51/2012, de 5 de Setembro (artigos 22º ao 35º).

### **Artigo 121º Deveres dos encarregados de educação**

Os deveres por parte dos pais ou encarregados de educação decorrem da Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro (artigos 44º e 45º).

### **Artigo 122º Contraordenações**

O disposto no artigo 45º da Lei nº 51/2012.

## **Capítulo VI Secção 3 - PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 123º Papel especial dos professores**

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

### **Artigo 124º Autoridade do professor**

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

### **Artigo 125º Direitos Gerais**

Os docentes têm os direitos concedidos pela Lei 35/2014 de 20 de junho e pelo Decreto-Lei 41/2012 de 21 de fevereiro.

### **Artigo 126º Direitos específicos**

Tendo como referência os direitos do pessoal docente previstos no Estatuto da Carreira Docente, são

definidos os seguintes direitos específicos:

1. Direito de participação no processo educativo:
  - a) Participar na vida escolar expressando a sua opinião através das estruturas legais da direção e orientação educativa, nas reuniões de professores e reuniões sindicais;
  - b) Intervir pedagogicamente junto dos alunos em todo o espaço escolar, quer no exercício das suas responsabilidades educativas, quer na exigência do cumprimento dos deveres dos alunos, como utentes da instituição escolar e no cumprimento dos seus deveres escolares;
  - c) Exigir aos alunos, nas aulas ou noutras atividades escolares, uma apresentação, um comportamento e uma forma de estar que respeitem as regras sociais básicas e que permitam um clima de trabalho adequado ao processo de ensino-aprendizagem;
  - d) Solicitar aos pais e encarregados de educação as informações consideradas indispensáveis para o cumprimento das suas obrigações docentes, desde que devidamente justificadas.
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa:
  - a) Serem-lhe proporcionados os meios e os apoios necessários à sua atualização e formação contínua, tendo em vista a sua valorização profissional, bem como melhorar a eficácia do seu ensino e da sua ação educativa;
  - b) Ser acompanhado na sua atividade didática e pedagógica pelo coordenador de departamento, pelo coordenador de diretores de turma e demais estruturas de coordenação e supervisão, bem como, sempre que possível, por técnicos especializados;
  - c) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola;
  - d) Ser informado sobre vencimentos, respetivos descontos individuais e progressão na carreira;
  - e) Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas.
3. Direito ao apoio técnico, material e documental:
  - a) Receber, dos órgãos de gestão da escola, o apoio técnico e a colaboração necessária às atividades escolares e profissionais;
  - b) Dispor do material didático indispensável para lecionar convenientemente a sua disciplina e de condições adequadas ao bom funcionamento da aula;

### **Artigo 127º Deveres gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública de acordo com a Lei 35/2014 de 20 de junho.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas, está ainda obrigado ao cumprimento dos deveres profissionais de acordo com o Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro.

### **Artigo 128º Deveres para com os alunos**

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) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

- d) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- e) 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;
- f) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- g) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### **Artigo 129º Deveres para com a escola e os outros docentes**

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) Corresponsabilizar-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.

### **Artigo 130º Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Estabelecer com os pais e encarregados de educação uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa destes, na educação escolar dos alunos;
- 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.

## Capítulo VI Secção 4 - PESSOAL NÃO DOCENTE

### *Artigo 131º Papel do pessoal não docente das escolas*

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

### *Artigo 132º Direitos gerais*

Além dos que são concedidos pela Lei 35/2014 de 20 de junho:

- a) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito, na estrutura escolar;
- b) Participar na resolução de interesses da comunidade escolar em colaboração com os órgãos de gestão, diretores de turma e professores;
- c) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola, através da afixação no placard existente no átrio;
- d) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;
- e) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.

### *Artigo 133º Deveres gerais*

Além dos referidos Lei 35/2014 de 20 de junho :

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- b) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- c) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- d) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- e) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam dentro do seu âmbito de ação;
- f) Informar o Diretor, sempre que verifique um comportamento menos correto de algum

- elemento da comunidade escolar;
- g) Respeitar os superiores hierárquicos.

#### **Artigo 134º Categorias de pessoal não docente**

No Agrupamento de Escolas de Miraflores existem as seguintes categorias do pessoal não docente:

- a) Chefe de serviços de administração escolar;
- b) Assistentes técnicos;
- c) Assistentes operacionais.

#### **Artigo 135º Competências do pessoal não docente**

As competências estabelecidas para cada um destes intervenientes no processo educativo estão regulamentadas na Lei 12A/2008. Para além dos deveres já estabelecidos pela lei, todos os funcionários não docentes cumprirão ainda os seguintes:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Participar na manutenção da ordem e disciplina, na escola;
- c) Respeitar a natureza confidencial das informações relativas a toda a comunidade educativa;
- d) Usar permanentemente a sua identificação como funcionário da escola;
- e) Prestar apoio aos professores quando para isso for solicitado;
- f) Chamar a atenção dos alunos para comportamentos inadequados, e, conforme a gravidade da ocorrência, participar por escrito esse facto, ao diretor de turma ou ao diretor.

#### **Artigo 136º Competência do Chefe dos Serviços de Administração Escolar**

Dirigir os serviços administrativos, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade e expediente geral.

#### **Artigo 137º Competências genéricas do Assistente Administrativo**

É da competência do assistente administrativo:

- a) Desempenhar as funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias;
- b) Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 138º Competências predominantes do Assistente Administrativo**

Compete ainda ao assistente administrativo:

- a) Assegurar a transmissão de informação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes, encarregados de educação, através do registo, fotocópia, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;

- d) Recolher, examinar e conferir, elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- e) Organizar, calcular e desenvolver, processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos instalações ou serviços;
- f) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
- g) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

#### **Artigo 139º Competências genéricas do Coordenador do Pessoal Assistente Operacional**

Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

#### **Artigo 140º Competências predominantes do Coordenador do Pessoal Assistente Operacional**

Compete ao chefe de pessoal assistente operacional:

- a) Colaborar com o diretor na distribuição de serviço pelo pessoal auxiliar;
- b) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
- c) Avaliar o desempenho do pessoal a seu cargo;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
- e) Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado, tendo em atenção a especificidade de determinados serviços, bem como elaborar a escala de funcionários no apoio às reuniões;
- f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado;
- g) Requisitar e fornecer ao restante pessoal, material e equipamento de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- h) Comunicar ao órgão de gestão quaisquer estragos e extravios de material e equipamento;
- i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos;
- j) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- k) Cooperar com os órgãos de gestão sempre que para tal seja solicitado, no âmbito da sua categoria profissional, bem como na formação e orientação do pessoal a seu cargo, assegurando um correto desempenho profissional.

#### **Artigo 141º Competências predominantes do Assistente Operacional**

1. Dada a definição do conteúdo funcional da sua carreira, poderão os assistentes operacionais ser chamados a executar tarefas que determinarão deveres muito específicos, como por exemplo:
  - a) Cumprir, nos períodos de interrupção de atividades letivas, as tarefas que lhe sejam determinadas, individual ou coletivamente, pelo diretor, sem prejuízo dos trabalhos prioritários nos locais ou instalações a que estão vinculados;
  - b) Garantir, com a sua permanência no local de trabalho, a assistência necessária ao normal

- funcionamento da atividade escolar;
- c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
  - d) Sempre que possível, informar com antecedência sobre uma eventual falta ao serviço, de forma a ser possível, atempadamente, reorganizar a execução das tarefas.
  - e) Respeitar a pontualidade como regra básica do funcionamento da escola, e ter também em conta que as faltas prejudicam sempre e gravemente a distribuição dos serviços;
  - f) Orientar a circulação dos alunos pelas escadas e locais de entrada e saída da escola;
  - g) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
  - h) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, comunicar aos serviços de ação social escolar para a implementação das medidas convenientes, designadamente, encaminhamento para a unidade hospitalar;
  - j) Cumprir, em regime supletivo, as tarefas de apoio a qualquer sector, indicado pelo director;
  - k) Alertar o diretor, ou o responsável de segurança, em caso de sinistro.
  - l) Colaborar, de forma eficiente, na manutenção da disciplina, usando sempre da maior delicadeza e correção;
  - m) Intervir sempre que observe ou preveja a eclosão de manifestações de indisciplina ou situações que façam perigar a segurança e a integridade das instalações e do material escolar;
  - n) Comunicar ao coordenador dos assistentes operacionais qualquer ocorrência anormal, devendo preencher, para o efeito, um impresso próprio onde conste a relação do material danificado e outras informações julgadas úteis;
  - o) Aceitar a distribuição dos funcionários por zonas, em sistema rotativo ou fixo, consoante o director ou o coordenador dos assistentes operacionais julgar conveniente;
  - p) Usar sempre o uniforme estipulado e o cartão de identificação;
  - q) Cumprir as ordens e as instruções dadas pelos superiores, e, se for o caso, fazê-las cumprir integralmente pelos alunos.
  - r) Saber que, no incumprimento dos deveres profissionais previstos na lei e neste regulamento, o funcionário pode incorrer em procedimento disciplinar;
2. Conforme o sector que lhe tiver sido designado pelo diretor também poderão ser deveres dos assistentes operacionais os seguintes:
- a) Assegurar todo o apoio necessário para o bom funcionamento da área específica que lhe foi designada;
  - b) Atender a qualquer anomalia indicada por um professor;
  - c) Atender às chamadas dos professores, competindo-lhe o transporte do material solicitado, ou requisitado, antes do início da aula e, terminada esta, arrumá-lo no local apropriado;
  - d) Autorizar a saída dos alunos do pavilhão, em caso de ausência do professor, na impossibilidade de uma aula de substituição, ou de uma atividade de ocupação plena de tempos escolares;
  - e) Registrar, em folha própria, a não comparência dos professores na sala de aula;
  - f) Manter limpa e arejada a sala de aula e providenciar todo o material necessário para o decorrer normal aula;
  - g) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;
  - h) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal

- estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
  - j) Vigiar permanentemente a sua área e controlar a entrada de pessoas estranhas nas instalações escolares, identificando-as através do cartão do aluno ou bilhete de identidade;
  - k) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.
  - l) Assegurar e vigiar permanentemente a limpeza do edifício e dos pátios;
  - m) Permanecer nos respetivos pisos, durante os intervalos das aulas, estando atento tanto à entrada como à saída dos alunos, exceto na EBI e EB1Alto de Algés onde deverão efetuar a vigilância ativa dos alunos no espaço destinado ao recreio.
  - n) Proceder à limpeza dos sanitários bem como à sensibilização dos utentes dos mesmos para a manutenção da higiene dessas instalações, sempre que necessário;

## Capítulo VI Secção 5 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### *Artigo 142º Direitos*

O direito e o dever da educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e neste regulamento, nomeadamente:

- a) Participar na vida da escola;
- b) Ser bem recebido e tratado com respeito por toda a comunidade educativa;
- c) Ser informado atempadamente, pelo diretor de turma ou pelo diretor sobre tudo o que respeita à situação escolar do seu educando;
- d) Participar no processo educativo do seu educando, nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento;
- e) Ser informado dos locais destinados à consulta do Regulamento Interno;
- f) Ser informado da hora semanal de atendimento do educador titular de grupo, professor titular da turma ou diretor de turma do seu educando e ser recebido por ele nesses horários;
- g) Ser informado pelo diretor de turma sobre toda a legislação que respeita aos alunos;
- h) Ser informado sobre os objetivos, conteúdos programáticos e critérios de avaliação das disciplinas do plano de estudos do seu educando, bem como sobre todos os aspetos inerentes ao processo de avaliação, nomeadamente condições de transição / progressão / aprovação;
- i) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- j) Ser auscultado e decidir sobre a aplicação de qualquer medida do regime educativo especial, participando na elaboração e na revisão do Programa Educativo Individual;
- k) Ser informado sobre as faltas do seu educando nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento, bem como de qualquer ocorrência extraordinária relativa ao seu educando;
- l) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- m) Reclamar ou recorrer sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no espaço de tempo legalmente estabelecido ao encarregado de educação reclamante;

- n) Receber sempre a comunicação da decisão de aplicação de Medida Disciplinar;
- o) Recorrer aos Serviços Técnico-Pedagógicos da escola sempre que o deseje ou necessite;
- p) Eleger e ser eleito ou designado representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando. Em caso de eleição, disponibilizar os seus contactos aos restantes pais, encarregados de educação e respetiva Associação de Pais;
- q) Efetuar no ato de matrícula a inscrição na Associação de Pais e Encarregados de Educação do respetivo estabelecimento de ensino;
- r) Ser informado sobre a lecionação dos programas através dos sumários eletrónicos;
- s) Receber o processo individual do seu educando, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção do percurso escolar, no final do ensino secundário sendo o aluno de menor idade.

#### **Artigo 143º Contribuições voluntárias**

1. Os encarregados de educação podem contribuir, voluntariamente e no início de cada ano letivo, com donativos por ocasião das matrículas, recebendo o respetivo recibo.
2. Todos os donativos serão incluídos no orçamento privativo do agrupamento.
3. Os donativos acima referidos destinam-se a cobrir objetivos educativos e pedagógicos a cumprir.
4. Os donativos podem revestir a forma de material e equipamento.

## **Capítulo VI Secção 6 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 144º Direitos**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. Ser respeitada e apoiada por todos os elementos da comunidade educativa.
3. Utilizar as instalações das diferentes escolas do agrupamento para a concretização dos seus planos de atividades ou para reuniões, devendo tal ser devidamente coordenado com a direção do agrupamento.
4. Ser informada e ter acesso a toda documentação e legislação respeitante ao processo educativo e beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
5. Intervir e participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, bem como designar os seus representantes para os Órgãos onde tenham assento, nos termos deste regulamento.
6. Ter acesso a todas as atas das reuniões em que a Associação se fizer representar.
7. Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar e ter resposta relativamente a todas as questões apresentadas verbalmente ou por escrito nos prazos legalmente estipulados.
8. Afixar nos termos legais avisos ou informação nos placards previamente definidos para tal.
9. Dispor de uma sala adequada e devidamente assinalada, com vista a uma visível identificação e eficiente funcionamento da Associação e beneficiar dos espaços e equipamentos escolares para o

desenvolvimento do respetivo plano de atividades.

10. 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, sempre que existam motivos que o justifiquem.
11. Intervir, se assim o considerar, na organização das atividades de complemento curricular e na ligação escola-meio.
12. Pugnar pelo apetrechamento condigno dos estabelecimentos, com os meios materiais considerados necessários e com os recursos humanos imprescindíveis, de modo que os alunos retirem o máximo aproveitamento do processo ensino aprendizagem.

### **Artigo 145º Deveres**

1. Colaborar na elaboração e aplicação do projeto educativo e plano anual de atividades.
2. Manter a sua atividade, os seus órgãos e estatutos no âmbito da lei.
3. Estarem informados e informar os pais e encarregados de educação sobre aspetos importantes da vida escolar.
4. Respeitar todos os elementos da comunidade educativa.
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regulamento Interno.
6. Cooperar com toda a comunidade educativa na procura de soluções para problemas detetados.
7. Contribuir para um clima de solidariedade e ajuda mútua com todos os intervenientes da comunidade educativa.
8. Procurar resolver com bom senso, espírito de justiça e de forma dialogante todas as situações que lhe sejam colocadas.
9. Colaborar com os órgãos de gestão, com as estruturas educativas e alunos do agrupamento num clima de respeito e convivência.
10. Representar e assegurar uma ligação permanente entre os pais e encarregados de educação e toda a comunidade educativa.
11. Participar nos órgãos onde tenham assento, nos termos deste regulamento.
12. Acompanhar a ação educativa, cultural e social das escolas, contribuindo para a procura das melhores soluções.
13. Distribuir a documentação de interesse da associação ou dos pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino.

## **Capítulo VII - AVALIAÇÃO**

### **Capítulo VII Secção 1 - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **Artigo 146º Critérios de avaliação/transição**

1. Os critérios de avaliação por disciplina, ano e/ou ciclo de escolaridade são aprovados em conselho pedagógico e anualmente revistos e aferidos face a nova legislação e/ou a novas situações de aprendizagem. Aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória podem ainda ser aplicados planos de acompanhamento pedagógico individual, em função dos resultados da respetiva avaliação formativa e sumativa.
2. Os critérios de transição nos 5º, 7º e 8º ano do ensino básico são os definidos e aprovados em

conselho pedagógico. Os critérios de progressão para o 4º, 6º, 9º ano e o ensino secundário são os estabelecidos pela legislação em vigor.

3. Os critérios referidos nos números anteriores, bem como outros procedimentos relativos à avaliação estão disponíveis para consulta pelos pais e encarregados de educação na página da escola.

#### **Artigo 147º Avaliação na educação pré-escolar**

1. Na avaliação das crianças da educação pré-escolar devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Despacho nº 5220/07, de 4 de agosto, na Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro, da DGIDC e na Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril. As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei nº 241/2001, de 30 de agosto, devendo também ter-se em consideração as metas de aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar.
2. Na educação pré-escolar a avaliação terá de ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas de conteúdo (formação social e pessoal, expressões e comunicação e conhecimento do mundo).
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação da educação pré-escolar, assume carácter contínuo e sistemático, fornecendo ao educador de infância e encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento das competências e aprendizagens das crianças.
4. A responsabilidade da avaliação interna é do educador titular de grupo.

#### **Artigo 148º Avaliação nos ensinos básico e secundário**

1. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensinos básico e secundário, quando aprovadas pelas instâncias superiores.
2. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
3. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
4. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa interna e externa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
6. A responsabilidade pela avaliação sumativa interna é do professor titular da turma, no 1º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2º,3º ciclos e ensino secundário e dos órgãos de gestão pedagógica do agrupamento.
7. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do aluno expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não

Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.

#### **Artigo 149º Avaliação, progressão e retenção no ensino básico**

1. Na avaliação dos alunos do ensino básico devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pelo Despacho Normativo número 13/2014, de 15 de setembro, bem como outros normativos legais em vigor.
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
  - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
3. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, devem propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1º e 2º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.
4. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para o seguinte ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
5. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos na Lei nº 51/2012, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
6. Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
7. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
8. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
10. Nos 4º, 6º e 9º anos a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas provas finais das disciplinas de Português, de Matemática e PLNM.

#### **Artigo 150º Avaliação, progressão e retenção no ensino secundário**

1. Na avaliação dos alunos do ensino secundário devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pela Portaria nº 243/2012, de 10 de agosto, bem como dos restantes

normativos em vigor.

2. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Para efeitos do disposto no número 2 deste artigo, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
4. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
5. Para os efeitos previstos no número 4 deste artigo, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
6. Na transição do 11º para o 12º ano, para os efeitos previstos no número 3 deste artigo, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10º para o 11º ano.
7. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do número 3 deste artigo, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número 8 deste artigo.
8. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
9. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do número 3 deste artigo não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
10. No 11º ano a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
11. No 12º ano a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa na disciplina de Português da componente de formação geral e na disciplina trienal, da componente de formação específica.
12. Para os efeitos previstos no número 3 deste artigo não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
13. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10º, 11º ou 12º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina de Educação Moral e Religiosa.
14. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número 13 deste artigo, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
15. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

### ***Artigo 151º Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial***

1. Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial serão avaliados, salvo o disposto no número 2 deste artigo, de acordo com o regime de avaliação definido no presente diploma.

2. Os alunos que tenham no seu programa educativo individual adequações especiais de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, devidamente explicitadas e fundamentadas são avaliados nos termos definidos no referido programa.
3. Os alunos que frequentam um currículo específico individual, ao abrigo da alínea e) do número 2 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, ficam dispensados da realização dos exames nacionais.

## **Capítulo VII Secção 2 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES INTEGRADOS NA CARREIRA**

### ***Artigo 152º Avaliação do desempenho do pessoal docente***

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se com o disposto no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro e no Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro.

## **Capítulo VII Secção 3 - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

### ***Artigo 153º Objetivos da avaliação***

1. Na avaliação do desempenho do pessoal não docente aplica-se a Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro com as alterações introduzidas pelo artigo 34º da Lei nº 55-A/2010 de 31 de dezembro e pelo artigo 49º da Lei nº 66-B/2012 de 31 de dezembro.
2. O pessoal não docente vinculado ao Município de Oeiras, e que presta serviço no agrupamento de escolas de Miraflores, é avaliado pelo seu diretor ou em quem ele delegar, nos termos previstos no artigo 2º da Portaria nº 59/2009 de 16 de julho.
3. O diretor integra a secção autónoma de avaliação do pessoal não docente da Câmara Municipal de Oeiras.

### ***Artigo 154º Conselho coordenador da avaliação***

O conselho coordenador da avaliação do agrupamento de escolas de Miraflores é composto por:

- a) Diretor, que preside;
- b) Subdiretor;
- c) Dois adjuntos do diretor;
- d) Chefe dos serviços de administração escolar.

## **Capítulo VIII - O ESPAÇO ESCOLAR**

### **Capítulo VIII Secção 1 - ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR DA EBI E DA ESCOLA SEDE**

#### ***Artigo 155º Princípios gerais***

1. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário...).
2. Aos visitantes será entregue na portaria um cartão que indique essa qualidade, por troca com o

- bilhete de Identidade ou outro documento identificativo que será restituído à saída.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o funcionamento da escola.
  5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto:
    - a) Para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
    - b) Transporte de alunos deficientes ou temporariamente incapacitados;
    - c) Parqueamento das viaturas dos docentes e pessoal não docente.
  6. As viaturas devem obedecer à sinalização existente nas escolas.
  7. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

## Capítulo VIII Secção 2 - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO AGRUPAMENTO

### *Artigo 156º Princípio geral*

1. São consideradas instalações específicas:
  - a) Biblioteca;
  - b) Laboratório de Biologia;
  - c) Laboratórios de Química e de Física;
  - d) Sala de Educação Musical preparada para o coro e orquestra;
  - e) Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica;
  - f) Salas de Informática;
  - g) Auditório;
  - h) Gimnodesportivo e espaços desportivos.
2. Os responsáveis por esses espaços definem as normas de utilização das instalações específicas.
3. As regras de funcionamento encontram-se afixadas em local visível e serão comunicados aos alunos pelos respetivos professores.

## Capítulo VIII Secção 3 - ESPAÇOS DE CONVÍVIO DO AGRUPAMENTO

### *Artigo 157º Princípios gerais*

1. São considerados espaços de convívio:
  - a) A sala de professores;
  - b) Sala dos alunos
  - c) O refeitório;
  - d) Os pátios.
2. Estes espaços devem proporcionar um convívio saudável entre as pessoas que os utilizam, devendo estas manifestar uma atitude de respeito pelos outros e pelos espaços.

## Capítulo VIII Secção 4 - SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR DA EBI E DA ESCOLA SEDE

### *Artigo 158º Princípios gerais*

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o decurso das atividades letivas, salvo

com autorização do encarregado de educação, em casos excecionais.

2. A autorização será entregue pelo encarregado de educação no ato de matrícula ou renovação da matrícula;
3. O encarregado de educação pode solicitar alteração à autorização de saída ao longo do ano letivo, devendo este pedido de alteração ser requerido ao diretor de turma.

## **Capítulo VIII Secção 5 - ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PRÉ- ESCOLAR E DO 1º CICLO**

### **Artigo 159º Princípios gerais**

Cada estabelecimento de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo deve elaborar o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento do espaço escolar.

## **Capítulo IX - NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL**

### **Capítulo IX Secção 1 - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E DAS AULAS**

#### **Artigo 160º Sistema de integração e gestão escolar**

1. O Agrupamento de Escolas de Miraflores dispõe de um sistema de integração e administração escolar. É um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria; serviços administrativos; ASE; refeitório, bufete; reprografia, papelaria e ainda nas salas de aula.
2. Todos os elementos da comunidade escolar, quando aplicável, possuem um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, tendo impressa a foto do seu proprietário.
3. O Programa apresenta as seguintes funcionalidades:
  - a) Controlo de acessos;
  - b) Acesso a serviços *online*;
  - c) Pagamentos na escola no bufete, na papelaria e reprografia;
  - d) Controlo de *stocks*;
  - e) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
  - f) Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa alunos;
  - g) Consulta online (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por *password* individual. Conforme o utilizador, assim se poderá aceder nomeadamente a informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, convocatórias, ementas, aquisição de refeições, processo individual, consulta de sumários e datas de testes.
4. O funcionamento e regulamento do programa e dos respetivos cartões de identificação/porta-moedas está definido em regulamento próprio.

#### **Artigo 161º Horário de funcionamento**

1. Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento Escolas de Miraflores desenvolvem as suas atividades letivas, de segunda a sexta-feira, em regime normal de acordo com os seguintes

horários:

- a) Pré-escolar – 9h às 12h-13h15 às 15h15, a componente educativa tem a duração de vinte e cinco horas semanais, distribuídas por cinco dias letivos;
  - b) 1º ciclo – 8h30 às 12h- 13h30h às 15h30, a componente letiva é de vinte e cinco horas semanais, distribuídas por cinco dias letivos, a duração de cada tempo letivo é de 60mn;
  - c) 2º ciclo –As atividades letivas decorrem no período das 08h15 às 17h00. A duração de cada tempo letivo é de 50mn;
  - d) Escola sede - As atividades letivas decorrem no período das 08h20 às 23h40, sendo o regime diurno das 08h20 às 18h10m e o regime noturno das 19h00 às 23h40. A duração de cada tempo letivo é de 50mn.
2. São consideradas atividades letivas os momentos em que os alunos estão efetivamente nas aulas excetuando-se, assim, o horário de almoço.
  3. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
  4. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço.

#### **Artigo 162º Funcionamento das aulas no Agrupamento de Escolas de Miraflares**

1. As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos dos Ensinos Básico e Secundário devem comparecer impreterivelmente à hora marcada para o início das suas atividades ou aulas, aplicando-se apenas excecionalmente as tolerâncias previstas neste Regulamento.
  2. À criança ou ao aluno que chegar atrasado/a é vedada a entrada na sala de atividades/aula.
  3. Cada estabelecimento de educação ou ensino determinará os procedimentos a seguir relativamente a estas crianças e alunos, nomeadamente quanto ao espaço para onde se devem dirigir até à atividade/aula seguinte.
  4. As entradas e as saídas da sala de aula são reguladas por sinal sonoro, acionado automaticamente.
  5. Professores e alunos devem dirigir-se para as salas de aula logo que toque para a entrada.
  6. O professor deve ser o primeiro a entrar e último a abandonar a sala.
  7. Após o toque de entrada, o tempo limite de tolerância para alunos e professores é de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã.
  8. Se após o tempo limite de tolerância o professor não comparecer, o funcionário do piso/pavilhão encarregar-se-á de contactar um professor substituto, de acordo com as normas definidas pelo diretor. Caso não haja professores em número suficiente, o funcionário deve encaminhar os alunos ordeiramente para a biblioteca escolar – centro de recursos, sala de convívio dos alunos e/ou outros espaços definidos anualmente.
  9. É obrigatória a marcação de faltas a todos os alunos que não estejam presentes na aula.
  10. Apenas por indisposição de saúde, um aluno que esteja presente no estabelecimento de ensino poderá faltar às aulas. A deteção de situações que contrariem esta regra é da obrigação do pessoal não docente, professores e colegas. Cabe ao diretor de turma tomar as devidas providências junto dos pais e encarregados de educação para que a situação não se repita.
  11. Não é permitida a saída das salas de aula antes do toque indicativo do seu final, excetuando situações especiais devidamente justificadas.
  12. O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
  13. Nas aulas de Educação Física, o professor deve salvaguardar o tempo necessário à higiene pessoal

dos alunos.

14. No fim da aula, professores e alunos devem verificar se a sala de aula ficou limpa e em ordem. Os alunos devem abandonar o pavilhão até à chegada do professor da aula seguinte, salvo situações em que o docente anterior, que os supervisionará, requeira a sua presença.
15. O professor deve dar conhecimento ao diretor de eventuais danos no material didático ou no mobiliário.
16. O funcionário, encarregado da verificação da presença do pessoal docente, registará as faltas no suporte destinado para o efeito e fará a comunicação aos serviços administrativos.

#### **Artigo 163º Calendário escolar**

O calendário escolar configurado para o agrupamento deve ser divulgado no início de cada ano letivo, nele constando:

- a) Início e fim de cada período letivo;
- b) Início e fim de cada interrupção letiva;
- c) Total de dias letivos.

#### **Artigo 164º Ocupação dos alunos por ausência temporária do docente**

1. O agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.
2. É da responsabilidade do diretor, no âmbito da organização de cada ano escolar, a programação e o planeamento das atividades educativas que proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares e a aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente.
3. A ocupação plena dos alunos deve ter como prioridade o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina e nível de ensino.
4. É permitida a permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma com informação prévia ao diretor, aos alunos e diretor de turma;
5. A lecionação da aula por outro docente deve ser feita de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente e deve concretizar-se na sala de aula constante do horário da turma:
  - a) No pré-escolar as crianças poderão permanecer com uma assistente sob a supervisão dos restantes educadores do jardim de infância ou, caso isso não seja possível, distribuídos pelos restantes grupos;
  - b) No 1º ciclo, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas;
  - c) No 2º e 3º ciclo, pelos docentes que possuem no seu horário semanal as horas de trabalho de estabelecimento para assegurarem a ocupação plena dos alunos, constante no mapa afixado na sala de professores.
6. Para a concretização do número 5 deste artigo, e sempre que possível, o docente deve comunicar com antecedência útil a sua ausência ao diretor e entregar o plano de aula/atividades a desenvolver pelo docente que o irá substituir na secretaria da escola sede. Nos restantes estabelecimentos de ensino, o plano de aula deverá ser entregue ao respetivo coordenador.
7. Na impossibilidade da realização das atividades curriculares, nos termos dos números anteriores, são desenvolvidas as seguintes atividades:
  - a) No 2º e 3º ciclo os alunos devem ser encaminhados para a biblioteca escolar/centro de recursos para realização de fichas educativas, pesquisa bibliográfica orientada e atividades de uso das

Tecnologias da Informação e Comunicação.

## Capítulo IX Secção 2 - AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO

### *Artigo 165º Princípios gerais*

1. As visitas de estudo constam do plano de atividades do agrupamento, aprovado pelo conselho geral e estão cobertas pelo seguro escolar.
2. As visitas de estudo são consideradas atividade letiva sempre que cumpre os seguintes desígnios: que:
  - a) Sejam decorrente do Projecto Educativo de Escola/Agrupamento de Escolas;
  - b) Se enquadrem (ou seja enquadrável) nos respectivos Projectos de Escola/Agrupamento e de Turma;
  - c) Estejam incluídas no Plano Anual de Actividades ou, quando tal não se verifique, sejam autorizadas pelos órgãos competentes da Escola/Agrupamento.
3. Devem ser cuidadosamente planificadas numa perspetiva disciplinar ou interdisciplinar e integradas no plano de atividades do departamento e das respetivas escolas e jardins de infância.
4. Os professores que organizam as visitas de estudo devem, para cada uma delas, elaborar um projeto sucinto do qual constem:
  - a) Conteúdos programáticos em que se inserem;
  - b) Objetivos;
  - c) Destinatários;
  - d) Localidades e itinerário previsível;
  - e) Professores acompanhantes; (devem ser professores da turma);
  - f) Data;
  - g) Professor responsável.
5. Quando tiverem a duração de dois ou três dias, estas devem ser marcadas nos dias imediatamente anteriores ao fim de semana.
6. Para os alunos não autorizados pelo encarregado de educação a participar na visita, deve(m) o(s) professor(es) deixar definida uma tarefa para estes executarem durante o tempo em que teriam a aula respetiva.
7. Caso um aluno autorizado pelo encarregado de educação não compareça à visita, há lugar à marcação de falta no horário letivo correspondente, se não comparecer na escola.
8. Em caso de atraso na chegada, avisar a escola, tanto quanto possível, da hora prevista para o efeito.

### *Artigo 166º Organização e planificação*

1. Os professores acompanhantes nas visitas de estudo devem ser sempre docentes de todos ou parte dos alunos em visita. Excecionalmente, os restantes docentes só podem acompanhar as turmas/alunos caso esteja assegurada a lecionação das disciplinas constantes do horário do professor.
2. A deslocação dos alunos carece, obrigatoriamente, de autorização escrita dos pais / encarregados de educação que deverão ter conhecimento de todo o percurso e condições de realização da visita.
3. A quando da seleção da entidade transportadora é necessário confirmar que o transporte dos alunos obedece integralmente à legislação em vigor para a Promoção da Segurança Infantil.

4. Os professores em visita devem fazer-se acompanhar de uma credencial da escola, de raquetes de sinalização e coletes de segurança.
5. Os professores responsáveis pelas viagens de estudo devem entregar ao diretor, com uma antecedência de cinco dias relativamente à realização da visita, os seguintes documentos:
  - a) Lista de alunos e professores participantes;
  - b) Autorização dos pais / encarregados de educação;
  - c) Planificação da viagem;
  - d) Contacto escrito com a entidade transportadora;
  - e) O dinheiro correspondente à comparticipação dos alunos no pagamento do transporte.
6. Os alunos serão sempre acompanhados por professores, o rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo que o ponto 5 do despacho 28/ME/91 de 28 Março considera adequado o seguinte: 1 docente para cada 10 alunos nos 1º e 2º ciclos; 1 docente por cada 15 alunos no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário.
7. O contrato e pagamento, na totalidade, da viagem à entidade transportadora são da competência do conselho administrativo.
8. Os responsáveis pela organização da visita de estudo devem dar conhecimento desta a todos os docentes do conselho de turma.
9. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de coresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar que venha a ocorrer.

#### **Artigo 167º Especificidade para as visitas de estudo**

1. Devem ser cuidadosamente preparadas com os alunos envolvidos, devendo-se, antes da atividade:
  - a) Dar a conhecer aos alunos os objetivos da viagem;
  - b) Incentivar a curiosidade dos alunos;
  - c) Definir, com os alunos, estratégias de organização durante o percurso;
  - d) Definir regras a cumprir durante a visita.
2. Os alunos deverão ser informados que o não cumprimento das regras estipuladas implicará procedimento disciplinar.

### **Capítulo IX Secção 3 - MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**

#### **Artigo 168º Matrículas e renovação de matrículas**

Podem matricular-se nos estabelecimentos do agrupamento todos os alunos de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 169º Distribuição dos alunos por escolas e agrupamentos de escolas**

1. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de ensino existentes na área o permita ou justifique até cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar.
2. As vagas existentes em cada agrupamento de escolas para matrícula ou renovação de matrícula são

preenchidas de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

- a) Os filhos dos funcionários terão prioridade no preenchimento de vagas
3. Decorrente do estabelecido nos números anteriores, a direção do agrupamento de escolas elabora uma lista de alunos que requereram a primeira matrícula:
  - a) Até 5 de julho, no caso da educação pré-escolar e do ensino básico e até 25 de julho no ensino secundário.
4. Em cada estabelecimento de ensino as listas dos candidatos admitidos no ensino básico devem ser afixadas de acordo com a lei.

#### **Artigo 170º Constituição de turmas**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo da escola, competindo à direção aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.
2. As turmas do 1º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos, não devendo ultrapassar esse limite.
3. As turmas do 5º ao 12º são constituídas por um número mínimo de 26 e um máximo de 30 alunos.
4. Numa lógica de sequência de ciclo, os alunos e as turmas mantêm-se ao longo de ensino básico, desde que não haja indicações do conselho de turma ou conselho de titulares de turma

## **Capítulo IX Secção 4 - ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES E GESTÃO DAS INSTALAÇÕES**

#### **Artigo 171º Acesso aos jardins de infância e às escolas**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do agrupamento os alunos, professores, técnicos e pessoal não docente que a ele pertencem.
2. Aos pais e encarregados de educação ou a qualquer outra pessoa, que por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar, será igualmente facultado o acesso aos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
3. Para efeitos de aplicação dos números anteriores, no acesso aos jardins de infância e às escolas deverá ser pedida pelo funcionário da portaria, na escola sede, e pelo assistente operacional, nas outras escolas do agrupamento, o documento de identificação, a qualquer pessoa que pretenda entrar nas mesmas.
4. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas, o acesso de pais e encarregados de educação ou de outros não pertencentes à comunidade escolar, rege-se pelas seguintes disposições:
  - a) Indicação do assunto a tratar e identificação do membro da comunidade escolar que deseja contactar;
  - b) Entrega de um documento identificativo na portaria;
  - c) Recolha na portaria de um cartão de visitante;
  - d) Comunicação, pelo funcionário da portaria, na escola sede, e pelo assistente operacional, nos jardins de infância e escolas do 1º ciclo, ao setor ou serviço onde a pessoa se pretende dirigir.
5. Não é permitido o acesso aos pavilhões e salas de aula onde decorrem as atividades letivas por parte dos elementos referidos no número 2 deste artigo.

6. O contacto pessoal com qualquer um dos membros da direção e os com professores carecerá do prévio conhecimento e da autorização do elemento em causa.
7. Compete ao responsável pela portaria, na escola sede, e aos assistentes operacionais, nos jardins de infância e no 1º ciclo, zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

#### **Artigo 172º Gestão de instalações**

1. A gestão das instalações específicas existentes no agrupamento deve ser assegurada pelo diretor em colaboração:
  - a) Com os coordenadores ou os responsáveis pelos jardins de infância e pelas escolas, na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico;
  - b) Com os diretores de instalações específicos indicados no início de cada ano letivo

#### **Artigo 173º Diretor de instalações**

1. O diretor de Instalações é um docente profissionalizado, e sempre que possível do quadro, designado para o efeito pelo diretor.
2. O mandato do diretor de instalações tem a duração de um ano, podendo cessar a todo tempo.

#### **Artigo 174º Competências do diretor de instalações**

Sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser definidas, ao diretor de Instalações compete:

- a) Planificar o modo de utilização das instalações;
- b) Elaborar o respetivo regulamento de funcionamento;
- c) Organizar, mantendo atualizado, o inventário do material existente nas instalações;
- d) Afixar dentro das instalações em local visível a listagem do inventário;
- e) Manter *stock* de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;
- f) Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança, previamente definidas;
- g) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento curricular, do grupo, ou disciplina;
- h) Entregar ao diretor a listagem de materiais a adquirir;
- i) Elaborar relatório, a apresentar no final de cada ano letivo, ao diretor e ao departamento curricular;
- j) Fazer o levantamento de necessidades de manutenção, inspeção ou vistoria do espaço pelo qual é responsável.

#### **Artigo 175º Cedência das instalações à comunidade escolar e local**

1. As instalações que poderão ser cedidas são as salas de aula, o recinto exterior; o pavilhão gimnodesportivo e o auditório.
2. Só podem ser cedidas instalações que não coloquem em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares.
3. Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados mediante requerimento escrito ao órgão que gere essas instalações.

4. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
  - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
  - b) A verba devida à entidade gestora e forma de pagamento ou contrapartidas; (exclui-se deste ponto as Atividades de Enriquecimento Curricular e de Centro de Tempos Livres quando geridas pela Associação de Pais).
5. Se a entidade gestora for a escola sede:
  - a) A escola pode denunciar com o prazo mínimo de 48 horas o acordo celebrado;
  - b) A importância devida é determinada pela escola, pagável nos serviços administrativos nos 5 dias úteis após a utilização ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração;
  - c) Das importâncias recebidas será passado recibo, sendo a verba incluída em rubrica própria reutilizável pela escola;
  - d) A abertura, vigilância e encerramento das instalações é da responsabilidade da escola;
  - e) Devem ser observadas as normas de segurança específicas de cada instalação e equipamento, não se responsabilizando a escola por quaisquer danos, lesões ou acidentes sofridos pelos utentes durante o período de cedência;
  - f) O funcionário no dia útil imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ ou instalações, entregará ao diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas, devendo tal facto ser de imediato comunicado aos utilizadores.

## **Capítulo IX Secção 5 - REGISTO DE ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

### ***Artigo 176º Assiduidade dos professores do Agrupamento***

1. O regime de faltas do pessoal docente rege-se pelo disposto no Decreto-Lei nº 41/2012 – Estatuto da Carreira Docente, Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho que estabelecem o regime geral.
2. O registo da assiduidade dos docentes à sua componente letiva e não letiva é feito na funcionalidade de sumários eletrónicos do programa informático que está em funcionamento no Agrupamento de Escolas.

### ***Artigo 177º Permuta***

1. A permuta pressupõe a substituição de outro docente na situação de ausência de curta duração, carecendo de autorização do diretor, mediante pedido de autorização por escrito, em impresso próprio disponível no agrupamento, não havendo lugar a marcação de falta ao docente.
2. A situação de permuta tem lugar preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma.
3. O período de concretização da permuta não deve exceder os cinco dias.
4. A permuta só é autorizada na componente letiva

### ***Artigo 178º Compensação***

A aula de compensação é a reposição de uma aula prevista que, por qualquer motivo não foi dada, e o docente pretende recuperar:

- a) Os professores devem solicitar e ter a anuência de todos os encarregados de educação, através do impresso de informação de compensação da aula. Após a recolha das autorizações, deverão formalizar o pedido de autorização, em impresso próprio ao diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência. A não apresentação do pedido por escrito é impeditiva para a sua concretização.
- b) Caso não se verifique o previsto na alínea a), o limite mínimo para que a aula de compensação se concretize é de 50% das anuências dos encarregados de educação, devendo, neste caso, a aula consistir na revisão/reforço de conteúdos.
- c) A aula de compensação não deve ultrapassar os dois tempos semanais de acréscimo no horário dos alunos.
- d) A aula de compensação tem de ser efetuada nos 10 dias após a ausência do professor.

#### **Artigo 179º Assiduidade do pessoal não docente**

1. O regime de faltas do pessoal não docente rege-se pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.
2. O pessoal não docente passará o cartão de identificação.

### **Capítulo IX Secção 6 - REUNIÕES**

#### **Artigo 180º Convocatória e organização**

1. A forma de divulgação das reuniões de conselho de turma, departamento curricular, conselho pedagógico, conselho de grupo disciplinar/disciplina, conselho de diretores de turma, conselho de docentes e demais órgãos colegiais, é feita através de convocatória realizada via *e-mail*.
2. Das reuniões dos conselhos de docentes deverão os respetivos coordenadores dar conhecimento aos elementos que os integram.
3. A convocatória deve conter:
  - a) Identificação de quem convoca;
  - b) Destinatários;
  - c) Local, data e hora da reunião;
  - d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
  - e) Assinatura de quem convoca.
4. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respetivo presidente/coordenador de departamento/grupo disciplinar/disciplina/coordenador de conselho de docentes, a requerimento de dois terços dos membros que a integram ou a pedido do diretor ou do conselho geral.
5. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;
6. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no mínimo duas horas para cada reunião;
7. A ordem de trabalhos objeto de deliberação não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.
8. O presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, perante circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.

9. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião, não se podendo verificar abstenções.
10. No caso de não se obter maioria absoluta (mais de metade do número de votos dos membros presentes) nem se verificar empate, deve proceder-se a nova votação. Se a situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).
11. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
12. Da reunião é lavrada ata pelo secretário contendo um resumo do ocorrido na reunião, sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião (mesmo em minuta) ou no início da seguinte, sendo assinada pelo presidente e pelo secretário. Todas as declarações proferidas pelos membros presentes devem ser transcritas na ata não sendo permitidos documentos apensos às mesmas.
13. Da reunião lavrar-se-á uma ata que deverá ser entregue na secretaria num prazo de cinco dias úteis.

## **Capítulo IX Secção 7 - CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLOS OU DE CONTRATOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA**

### ***Artigo 181º Princípios gerais***

1. A celebração de protocolos ou de contratos de natureza pedagógica com outras entidades só pode ser feita desde que sejam salvaguardados os interesses culturais, pedagógicos e económicos da escola.
2. Compete ao conselho pedagógico emitir parecer sobre os pedidos das entidades ou das propostas dos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
3. Compete ao diretor celebrar o protocolo ou o contrato, tendo em conta o parecer vinculativo do conselho geral.

## **Capítulo X - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### ***Artigo 182º Divulgação do regulamento interno***

1. Constituinto o presente regulamento interno um documento central na vida do agrupamento de escolas, o mesmo deverá obrigatoriamente ser amplamente divulgado a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo.
2. Para efeitos do disposto no número 1 deste artigo, o regulamento interno estará disponível online, na página Web do agrupamento, encontrando-se ainda disponível para consulta em todos os jardins de infância e escolas do agrupamento, na sala de professores, na sala do pessoal não docente, nos serviços de administração escolar e na biblioteca.
3. Compete ao diretor proceder à divulgação do regulamento interno, de acordo com o referido nos números anteriores.

### ***Artigo 183º Omissões***

Aos casos omissos neste regulamento aplica-se a legislação em vigor e, subsidiariamente, o Código do

Procedimento Administrativo.

***Artigo 184º Entrada em vigor***

Este regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral.

Aprovado em Conselho Geral a 9 de abril de 2015.