



# REGULAMENTO INTERNO

2021 - 2024

## **Índice**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
SECÇÃO I - PRINCÍPIOS .....	4
SECÇÃO II - INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA..	4
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS, ESTRUTURAS, CARGOS E FUNÇÕES .....	4
SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR .....	4
SUBSECÇÃO I .....	4
SUBSECÇÃO II .....	7
SUBSECÇÃO III .....	8
SUBSECÇÃO IV .....	9
SECÇÃO II - COORDENADOR DE ESCOLAS/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	10
SECÇÃO III - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS/CARGOS .....	10
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVAS .....	11
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	11
SECÇÃO II - CONSELHO DE REPRESENTANTES DE ÁREAS DISCIPLINARES .....	15
SECÇÃO III - CONSELHO DE ÁREA DISCIPLINAR .....	15
SECÇÃO IV - CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA .....	16
SECÇÃO V - COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA .....	16
SECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO .....	17
SECÇÃO VII - DOCENTES TITULARES DE TURMA / CONSELHOS DE TURMA .....	19
SECÇÃO VIII - DIRETOR DE TURMA .....	20
SECÇÃO IX - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	21
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	24
SECÇÃO I - DIREITOS .....	24
SECÇÃO II - DEVERES .....	27
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	30
SECÇÃO I - HORÁRIOS .....	30
SECÇÃO II - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS .....	30
SECÇÃO III - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO .....	32
SECÇÃO IV - CALENDÁRIO ESCOLAR .....	33
SECÇÃO V - ATIVIDADES LETIVAS .....	33
SECÇÃO VII - SERVIÇOS DE APOIO .....	38
CAPÍTULO VI - DISCIPLINA .....	41
SECÇÃO I - INFRAÇÃO .....	41
SECÇÃO II - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....	41
CAPÍTULO VII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	46
CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO .....	46
SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	46
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE .....	48
SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	48
CAPÍTULO VIII - PRÉMIOS AOS ALUNOS .....	48
CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS .....	48
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	49
ANEXOS .....	51

## Introdução

*“É indispensável promover a abertura das escolas ao exterior e a sua integração nas comunidades locais. Para tanto, torna-se necessário assegurar não apenas os direitos de participação dos agentes do processo educativo, designadamente do pessoal docente, mas também a efetiva capacidade de intervenção de todos os que mantêm um interesse legítimo na atividade e na vida de cada escola.” Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril.*

O Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades são os instrumentos fundamentais do Agrupamento, que possibilitarão a definição e formulação de estratégias, fazendo do Agrupamento um espaço organizacional onde se concretizam os desafios educativos determinantes da construção da sua autonomia. Estes são instrumentos realistas, flexíveis, adaptados à realidade de que emergem e a que se destinam, simples, exequíveis, capazes de contribuir para os objetivos traçados.

É, pois, neste contexto que o presente documento assume, no quadriénio 2016/2020, uma configuração atualizada, mais adequada ao âmbito pedagógico e educativo em que se insere, conferindo um quadro de referência útil e indispensável aos diferentes intervenientes do processo educativo que interagem no Agrupamento de Escolas do Concelho de Penalva do Castelo (Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário).

Na sequência destes princípios, por força do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, com as alterações introduzidas pelos *Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro* e pelo *Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de 2012* houve necessidade de proceder a profundas revisões e alterações.

Este documento foi sujeito a consulta pública, conforme consta do artigo 101.º do CPA.

Optou-se por fazer o enquadramento legal das matérias que o constituem, desenvolvendo os aspetos normativos próprios que se adequam e refletem o Agrupamento. Encontramos nesta

metodologia uma forma clara de exercício prático de autonomia.

Em resultado da Resolução do Conselho de Ministros nº 44/2010, de 14 de junho, foi institucional e legalmente enquadrada a possibilidade de serem criados e reorganizados agrupamentos de escolas, desde a Educação Pré-escolar até ao 12º ano de escolaridade.

Assim, por despacho do Sr. Secretário de Estado da Educação, de 25 de junho de 2010, foi criado o Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo, resultante da agregação das duas unidades de gestão existentes até então: Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo e Escola EB2,3/S de Penalva do Castelo. A nova unidade de gestão iniciou as suas funções a 1 de agosto de 2010, ficando sediada na Escola Básica e Secundária de Penalva do Castelo. Integra, para além da Escola-Sede, todos os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, do 1º Ciclo do Ensino Básico do concelho e a Escola Básica Integra de Ínsua, assegurando o Ensino a um total de 878 alunos, desde a Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário.

À data de aprovação deste regulamento, exercem funções docentes no Agrupamento 122 professores e educadores, sendo 10 docentes das atividades de enriquecimento curricular do primeiro ciclo, contratados pela Autarquia. O Agrupamento conta ainda com a colaboração de 42 assistentes operacionais e 7 assistentes técnicos pertencentes ao Ministério da Educação e Ciência e, ainda, com 4 assistentes operacionais e 3 assistentes técnicos pertencentes à Autarquia.

A estrutura do documento apresenta uma subdivisão em capítulos, secções e subsecções, organizando a informação que contém de acordo com as diferentes áreas que, no seu todo, englobam o conjunto de normas de funcionamento e o enquadramento legal pelos quais o Agrupamento se rege e orienta.

Fazem parte integrante deste documento os seguintes anexos:

I - Procedimentos relativos ao lançamento do ano escolar;

II - Procedimento disciplinar dos alunos (capítulo IV da lei nº 51/2012, de 5 setembro);

III - Regulamento dos Cursos Profissionais;

IV - Regulamento da Sala de Ambientes Inovadores;

V - Regulamento da Biblioteca Escolar.

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1º*****Âmbito de aplicação***

O presente regulamento interno, criado por força do disposto no Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, aplica-se a alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa, dos jardins de infância, escolas do 1º ciclo do concelho de Penalva do Castelo, da Escola Básica Integrada de Ínsua e da Escola Básica e Secundária de Penalva do Castelo, sede do Agrupamento de Escolas do Concelho.

**Artigo 2º*****Missão e natureza jurídica***

O Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo é constituído por estabelecimentos do ensino público oficial, que visam prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo para a Educação Pré-Escolar e Ensino Básico e Secundário.

**SECÇÃO I - PRINCÍPIOS****Artigo 3º*****Princípios Orientadores***

1. O Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
  - a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, opinião e orientação;
  - b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o presente regulamento e com a lei;
  - c) Primazia dos critérios pedagógicos sobre critérios de natureza administrativa;
  - d) Representatividade dos órgãos de administração e gestão, garantida pela eleição democrática dos representantes da comunidade educativa;

- e) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- f) Estabilidade e eficiência da gestão do Agrupamento garantindo a existência de mecanismos de informação e comunicação;
- g) Transparência nos atos de administração e gestão;
- h) Estabelecimento de regulamentação de convivência e disciplina numa dimensão relacional.

**SECÇÃO II - INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA****Artigo 4º*****INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA***

1. Constituem instrumentos de autonomia do Agrupamento os seguintes documentos:
  - a) O projeto educativo;
  - b) O regulamento interno;
  - c) O plano anual e plurianual de atividades;
  - d) O orçamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento:
  - a) O relatório anual de atividades;
  - b) A conta de gerência;
  - c) O relatório de autoavaliação.

**CAPÍTULO II – ÓRGÃOS, ESTRUTURAS, CARGOS E FUNÇÕES****SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR****Artigo 5º**

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios.
2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

**SUBSECÇÃO I  
CONSELHO GERAL**

**Artigo 6º****Definição**

O Conselho Geral é o órgão de direção do Agrupamento, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade, assegurando a participação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 7º****Composição do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral é composto por 21 membros com a seguinte distribuição:
  - a) 7 Representantes do pessoal docente;
  - b) 2 Representantes do pessoal não docente;
  - c) 4 Representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 2 Representantes dos alunos, maiores de 16 anos de idade;
  - e) 3 Representantes do município;
  - f) 3 Representantes da comunidade local.

**Artigo 8º****Designação dos representantes**

1. A designação dos representantes dos pais e encarregados de educação, no caso de não estarem constituídas as suas organizações representativas, ocorre por eleição em sede de reunião da Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação convocada pelo Diretor.
2. Os pais e encarregados de educação podem apresentar listas e, no caso de não haver listas, procedem a uma votação nominal, sendo eleitos os 8 (oito) mais votados, (quatro efetivos e quatro suplentes).
3. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.
4. Os representantes do pessoal docente devem representar adequadamente os diferentes níveis e ciclos de ensino.

**Artigo 9º****Competências**

1. Ao Conselho Geral compete, em especial:
  - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

- b) Eleger o Diretor, nos termos da legislação aplicável;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Acompanhar a execução do Projeto de Intervenção no Agrupamento apresentado pelo Diretor;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
  - h) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - i) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - j) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Aprovar o Regulamento Interno, bem como as suas revisões;
  - m) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - n) Apreciar os recursos que sejam interpostos no âmbito das medidas disciplinares aplicadas aos alunos pelos professores e pelo Diretor.
2. O Presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
  3. Os restantes órgãos devem facultar todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
  4. Aprovar e/ou rever o seu regimento de funcionamento nos trinta dias subsequentes à tomada de posse dos seus membros.

**Artigo 10º****Processo eleitoral**

A designação dos elementos que constituem o Conselho Geral é efetuada nos termos dos números seguintes:

1. O Presidente do Conselho Geral, nos sessenta dias anteriores ao termo do mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal

docente, não docente e dos alunos neste órgão de direção.

2. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio e são afixadas nos lugares habituais do Agrupamento.
3. O processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente e dos alunos para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
4. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição para o Conselho Geral, constituídos em listas separadas.
5. As listas concorrentes do pessoal docente terão que conter nos primeiros cinco lugares representantes de todos os níveis e ciclos de ensino do Agrupamento.
6. Os representantes dos alunos do ensino secundário têm de ter 16 anos de idade, no mínimo, e candidatam-se à eleição para o Conselho Geral, constituídos em listas separadas.
7. As listas são constituídas por igual número de candidatos a membros efetivos e membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.
8. Cada lista pode indicar até dois delegados que acompanharão todo o processo eleitoral.
9. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
10. As listas são entregues, até dez dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, ou a quem as suas vezes fizer, o qual as rubrica e faz afixar nos locais mencionados na convocatória.
11. O corpo eleitoral do pessoal docente é constituído por todos os professores em exercício efetivo de funções no Agrupamento, à data da eleição.
12. O corpo eleitoral do pessoal não docente é constituído por todos os funcionários em exercício efetivo de funções no Agrupamento, à data da eleição.
13. Os corpos eleitorais dos alunos do ensino secundário e da educação de adultos são constituídos, por todos os alunos que frequentam os respetivos níveis de ensino.
14. As assembleias de voto abrem às 11 horas e encerram às 20 horas.

15. Após o fecho das urnas, procede-se à contagem dos votos, sendo elaboradas as respetivas atas, que serão assinadas pelos elementos das respetivas mesas e pelos delegados das listas concorrentes, onde são registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes dos atos eleitorais.
16. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
17. O Presidente do Conselho Geral, no prazo referido no ponto 1, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação e à Autarquia Local para que, no prazo de 15 dias, designem os respetivos representantes para o Conselho Geral.
18. Sempre que não surjam candidatos, de qualquer um dos corpos eleitorais, ao Conselho Geral, os representantes são designados por escolha dos elementos que integram cada um desses corpos eleitorais, em reunião expressamente convocada para o efeito pelo Presidente deste órgão.

#### **Artigo 11º** **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos.
2. Os membros são substituídos se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. Cada vaga resultante da cessação de um mandato será preenchida pelo primeiro candidato não eleito segundo a ordem de precedência na respetiva lista, se for o caso.
4. No caso dos representantes dos alunos, quando não seja possível proceder de acordo com o número anterior, será aberto um processo eleitoral para o número de alunos em falta.

#### **Artigo 12º** **Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia útil da semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros.

**SUBSECÇÃO II****Artigo 13.º****Diretor**

1. O Diretor é o órgão de Administração e Gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O enquadramento da função de Diretor, designadamente no que concerne à definição, recrutamento, posse, mandato, regime de exercício de funções, competências, direitos, deveres e coadjuvação e assessoria, encontra-se regulamentada pelo Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho e, ainda, pelos artigos seguintes.

**Artigo 14.º****Subdiretor e Adjuntos**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos em número a definir por lei.

**Artigo 15.º****Competências do Diretor**

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 elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
  - a) As alterações ao Regulamento Interno;
  - b) Os planos anual e plurianual de atividades;
  - c) O relatório anual de atividades;
  - d) O plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
3. 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 da 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) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular, nos termos definidos na legislação aplicável e designar o Coordenador dos Diretores de Turma e os Diretores de Turma;
  - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - g) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - 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, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao Diretor:
    - a) Representar a escola;
    - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
    - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
    - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
    - e) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
  5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe foram delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
  6. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, à exceção do processo de avaliação do pessoal docente.
  7. Nas suas faltas e impedimento, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

**Artigo 16.º****Recrutamento do Diretor**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolvem-se os processos previstos na legislação aplicável;
3. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
4. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
5. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

**Artigo 17.º****Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. O Diretor pode ser reconduzido por decisão do Conselho Geral, tomada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, nos termos da legislação aplicável.
3. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriênio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
4. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
5. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

**Artigo 18.º****Regime de Exercício de funções**

O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e nos termos definidos pelo artigo 26.º do Decreto-Lei N.º 75/2008 com a nova redação dada pelo Decreto-Lei N.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 19.º****Direitos e Deveres específicos do Diretor**

Constitui ainda direito e dever específico do Diretor, para além dos previstos nos artigos 27.º a 29.º do Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de

abril, com a nova redação dada pelo Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, cumprir o estabelecido no seu projeto de intervenção no Agrupamento previsto na alínea b), do nº 3, do artigo 7.º da Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.

**Artigo 20.º****Assessoria da Direção**

Para apoio à atividade de Diretor e sempre 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.

**SUBSECÇÃO III****Artigo 21.º****Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, que se encontra regulamentado no Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, no que respeita à sua composição, competências, funcionamento e, ainda, nos artigos seguintes.

**Artigo 22.º****Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 14 membros, com a seguinte distribuição:
  - a) O Diretor, que preside; (1)
  - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares; (7)
    - Matemática e Ciências Experimentais,
    - Línguas,
    - Ciências Sociais e Humanas,
    - Expressões,
    - Educação Especial,
    - Primeiro Ciclo,
    - Pré-escolar.
  - c) Coordenador dos Diretores de Turma, (1)
  - d) Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo, (1)
  - e) Coordenador das Bibliotecas Escolares, (1)



- f) Coordenador das Ofertas Qualificantes, (1)
- g) Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação, (1)
- h) Coordenador da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (1)

#### **Artigo 23.º**

##### **Designação dos representantes**

1. Os Coordenadores de Departamento Curricular são eleitos em conformidade com as disposições legais contidas no artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. O coordenador das bibliotecas escolares será designado de acordo com a portaria nº 192-A-2015, de 29 de junho.
3. Os restantes elementos são designados pelo Diretor.
4. Nenhum dos membros do Conselho Geral pode integrar o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 24.º**

##### **Competências**

Para além das competências já estabelecidas por lei, compete ainda ao conselho pedagógico:

- a) Intervir no processo de avaliação do desempenho docente de acordo com o ECD – Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.
- b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.
- c) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do mesmo decreto regulamentar.
- d) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente.
- e) Emitir pareceres sobre todos os assuntos que forem solicitados pelo Diretor e Conselho Geral.
- f) Proceder à elaboração do respetivo regimento.
- g) Em tudo o mais sobrelevam as disposições legais, regulamentares e regimentais em vigor.

#### **Artigo 25.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. Nas reuniões plenárias, de comissões especializadas ou grupos de trabalho, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33º, do Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, 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.
3. Sempre que se justifique, o Conselho Pedagógico poderá convidar, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa, que estarão presentes e serão ouvidos no período antes da ordem do dia, retirando-se de seguida.
4. As atas serão lavradas utilizando-se meios informáticos impressas e arquivadas em livro próprio, à guarda do presidente da reunião.
5. Em tudo o mais sobrelevam as disposições legais, regulamentares e regimentais em vigor.

#### **Artigo 26.º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.
2. Os membros com assento no Conselho Pedagógico por inerência de funções, cessam os respetivos mandatos sempre que percam a qualidade que a determinou.

#### **SUBSECÇÃO IV**

#### **Artigo 27.º**

##### **Conselho Administrativo**

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

**Artigo 28.º**  
**Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

**Artigo 29.º**  
**Competências**

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

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
- d) Fiscalizar a cobrança de receitas e dar balanço ao cofre a cargo do tesoureiro;
- e) Verificar a legalidade da gestão financeira;
- f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- g) Elaborar o seu regimento de funcionamento nos seus 30 dias subsequentes ao início das suas funções;
- h) Em tudo o mais sobrelevam as disposições legais, regulamentares e regimentais em vigor.

**Artigo 30.º**  
**Funcionamento**

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

**Artigo 31.º**  
**Mandato**

O mandato dos representantes ao Conselho Administrativo corresponde ao mandato do Diretor.

**SECÇÃO II - COORDENADOR DE ESCOLAS/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

**Artigo 32.º**  
**Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola 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, sempre que possível, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar, detentores, preferencialmente, com formação especializada.
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 33.º**  
**Competências**

1. Compete ao Coordenador de Escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

**SECÇÃO III - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS/CARGOS**

**Artigo 34.º**  
**DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS/CARGOS**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma Comissão Administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de Escolas.
3. A Comissão Administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

### **CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVAS**

#### **Artigo 35.º**

##### ***Estruturas de Orientação Educativa***

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, procurando assegurar um eficaz acompanhamento do percurso escolar dos alunos, promover o trabalho colaborativo, realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente e reforçar a articulação curricular numa perspetiva multidisciplinar.
2. Consideram-se estruturas de orientação educativa os departamentos curriculares, os conselhos de coordenadores e representantes de áreas disciplinares, os conselhos de áreas disciplinares, os conselhos de diretores de turma, o conselho dos diretores de curso e os conselhos de turma.

### **SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 36.º**

##### **Definição**

O Departamento Curricular é a estrutura educativa responsável pela articulação dos currículos, dos programas e das atividades educativas, de agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares representadas.

#### **Artigo 37.º**

##### **Composição**

1. Os Departamentos Curriculares e as respetivas disciplinas que os integram são os seguintes:
  - a) Departamento da Educação Pré-escolar;
  - b) Departamento do 1.º Ciclo;
  - c) Departamento de Línguas (Português, Inglês, Francês e Espanhol);
  - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Matemática, Matemática A, Matemática Aplicada às Ciências Sociais, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas, Física e Química A, Física, Química, Biologia e Geologia, Biologia, Geologia, Tecnologias de Informação e Comunicação, Eletrotecnia e Ciências Agropecuárias);
  - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (História e Geografia de Portugal, História, História A, Geografia, Geografia A, Filosofia, Psicologia, Psicologia B, Direito, Economia, Área de Integração, Educação Moral e Religiosa Católica ou outra confissão religiosa);
  - f) Departamento de Expressões (Educação Visual, Educação Tecnológica, Geometria Descritiva, Fotografia Digital, Modelação 3D, Educação Musical, Educação Física e Técnicas Especiais);
  - g) Departamento de Educação Especial (constituído por docentes, com formação especializada, colocados no Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo, para o exercício de funções no âmbito da educação especial).

#### **Artigo 38.º**

##### **Competências**

1. Compete a cada Departamento Curricular:
  - a) Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas, mediante a

seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares coerentes com o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;

- b) Colaborar na elaboração e revisão do Projeto Educativo e Regulamento Interno do Agrupamento;
  - c) Elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - d) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Formação e atualização dos professores do Agrupamento;
  - e) Colaborar na definição dos critérios de avaliação dos alunos;
  - f) Elaborar o inventário do material existente e afeto à (s) disciplina (s) e zelar pela sua conservação;
  - g) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - h) Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e dos recursos do Agrupamento;
  - i) Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversidade de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino.
  - j) Elaborar o seu regimento de funcionamento.
2. Sem prejuízo das competências já definidas, todas as demais competências de cada Departamento Curricular devem reger-se pelo Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo decreto-lei nº 137/2012.

### Artigo 39.º

#### Competências Específicas do Departamento de Educação Especial

1. A Educação Especial rege-se pelo decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a

promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar das crianças e jovens com necessidades especiais de educação. Pretende-se uma escola inclusiva onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhe possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social.

2. Compete aos docentes de Educação Especial:
  - a) Colaborar com os órgãos de direção do Agrupamento no sentido de criar e desenvolver as condições necessárias para a inclusão dos alunos com Necessidades Educativas no ensino regular;
  - b) Analisar e refletir sobre questões da vida escolar;
  - c) Sensibilizar e dinamizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
  - d) Colaborar no desenvolvimento das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, relativas a alunos com Necessidades Educativas e apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
  - e) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da Escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
  - f) Colaborar na articulação de serviços que se manifestem pertinentes para a implementação de medidas educativas;
  - g) Promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos com Necessidades Educativas;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Participar na equipa multidisciplinar, enquanto elemento permanente ou variável de acordo com o artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
  - j) Lecionar áreas curriculares específicas conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos com medidas educativas adicionais;

- k) Apoiar os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e nas tecnologias de apoio;
- l) Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos Relatórios Técnico Pedagógicos;
- m) Colaborar com o Conselho Pedagógico, apresentando propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- n) Colaborar com o Conselho Pedagógico, na elaboração e execução do Plano de Formação dos Professores;
- o) Colaborar na inventariação de necessidades em equipamento e material científico e didático e promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e outros materiais;
- p) Realizar no final do ano letivo o inventário dos materiais a cargo do Departamento e zelar pela sua conservação;
- q) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos;
- r) Participar nas reuniões de conselho de turma/conselho de docentes, quando convocados;
- s) Sensibilizar os professores, disponibilizando informação técnica e saberes específicos;
- t) Colaborar com o educador de infância, o professor titular do 1º ciclo ou o diretor de turma, nos contactos com os encarregados de educação dos alunos com NE;
- u) Colaborar com o educador de infância, o professor titular do 1º ciclo ou o diretor de turma, na procura de formas de promover relações de confiança para uma boa inclusão no meio escolar;
- v) Acompanhar os alunos com NE nas visitas de estudo e/ou outras atividades, sempre que necessário.

#### **Artigo 40.º**

##### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos, docentes e não docentes, e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo, de acordo com o conteúdo funcional previsto no Estatuto da Carreira Docente;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
  4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se num contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
  5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
  6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
    - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
    - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
    - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
    - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
    - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
    - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

#### **Artigo 41.º**

##### ***Regime de Funcionamento***

1. Os Departamentos Curriculares do 2º, 3º ciclos e secundário reúnem, em reunião plenária, ordinariamente, no início do ano letivo e sempre que necessário, por iniciativa do respetivo Coordenador, por solicitação do Diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.
2. Os Departamentos Curriculares do 1º ciclo e da educação pré-escolar reúnem, ordinariamente, antes do início do ano letivo, após o final do ano letivo e uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo Coordenador, por solicitação do Diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.
3. Todas as reuniões são presididas pelo Coordenador, sendo as convocatórias da sua competência.
4. As normas específicas de funcionamento dos departamentos são definidas em sede de regimento destas estruturas.
5. Nas faltas e/ou impedimentos do coordenador do departamento curricular, é o mesmo substituído pelo docente mais antigo na função na estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

#### **Artigo 42.º**

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

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Presidir às reuniões do Departamento e do conselho de representantes dos grupos disciplinares;
  - b) Convocar as reuniões ordinárias, devendo constar da convocatória de cada reunião a respetiva agenda de trabalhos;
  - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, promover a troca de experiências e a cooperação entre os

professores dos diversos grupos disciplinares, que integram o departamento;

- d) Colaborar na orientação e coordenação pedagógica dos professores do Departamento Curricular, tendo em vista a sua formação contínua;
  - e) Representar o Departamento em todas as atividades para que for solicitado, atuando como transmissor entre o grupo e qualquer outro órgão, nomeadamente no Conselho Pedagógico, no Serviço de Apoio Educativo e no serviço de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
  - f) Propor à Direção Executiva, para cada ano letivo, a distribuição do serviço a atribuir a cada docente do Departamento, de acordo com as condições estabelecidas no anexo I – Procedimentos relativos ao lançamento do ano escolar;
  - g) Apresentar à Direção Executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo departamento;
  - h) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes (ADD);
  - i) Organizar e manter atualizado o dossier do Departamento;
  - j) Elaborar o regimento do Departamento;
  - k) Inventariar os bens adstritos ao respetivo departamento;
  - l) As demais competências que a legislação existente, durante o período de vigência do mesmo, lhe atribuir.
2. Das reuniões são lavradas atas em suporte informático que, depois de aprovadas, devem ser entregues, pelo coordenador, na direção e colocadas no *moodle*.

#### **Artigo 43.º**

##### ***Eleição e Mandato***

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

**Artigo 44.º****Substituição do Coordenador do Departamento**

1. Em caso de impedimento prolongado do Coordenador do Departamento, este será substituído pelo segundo elemento mais votado, na eleição para Coordenador.
2. Em caso de impedimento imprevisto do Coordenador do Departamento, a reunião será adiada para nova data.

**SECÇÃO II - CONSELHO DE REPRESENTANTES DE ÁREAS DISCIPLINARES****Artigo 45.º****Composição**

O conselho de representantes de área disciplinar é constituído pelos representantes dos grupos que integram cada departamento.

**Artigo 46.º****Regime de funcionamento**

1. O conselho de representantes de área disciplinar reúne sob convocatória do coordenador de departamento.
2. O funcionamento é definido em sede de regimento de departamento curricular.

**SECÇÃO III - CONSELHO DE ÁREA DISCIPLINAR****Artigo 47.º****Definição**

Os professores das diversas disciplinas organizam-se em área disciplinares sempre que num Departamento Curricular existam disciplinas ou grupos de disciplinas que, para cumprimento das competências específicas do Conselho de Disciplina, exijam uma formação científica diferente da do respetivo Coordenador.

**Artigo 48.º****Competências do conselho de área disciplinar**

Compete ao conselho de área disciplinar:

- a) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologia, técnicas e materiais de ensino;

- b) Planificar as atividades específicas da disciplina e colaborar na planificação das atividades da escola;
- c) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
- d) Proceder à análise crítica dos programas / aprendizagens essenciais e de qualquer outra documentação proveniente dos Serviços Centrais;
- e) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes e discentes;
- f) Inventariar as necessidades da disciplina ou especialidade e informar o Coordenador do Departamento;
- g) Elaborar o inventário dos bens adstritos à respetiva disciplina.

**Artigo 49.º****Regime de funcionamento**

1. O conselho de área disciplinar reúne ordinariamente uma vez por semestre, por convocatória do respetivo representante de área disciplinar e extraordinariamente por solicitação do coordenador de departamento ou a pedido dos docentes.
2. O funcionamento do conselho de área disciplinar é definido em sede de regimento do respetivo departamento.

**Artigo 50.º****Representante de área disciplinar**

Para cumprimento do referido no ponto 1 do Artigo 49.º do presente regulamento, será criado o cargo de representante de área disciplinar, tendo por missão coordenar a atividade dos professores que lecionam a disciplina da qual o Coordenador de Departamento não é oriundo.

**Artigo 51.º****Nomeação e mandato**

1. O representante de área disciplinar é nomeado pelo diretor de entre os professores que lecionem a mesma disciplina.
2. O mandato do representante de área disciplinar tem a duração de um ano.
3. Em caso de ausência prolongada, o representante de área disciplinar é

temporariamente substituído por um professor da mesma área disciplinar designado pelo diretor.

#### **SECÇÃO IV - CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA**

##### **Artigo 52.º**

##### **Conselho de Diretores de Turma**

O conselho de diretores de turma do ensino básico e secundário é o órgão de coordenação e planificação das atividades das turmas do ensino básico e secundário, responsável pela aplicação das orientações emanadas pela direção executiva, pelo conselho pedagógico, bem como pelo cumprimento das disposições legais da direção de turma.

##### **Artigo 53.º**

##### **Composição**

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por:
  - a) Todos os diretores das turmas do 2º e 3º CEB e secundário, incluindo os cursos profissionais.
  - b) Coordenador de Diretores de Turma.
2. O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelo Diretor ou pelo coordenador de diretores de turma se nele for delegada essa competência.

##### **Artigo 54.º**

##### **Competências**

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- e) Cumprir as disposições legais em vigor ou no Regulamento Interno;
- f) Elaborar o respetivo regimento ou proceder à sua revisão nos primeiros trinta dias do seu mandato.

##### **Artigo 55.º**

##### **Funcionamento**

1. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, antes das reuniões intercalares e antes da avaliação final do semestre.
2. O conselho de diretores de turma pode reunir por secções, sendo estas correspondentes aos cursos científico-humanísticos e aos cursos profissionais do ensino secundário.
3. Reunirá por secções, a convocatória da direção executiva, sendo o coordenador a presidir às reuniões do ensino básico e do ensino secundário, e o assessor a presidir às reuniões dos cursos profissionais.
4. As reuniões poderão ser realizadas antes ou após os conselhos pedagógicos, consoante a pertinência dos assuntos a tratar.
5. As reuniões extraordinárias podem ocorrer a pedido de dois terços dos seus elementos ou quando solicitadas pela direção executiva.
6. O funcionamento deste órgão obedece a um regimento próprio.

#### **SECÇÃO V - COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA**

##### **Artigo 56.º**

##### **Definição**

O Coordenador de Diretores de Turma é o professor incumbido de proceder à articulação das tarefas e funções entre os diretores de turma das turmas do 2º e 3º Ciclos, do ensino secundário, incluindo os cursos profissionais.

##### **Artigo 57.º**

##### **Competências**

Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:

- a) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma, que coordena, e as realizadas pelos restantes órgãos, Departamentos Curriculares e Serviços de Apoio Educativo, nomeadamente na elaboração, acompanhamento, avaliação de projetos, programas específicos de enriquecimento e



flexibilização curricular e outros integrados nas medidas de apoio educativo;

- b) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao desempenho das suas competências, nomeadamente normativa ou decisões do Conselho Pedagógico;
- c) Apresentar ao órgão de gestão da escola e ao Conselho Pedagógico propostas sobre a avaliação dos alunos e sugestões de atividades que favoreçam a ligação escola/família;
- d) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
- e) Organizar os dossiês de Direção de Turma antes do início do ano letivo;
- f) Organizar e coordenar as aulas de apoio pedagógico em articulação com o órgão de gestão;
- g) Colaborar na construção do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- h) Promover toda e qualquer atividade que contribua para a formação contínua dos Diretores de Turma;
- i) Apresentar uma súmula dos relatórios apresentados pelos Diretores de Turma no fim de cada ano letivo.

#### **Artigo 58.º**

##### ***Nomeação e mandato***

1. O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado pelo Diretor por um período de quatro anos, devendo possuir perfil desejado para o cargo e ser, preferencialmente, um docente do quadro do Agrupamento.
2. O cargo de coordenador de diretores de turma é de aceitação obrigatória.
3. O coordenador de diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da direção executiva.

#### **Artigo 59.º**

##### ***Assessor do coordenador dos diretores de turma***

1. O Coordenador dos Diretores de Turma terá um assessor para os cursos profissionais.
2. O assessor referido no número anterior será nomeado no início do ano escolar de entre os membros que integram o conjunto dos diretores de turma do respetivo universo.

3. O cargo de assessor dos diretores de turma dos cursos profissionais é de aceitação obrigatória.
4. O mandato do assessor dos diretores de turma dos cursos profissionais tem a duração de um ano, ordinariamente, e extraordinariamente enquanto durarem as suas funções como diretor de turma.

#### **Artigo 60.º**

##### ***Competências do assessor do coordenador dos diretores de turma para os cursos profissionais***

Ao assessor do coordenador dos diretores de turma para os cursos profissionais compete:

- a) Coordenar a ação das reuniões dos diretores de turma dos cursos profissionais, articulando as estratégias e procedimentos;
- b) Assegurar a articulação das atividades das turmas dos cursos profissionais;
- c) Solicitar ao coordenador das Ofertas Qualificantes a marcação de reuniões;
- d) Zelar e organizar a sala de direção de turma no que respeita aos vários tipos de registos em uso na escola;
- e) Organizar, no início de cada ano letivo, o dossiê dos diretores de turma dos cursos profissionais;
- f) Apresentar ao órgão de gestão um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **SECÇÃO VI - CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO**

#### **Artigo 61.º**

##### **Conselho de diretores de curso**

O Conselho de diretores de curso é uma estrutura pedagógica que tem por finalidade a articulação das atividades das turmas dos cursos profissionais.

#### **Artigo 62.º**

##### ***Composição***

O Conselho de diretores de curso é constituído por:

- a) Todos os diretores de curso das turmas dos cursos profissionais;
- b) Assessor do coordenador dos diretores de turma para os cursos profissionais;

- c) O Diretor, que pode delegar competências para esse efeito no Subdiretor ou no Coordenador das Ofertas Qualificantes;

**Artigo 63.º**  
**Competências**

Compete ao conselho de diretores dos cursos profissionais:

- a) Coordenar, planificar, implementar e avaliar as atividades a desenvolver;
- b) Colaborar com o diretor na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas;
- c) Estabelecer linhas orientadoras;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- f) Cumprir as disposições legais em vigor ou no Regulamento Interno.

**Artigo 64.º**  
**Funcionamento**

O conselho de diretores de curso reúne, sob a presidência do Coordenador das Ofertas Qualificantes ou do assessor do Coordenador dos Diretores de Turma para os cursos profissionais, ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que necessário, convocado pelo diretor.

**Artigo 65.º**  
**Nomeação e mandato do Diretor de curso profissional**

1. O diretor de curso é o professor da turma designado pelo Diretor, para acompanhar o funcionamento do curso e ser o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O diretor de curso é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
3. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
4. No caso de ausência prolongada do designado, deve o Diretor proceder à designação de um substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo

retomar o serviço ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

5. O diretor de curso tem direito a um crédito na componente não letiva, em função do número de turmas do curso, o qual, salvo casos excecionais, devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites:
  - a) Uma turma – 2 tempos
  - b) Duas turmas – 3 tempos
6. A designação dos diretores de curso, sempre que possível, deve realizar-se antes do mês de setembro, aquando da distribuição de serviço docente, antes do início da formação de cada curso,

**Artigo 66.º**  
**Competências**

Sem prejuízo das competências previstas nos dispositivos legais, compete ao diretor de curso:

- a) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- b) Apoiar os docentes que integram os conselhos de turma dos cursos profissionais na atividade técnico-pedagógica;
- c) Coordenar e adequar, com a colaboração dos docentes da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo-turma e a especificidade de cada aluno;
- d) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Participar nas reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
- f) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da PAP - Prova de Aptidão Profissional;
- g) Propor, em articulação com os professores da componente tecnológica, ao conselho de área disciplinar, a matriz e os critérios de avaliação da PAP, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao conselho pedagógico;
- h) Propor ao Diretor, em articulação com os professores orientadores da prova de aptidão profissional, o orçamento para a implementação dos projetos dos alunos;

- i) Propor ao Diretor os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional, nomeadamente a calendarização da prova e a constituição dos júris de avaliação;
- j) Manter atualizado o dossiê de curso;
- k) Coordenar a substituição dos professores / formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- l) Entregar, mensalmente, ao Diretor, até à segunda semana de cada mês, o mapa de assiduidade de cada professor/formador por turma, no mês anterior;
- m) Organizar um dossiê técnico-pedagógico onde constem todos os documentos respeitantes à formação em contexto de trabalho e à prova de aptidão profissional;
- n) Elaborar um relatório anual da componente pedagógica e fazer a identificação dos alunos com módulos/UFCDs em atraso em cada disciplina.

#### **SECÇÃO VII - DOCENTES TITULARES DE TURMA / CONSELHOS DE TURMA**

##### **Artigo 67.º Composição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família é assegurada:
  - a) Na educação pré-escolar pelo docente da educação pré-escolar;
  - b) No 1º ciclo pelo docente titular de turma;
  - c) Nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário (regular e profissionalizante), pelo conselho de turma com a seguinte composição:
    - i) Os docentes da turma;
    - ii) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - iii) Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário e que é o delegado dos alunos;
    - iv) O docente de educação especial, no caso de a turma contemplar alunos com adaptações curriculares significativas.
2. Pode ainda o conselho de turma ter a presença de elementos dos serviços técnico-

pedagógicos, especialmente de elementos dos serviços de psicologia e orientação sempre haja alunos por si acompanhados. Nos conselhos de turma onde se discutam assuntos reportados à avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

##### **Artigo 68.º Competências**

O Docente Titular de Turma na educação pré-escolar e no 1º ciclo e o conselho de turma têm, nomeadamente, as seguintes competências:

- a) Analisar a situação do grupo/da turma identificando as características específicas das crianças/dos alunos;
- b) Identificar as crianças e os alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e proporcionar-lhes, em articulação com os serviços técnico – pedagógicos, soluções de integração e de efetiva aprendizagem;
- c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas das crianças e dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças e dos alunos;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação;
- g) Colaborar nas ações que promovam a relação com família e com a comunidade local;
- h) Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- i) Elaborar, no caso dos docentes titulares de turma da educação pré-escolar e do 1º ciclo, uma ata por grupo/ turma, no final de cada período letivo, que espelhe descritivamente a situação de aprendizagem de cada criança e cada aluno.
- j) Elaborar um plano de turma, no início de cada ano letivo, que integre o disposto nas alíneas anteriores e avoque os dados provindos da avaliação aferida, se for o

caso. O plano deve ser dinâmico em funções dos contextos e das avaliações periódicas

**Artigo 69.º**  
**Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares da educação pré-escolar e do 1º ciclo e o conselho de turma são presididos pelos coordenadores de departamento da educação pré-escolar e do 1º ciclo e pelo Diretor de Turma, respetivamente.
2. As estruturas citadas no ponto anterior reúnem, em princípio, ordinariamente duas vezes por semestre letivo, sendo uma delas para proceder à avaliação semestral discente.
3. O conselho de turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica e ou disciplinar o exija, a requerimento de dois terços dos alunos para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, ou a convocatória do Diretor.
4. As matérias elencáveis para a realização do conselho de turma solicitado pelos alunos são as seguintes:
  - a) As regras de funcionamento em sala de aula;
  - b) As orientações dos docentes relativas ao processo de ensino-aprendizagem;
  - c) As regras de funcionamento do Agrupamento;
  - d) As regras de participação nas atividades do Agrupamento;
  - e) Competirá ao Diretor de Turma julgar da oportunidade da convocação dos conselhos de turma requeridos pelos discentes, cabendo recurso da sua decisão para o Diretor.
5. As faltas dadas pelos docentes às reuniões serão comunicadas pelo presidente da reunião aos serviços de administração escolar, em impresso próprio, nas 24 horas subsequentes.
6. Em tudo o mais sobrelevam as disposições legais, regulamentares e regimentais em vigor.

**SECÇÃO VIII - DIRETOR DE TURMA**

**Artigo 70.º**  
**Diretor de Turma**

O Diretor de Turma é um cargo da estrutura de coordenação e supervisão pedagógica educativa que visa a promoção da convergência de atuação dentro da escola e entre esta e a família.

**Artigo 71º**  
**Designação**

A competência para designação dos Diretores de Turma é do Diretor.

**Artigo 72º**  
**Crítérios**

O Diretor de Turma deve, preferencialmente:

- a) Ser professor profissionalizado e do Quadro do Agrupamento;
- b) Lecionar a totalidade da turma;
- c) Poder assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes;
- d) Evidenciar capacidade para moderar conflitos e sanar situações de indisciplina;
- e) Evidenciar qualidades como empatia, bom senso, discrição, firmeza;
- f) Evidenciar qualidades de líder;
- g) Dominar a construção de instrumentos e a utilização de técnicas relativas à correta gestão pedagógica e administrativa da turma.
- h) A competência para designação dos Diretores de Turma é do Diretor.

**Artigo 73º**  
**Competências**

1. São competências do Diretor de Turma:
  - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - b) 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;
  - c) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas às aulas e das atividades escolares;

- d) Dar cumprimento às decisões dos órgãos de direção e gestão e administração escolar e das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - e) Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - f) Dar conhecimento e convocar os representantes dos pais e encarregados de educação para realização dos conselhos de turma em que os mesmos possam estar presentes.
2. O Diretor de Turma deve ainda:
- a) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
  - b) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma e dos representantes dos pais e encarregados de educação na turma;
  - c) Atender semanalmente os encarregados de educação;
  - d) Prevenir e apreciar ocorrências de insucesso escolar e propor a aplicação ou aplicar medidas educativas, no quadro das orientações da legislação vigente.

## **SECÇÃO IX - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **Artigo 74.º**

#### **Composição e funcionamento**

1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a aprendizagem e a inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de coordenação e supervisão.
2. Constituem serviços técnico-pedagógicos:
  - a) Serviço de psicologia e orientação;
  - b) Serviço de apoio à aprendizagem e à inclusão;
  - c) Serviço de biblioteca escolar;
  - d) Serviço de coordenação de projetos de desenvolvimento educativo;
  - e) Serviço de Coordenação das Ofertas Qualificantes;
  - f) Serviço de Equipa do Plano Tecnológico.

3. Cada serviço elabora, no início do ano letivo, um regulamento de funcionamento a apresentar ao Diretor para aprovação.
4. Os responsáveis de cada serviço devem apresentar, no início de cada ano letivo, o seu plano de atividades que será integrado no plano anual de atividades do Agrupamento.
5. Os responsáveis de cada serviço devem apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor, o relatório das atividades desenvolvidas.
6. Cada um dos serviços é coordenado por um elemento a designar pelo Diretor.
7. Têm assento no conselho pedagógico o coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, o coordenador da educação especial, o coordenador da Biblioteca Escolar, o coordenador das Ofertas Qualificantes e o representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.
8. A articulação entre os vários serviços é promovida pelo Diretor.
9. Os serviços funcionam na escola com espaços e horários próprios.
10. Poderão estes serviços convidar para as suas reuniões entidades que entendam por conveniente à prossecução do projeto.
11. Todas as propostas feitas em reunião deverão constar da ata própria a entregar na direção executiva para ratificação.

### **Artigo 75.º**

#### **Serviços de Psicologia e Orientação**

1. O serviço desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos, da orientação escolar e profissional e do apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.
2. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhe, designadamente:
  - a) Colaborar com as estruturas de Orientação Educativa na prossecução de um eficaz acompanhamento do percurso escolar do aluno;
  - b) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - c) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - d) Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, enquanto

elemento permanente, de acordo com o artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

- e) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - f) Participar na elaboração dos relatórios técnico- pedagógicos previstos na lei e referentes a alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - g) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - h) Propor, em colaboração com os serviços competentes e ouvidos os pais e encarregados de educação, o encaminhamento de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para escolas de referência adequadas à especificidade dos alunos;
  - i) Participar em reuniões do departamento curricular da educação pré-escolar ou do 1º ciclo ou ainda do conselho de turma sempre que a sua presença seja solicitada, ou quando o solicite, de modo fundamentado.
3. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhe, designadamente:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

- e) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
4. A nível do apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa compete-lhe, designadamente:
- a) Colaborar com os Órgãos da Direção do Agrupamento através da participação na elaboração de projetos, documentos e pareceres;
  - b) Realizar e colaborar em ações na comunidade educativa apoiando a promoção de atitudes, valores e comportamentos promotores de estilos de vida saudáveis, da saúde mental e bem-estar e da qualidade do ambiente escolar;
  - c) Efetuar e colaborar na articulação com outros serviços e recursos da comunidade, nomeadamente dos setores da justiça, da saúde e da segurança social.
5. O Serviço de Psicologia e Orientação deverá informar atempadamente os Diretores de Turma da calendarização das atividades de apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional dos alunos da turma.
6. Para além das competências referidas no ponto anterior, o Serviço de Psicologia desempenha as funções previstas na legislação aplicável.
7. O Serviço de Psicologia e Orientação elaborará, no início do ano letivo, o seu Plano Anual de Atividades e, no final, o Relatório de Atividades, ambos a submeter à apreciação do Diretor.

#### **Artigo 76.º**

##### ***Serviço de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão***

1. O serviço de apoio à aprendizagem e à inclusão é constituído pelos recursos específicos constantes na legislação aplicável.
2. Os recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão são constituídos pelos professores da educação especial, os técnicos especializados e os assistentes operacionais.
3. Os recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão são: a equipa multidisciplinar de apoio à educação

inclusiva; o centro de apoio à aprendizagem; os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.

4. O âmbito de atuação de cada um dos recursos anteriores são os definidos na legislação específica aplicável.
5. O professor titular de turma da educação pré-escolar e do 1º ciclo e Diretor de Turma e o Diretor poderão solicitar a presença de docentes da educação especial nas reuniões pedagógicas.

#### **Artigo 77.º**

##### ***Serviço de coordenação de projetos de desenvolvimento educativo***

1. Para concretização dos objetivos constantes no Projeto Educativo, será anualmente constituído um Serviço de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo, constituído por um coordenador e uma equipa representativa dos projetos a desenvolver no agrupamento abrangendo os diferentes níveis de educação e ensino.
2. Compete ao serviço de coordenação de projetos de desenvolvimento educativo a organização e avaliação do plano anual de atividades e o acompanhamento dos projetos implementados no agrupamento.
3. O coordenador do Serviço de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo será designado pelo Diretor, por um período de um ano.
4. Ao coordenador do Serviço de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo são atribuídas horas da componente não letiva.

#### **Artigo 78.º**

##### ***Serviço de coordenação das ofertas qualificantes***

1. Ao coordenador das ofertas qualificantes compete:
  - a) Fornecer informação sobre os cursos de educação e formação de jovens, os cursos profissionais e os cursos de educação e formação de adultos que constem na oferta anual do agrupamento;
  - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;

- c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
- d) Marcar reuniões de coordenação;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico relatório trimestral do funcionamento dos cursos existentes, referente a cada período escolar;
- f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. Este serviço é coordenado por um coordenador, a nomear pelo Diretor.
3. O coordenador assegura, sob orientação do Diretor, a gestão pedagógica, organizacional e financeira dos cursos.

#### **Artigo 79.º**

##### ***Equipa do Projeto da Educação para a Saúde***

1. A equipa é formada por docentes designados pelo diretor da escola.
2. São atribuições desta equipa as definidas na lei.
3. Para o desempenho das funções no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídas horas da componente não letiva.

#### **Artigo 80.º**

##### ***Biblioteca Escolar***

1. A biblioteca escolar constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural.
2. O agrupamento possui duas bibliotecas em funcionamento, uma na EBI e outra na escola sede.
3. A coordenação do serviço das bibliotecas é assegurada pelo professor bibliotecário, de acordo com o estabelecido na legislação específica aplicável.
4. O professor bibliotecário é apoiado por uma equipa educativa multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação.
5. Para o desempenho das funções, no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídas horas da componente não letiva.
6. O funcionamento da biblioteca rege-se pelo respetivo regulamento, aprovado nos termos legais, em anexo ao presente regulamento.

**Artigo 81.º****Equipa do Plano Tecnológico**

1. A equipa é coordenada pelo diretor, que designa os docentes e não docentes que a constituem.
2. São competências desta equipa:
  - a) Gerir a plataforma *moodle*;
  - b) Gerir a página do Agrupamento;
  - c) Gerir a intranet;
  - d) Assegurar a manutenção do *hardware*.
3. Para o desempenho das funções no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídas horas da componente não letiva.

**CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS  
DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

**SECÇÃO I - DIREITOS****COMUNIDADE EDUCATIVA EM GERAL****Artigo 82.º****Direitos dos membros da comunidade escolar**

1. A comunidade escolar é composta por alunos, pessoal docente, pessoal não docente, e pais/encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo.
2. São direitos dos membros da comunidade escolar:
  - a) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não ser discriminado em razão da religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
  - b) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
  - c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
  - d) Usufruir na escola de boas condições de ambiente e de trabalho;
  - e) Ser atendido pelos serviços com competência e rapidez;
  - f) Participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.
  - g) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, a si e à vida da escola.

3. Além dos direitos gerais referidos no artigo anterior constituem direitos de todos os elementos da Comunidade Educativa:
  - a) Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
  - b) Encontrar na Escola as condições de ambiente que garantam a todo um mínimo de bem-estar compatível com uma sã convivência entre todos os elementos;
  - c) Ser informado sobre a legislação relacionada com a atividade escolar, que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
  - d) Ser informado sobre o conteúdo do Regulamento Interno;
  - e) Expressar livremente a opinião, designadamente sobre assuntos do respetivo interesse.

**Artigo 83.º****Estatuto do aluno**

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, no desenvolvimento das normas da Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 84.º****Direitos do aluno**

1. São direitos do aluno:
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
3. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
4. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
5. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas.



6. Ser alvo de igualdade de tratamento por parte dos professores e restantes agentes educativos, quer nos aspetos de valorização de atitudes, quer nos aspetos de crítica e de censura de comportamentos.
7. Usufruir de um bom ambiente de trabalho num espírito de justiça, solidariedade, cooperação e amizade.
8. Ver salvaguardada a sua segurança na escola que frequenta e respeitada a sua integridade física.
9. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades letivas, bem como beneficiar do seguro escolar.
10. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.
11. 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 da comunidade.
12. Ter acesso à sala de convívio, bar, papelaria, cantina, ou outras instalações a si destinadas com a devida autorização, dentro dos horários e normas previstos e afixados.
13. A utilização dos espaços citados no ponto anterior fica condicionada por pontuais ocupações ligadas à consecução de atividades escolares.
14. Participar, ativa e democraticamente em todas as atividades do Agrupamento:
  - a) Apresentando, de preferência ao diretor de turma, sugestões e críticas construtivas sobre o funcionamento da Escola que frequenta;
  - b) Denunciando situações que, de alguma forma, lesem os seus direitos;
  - c) Elegendo e sendo eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nomeadamente a associação de estudantes, nos termos da legislação em vigor;
  - d) Tomando iniciativas, sobretudo em conjunto com outros colegas e com autorização do diretor, que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - e) Sendo ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor, encontrando junto dos vários elementos da Comunidade Escolar disponibilidade e apoio para a resolução de problemas que lhe digam respeito, nomeadamente, relacionados com a sua vida escolar;
  - f) Participando na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
  - g) Participando nas reuniões de assembleia de delegados de turma.
15. Participar no processo de avaliação, nos termos previstos na lei.
16. Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
  - a) O regulamento interno;
  - b) O modo e organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - c) A matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeconómicos, nomeadamente transportes escolares, alimentação, livros e outro material escolar;
  - d) As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola que frequenta, incluindo o plano de emergência.
  - e) As normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, cantina e outras;
  - f) As iniciativas em que possa participar e de que a escola considere adequadas.
17. Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade, praticadas na escola que frequenta, no Agrupamento ou fora dela.

### **Artigo 85.º**

#### ***Representação dos alunos***

1. A representação dos alunos faz-se de acordo com o disposto nos normativos legais em vigor.
2. Devem ainda ser observados os seguintes procedimentos:
  - a) O delegado e subdelegado de turma são eleitos entre os seus pares até 15 dias após o início das aulas, numa aula reservada para o efeito, com a presença do diretor de turma, ficando os resultados eleitorais lavrados em ata.
  - b) 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 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 do Estatuto do Aluno.
  - c) O delegado e o subdelegado poderão ser substituídos a seu pedido ou por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do conselho de turma.
  - d) A assembleia de delegados de turma funciona com os delegados de todas as turmas e reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente por iniciativa do Diretor ou de um terço dos seus membros.
  - e) As convocatórias das reuniões da assembleia de delegados são da responsabilidade do Diretor, que presidirá à reunião, podendo delegar esta competência.
  - f) De cada reunião é lavrada ata por um secretário a sortear de entre os elementos que constituem a assembleia e aprovada em minuta na própria reunião.
2. Sem prejuízo do estabelecido na lei, no exercício das suas funções, são direitos do professor:
3. Ser tratado com cordialidade e com respeito por todos os membros da comunidade educativa;
4. Participar no processo educativo, apresentando, individualmente ou através dos seus representantes, sugestões e pareceres que entenda poderem contribuir para a qualidade do processo ensino/aprendizagem;
5. Ser incentivado e apoiado no desempenho das suas funções como principal organizador das atividades da aula e o facilitador, por excelência, da aprendizagem no Agrupamento nomeadamente:
  - a) Receber formação e informação para o exercício da função educativa;
  - b) Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
  - c) Ter um horário equilibrado;
  - d) Dispor de apoios, quer a nível pedagógico quer de equipamentos e outros materiais necessários ao bom exercício das suas funções docentes.
6. Quando diretor de turma, ter direito a:
  - a) Dispor de instalações próprias para um conveniente atendimento aos pais e encarregados de educação;
  - b) Obter o apoio do diretor e das estruturas de coordenação e supervisão para um eficiente desempenho das suas funções.

#### **Artigo 86.º**

##### ***Direitos do pessoal docente***

1. Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente e da demais legislação em vigor.

#### **Artigo 87.º**

##### ***Direitos do pessoal não docente***

1. São direitos gerais do pessoal não docente os previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, em geral, bem como o estabelecido especificamente no Estatuto do Pessoal de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. São ainda direitos do Pessoal Não Docente:
  - a) Apresentar, individual ou coletivamente através dos seus representantes, as sugestões e reclamações que achar pertinentes;

- b) Ser chamado para desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências e capacidades;
- c) Ser ouvido aquando da distribuição de serviços;
- d) Auferir de ações de formação, que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- e) Ser apoiado no desempenho das suas funções, nomeadamente no que concerne à sua ação tendo em vista a manutenção da disciplina, a preservação do edifício escolar e o cumprimento das normas de funcionamento da escola;
- f) Dispor de um intervalo de manhã e outro da parte da tarde.

#### **Artigo 88.º**

##### ***Direitos dos pais e/ou encarregados de educação***

1. O direito de participação dos pais / encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o estipulado nos normativos legais.
2. São direitos específicos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Constituir e participar na Associação de pais e encarregados de educação;
  - b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
  - c) Ser informado do aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para o efeito;
  - d) Ser informado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
  - e) Ser atendido pelos órgãos de gestão na ausência do diretor de turma;
  - f) Consultar o processo individual do aluno, nos serviços administrativos do agrupamento, dentro do horário normal do expediente;
  - g) Consultar na plataforma inovar + todas as informações disponibilizadas sobre o seu educando.

#### **SECÇÃO II - DEVERES**

#### **Artigo 89.º**

##### ***Deveres de todos os elementos da comunidade escolar***

1. São deveres de cada membro da comunidade escolar:
2. Comparecer pontualmente ao serviço e respeitar integralmente os horários fixados;
3. Promover o bom convívio entre todos os elementos, o respeito mútuo e a correção de palavras e atitudes;
4. Ser solidário para com todos os membros da comunidade escolar, concretamente nas situações de maior dificuldade;
5. Zelar pela conservação e limpeza de toda a escola e colaborar no sentido de se obter o melhor aproveitamento de todas as instalações escolares;
6. Acatar as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
7. Colaborar nas atividades escolares e nas diversas iniciativas que envolvam a comunidade escolar;
8. Cooperar em todas as situações que visem melhorar a vida da comunidade escolar;
9. Observar as disposições legais relativas ao consumo de substâncias aditivas.

#### **Artigo 90.º**

##### ***Deveres do aluno***

1. Na perspetiva da sua formação integral como cidadão e para uma escolaridade bem-sucedida, o aluno deve observar os seguintes deveres:
2. Respeitar a autoridade do professor.
3. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
4. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.
5. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o regulamento interno do mesmo, nos termos do artigo 51º do referido estatuto.
6. Zelar pela conservação, preservação, e asseio das instalações, material didático, mobiliário, espaços verdes das escolas do Agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos.
7. Fazer-se acompanhar do cartão de identidade de estudante.
8. Identificar-se perante funcionários ou professores, sempre que para isso seja solicitado.

9. Munir-se de material escolar necessário indicado pelos professores das diversas disciplinas.
  10. Prestar todo o apoio ao delegado de turma e colaborar com ele nas suas funções.
  11. Ser pontual, assíduo e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito do trabalho escolar.
  12. Aguardar junto da porta do respetivo bloco a chegada do professor, logo seja dado o toque de início das aulas.
  13. Dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado, não faltando a esta nem a qualquer outra atividade programada e do seu conhecimento.
  14. Não abandonar a escola no decurso das atividades letivas, designadamente nos intervalos.
  15. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique.
  16. Saber divertir-se nos pátios do recreio, sem magoar os colegas, não danificando as instalações escolares e preservando as zonas verdes do recinto da escola que frequenta.
  17. Não fazer barulho dentro dos edifícios e nos recreios que perturbem o funcionamento das aulas.
  18. Respeitar o lugar de chegada nas filas da cantina, bar e outras.
  19. Ter um comportamento adequado na fila de acesso ao refeitório.
  20. Entrar e sair da escola apenas pelo portão a esse fim destinado.
  21. Velar pela conservação dos edifícios, mobiliário e todo o outro material.
  22. 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.
  23. Colaborar na higiene, limpeza e asseio dos espaços.
  24. Seguir as instruções do pessoal docente e não docente.
  25. Não se apossar do que lhe não pertencer e entregar com prontidão, na receção, os objetos encontrados.
  26. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
  27. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento,
- o regulamento interno e o estatuto do aluno e ética escolar.
28. Não utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos ao aluno ou a terceiros, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
  29. Ocupar os tempos livres de forma saudável, aproveitando as valências dos diferentes espaços da escola.
  30. Tratar todos os membros da comunidade educativa com correção.
  31. 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.
  32. Observar os demais deveres contemplados na Lei 51/2012 de 5 de setembro.
  33. Os alunos dos cursos profissionais deverão ainda conhecer e cumprir o regulamento específico desses cursos.

#### **Artigo 91.º**

##### ***Deveres do professor***

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral e ainda no estipulado no Estatuto da Carreira Docente, no que diz respeito ao exercício das funções atribuídas.
2. São ainda deveres do professor:
  - a) Despertar nos alunos abertura de espírito e atividade crítica, sem descurar da disciplina;
  - b) Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que chegue atrasado;
  - c) Ser assíduo e pontual, bem como manter disciplina e ordem nas salas de aula e no restante espaço escolar;
  - d) Dirigir-se para a sala de aula logo que acionado o sinal sonoro da campainha;
  - e) Registrar o sumário e as faltas dos alunos na plataforma “inovar+” e “inovar profissional”;

- f) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que esta fique em perfeitas condições para utilização na aula seguinte;
- g) Não abandonar a sala de aula durante o tempo normal letivo, salvo caso de força maior, que deve ser participado à direção;
- h) Não prolongar a aula para além do toque de saída;
- i) Os intervalos das aulas não deverão ser ocupados com atividades letivas;
- j) Dar cumprimento às decisões dos órgãos executivo e pedagógico da Escola;
- k) Zelar pela manutenção dos espaços físicos e do material;
- l) Conhecer e divulgar o presente Regulamento junto de colegas e alunos.
- m) Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa nelas;
- n) Guardar sigilo sobre as matérias que a lei preveja;
- o) Cumprir rigorosamente o estipulado no regimento dos vários órgãos e estruturas;
- p) Consultar a informação, nomeadamente, as convocatórias, de forma a tomar atempadamente conhecimento delas;
- q) Justificar as faltas segundo os normativos legais;
- r) Respeitar as normas estabelecidas para a ocupação plena dos tempos escolares no plano de atividades da escola;
- s) Manter desligados telemóveis em situação de aulas, reuniões e exames.

#### **Artigo 92.º**

##### ***Deveres do Pessoal Não docente***

1. São deveres gerais do pessoal não docente os previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, em geral, bem como o estabelecido especificamente no Estatuto do Pessoal de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. São deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor da escola na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Colaborar na aplicação de medidas integradoras dos alunos.

#### **Artigo 93.º**

##### ***Deveres dos Pais e Encarregados de Educação***

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm o dever de:
  - a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
  - b) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
  - c) Articular a educação da família com o trabalho escolar;
  - d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através das regras de convivência na escola, contribuindo para a preservação da segurança e integridade

- física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
  - f) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e contribuir para a sua execução;
  - g) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo do Agrupamento.
  - h) Participar nas atividades educativas programadas pela escola;
  - i) Participar na vida escolar através da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - j) Colaborar com o Agrupamento e particularmente com o docente titular de turma/diretor de turma na busca de soluções para situações problema surgidas ao seu educando;
  - k) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

## **CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **SECÇÃO I - HORÁRIOS**

#### **Artigo 94.º**

#### **Horários de funcionamento nos Jardim-de-infância e escolas do agrupamento**

1. Os Jardins de Infância funcionam em regime normal (5h), com horário a definir no início de cada ano letivo, sendo complementado com a Componente de Apoio à Família (3h), num total de 8 horas diárias.
2. As Escolas EB1 funcionam em regime normal (5h), podendo ser complementado com as AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular), de acordo com a legislação em vigor.
3. A Escola Básica Integrada de Ínsua abre às 7:30h e encerra às 19:00h.
4. A Escola Básica e Secundária mantém-se ininterruptamente aberta entre as 8h00 e as 18h00 de todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira.
5. Por deliberação do diretor, as escolas do agrupamento poderão abrir noutros dias de molde a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.

6. Os alunos dos cursos diurnos que frequentam as escolas EBI e EBS cumprirão o horário definido para a turma em que estiverem integrados, o qual poderá ser distribuído entre as 9h00 e as 17h25.
7. O horário dos diversos serviços será definido anualmente em função das necessidades.
8. Todas as atividades de complemento curricular no âmbito dos vários clubes e projetos funcionam em horários diversificados e ajustados todos os anos aos horários das várias turmas.
9. As reuniões de todas as estruturas de orientação educativa decorrem às quartas-feiras às 16h00 e excecionalmente nos outros dias úteis, depois das 17h30.

### **SECÇÃO II - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS**

#### **Artigo 95.º**

#### **Acesso às Instalações e serviços EBS e EBI**

1. A identificação dos alunos, de docentes e de funcionários é feita através de um cartão magnético pessoal e intransmissível.
2. O cartão magnético é de uso obrigatório para a entrada e saída dos alunos na escola e para o pagamento de todos os serviços disponíveis na escola.
3. A perda ou extravio do cartão deve ser imediatamente comunicado aos serviços administrativos e a sua substituição obriga a pagamento. Enquanto não for possível entregar o novo cartão, será facultado um cartão provisório mediante o pagamento de uma coima.
4. O carregamento e o extrato dos movimentos do cartão estão disponíveis no quiosque eletrónico e on-line.
5. O saldo do cartão transita para o ano letivo seguinte, havendo lugar a reembolso no caso de o utente deixar de pertencer à escola. Esse reembolso deverá ser solicitado durante os 30 dias subseqüentes à saída da escola.
6. Os encarregados de educação e os elementos exteriores às escolas terão de se identificar à entrada, sendo-lhes facultado um cartão de visitante.

7. A utilização, pelos visitantes, dos serviços de bar e de reprografia fica sujeita à utilização de um cartão magnético específico.
8. A divulgação e publicidade de bens e serviços de qualquer natureza dependem de autorização prévia do diretor.
9. A entrada e saída da escola far-se-á apenas pelo portão principal, exceto em ocasiões especiais e por determinação do diretor. A entrada de viaturas para fazer cargas e descargas, sempre que necessário, deve usar o portão próprio.

**Artigo 96.º**  
**Acidentes na escola**

1. Em caso de emergência ou acidente deve a direção do Agrupamento ser imediatamente informada.
2. Em caso de acidente pessoal, os primeiros socorros serão prestados no local pelo pessoal adulto existente. Caso o Agrupamento não tenha capacidade de intervenção, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:
  - a) Chamar a ambulância;
  - b) Informar o Diretor ou seu representante;
  - c) Informar os pais e ou encarregados de educação.
3. Em complemento da situação anterior, na circunstância de impedimento comprovado da família, compete à direção do Agrupamento afetar um auxiliar de ação educativa para acompanhar o discente.
4. Na ocorrência de alguma situação de emergência/evacuação (sismos, desmoronamentos, incêndios, explosões, etc.), recomenda-se a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados no plano de emergência, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível nos principais locais dos jardins-de-infância e escolas do Agrupamento.

**Artigo 97.º**  
**Utilização dos cacifos**

1. A escola disponibiliza cacifos aos seus alunos, pessoal docente e não docente para que possam guardar livros e outro material escolar

indispensável à frequência de atividades escolares.

2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola tem o direito à sua requisição e utilização, de acordo com as condições previstas em regulamento próprio a divulgar no início de cada ano letivo.
3. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
4. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

**Artigo 98.º**  
**Equipamentos, audiovisuais e espaços específicos**

1. O material audiovisual deve ser utilizado para fins pedagógicos e didáticos.
2. Para além das salas específicas com equipamento próprio, as outras salas encontram-se equipadas com computador, videoprojector, existindo ainda, em algumas, quadro interativo.
3. A utilização dos equipamentos deve respeitar as normas de utilização afixadas nas respetivas salas.
4. Algum material audiovisual e informático, bem como, espaços específicos podem ser requisitados de acordo com o regulamento existente para esse efeito.

**Artigo 99º**  
**Manuais escolares**

1. São deveres do Agrupamento a organização de todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definição dos modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização. Ainda a disponibilização de informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de *vouchers*, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.
2. São deveres dos alunos e dos encarregados de educação:
  - a) Pugnar pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.

- b) Entregar no final de cada ano letivo, em período a estabelecer pelo agrupamento de escolas, os manuais escolares cedidos através da plataforma.
- 3. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação dos serviços analisa o estado do manual.
- 4. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:
  - a) Estar completo no que ao nº de páginas diz respeito;
  - b) Ter a capa presa ao livro;
  - c) Não haver rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos;
  - d) Não ter sujidade e não ter folhas rasgadas que impeçam a leitura de todos os elementos informativos;
  - e) Não ter predominância de páginas riscadas a tinta.
- 5. O impedimento de acesso ao manual gratuito no ano escolar seguinte verifica-se nas seguintes situações:
  - a) Não cumprimento com a sua devolução no tempo e nos termos estipulados pelo agrupamento, em observância à legislação aplicável;
  - b) Entrega em condições de não reutilização.
- 6. O impedimento é levantado caso haja lugar ao seu pagamento pelo valor de capa.

### **SECÇÃO III - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO**

#### **Artigo 100.º**

#### **Despachos, informações, ordens de serviço e convocatórias**

1. Os professores, funcionários e alunos devem tomar conhecimento dos despachos, ordens de serviço, informações e convocatórias que lhes digam respeito.
2. Os documentos referidos no número 1, destinados aos professores, são enviados por email e afixados em placares destinados para esse efeito, colocados nas salas de professores.
3. Os documentos referidos no número 1, para funcionários, são afixados em placares destinados para esse efeito, colocados nas

salas de pessoal não docente e enviados por correio eletrónico.

4. Os documentos referentes aos alunos são lidos no decurso de uma aula, registando o professor que procede à leitura dos mesmos a tomada de conhecimento por parte dos alunos.
5. Nas turmas do 2º e 3º ciclo e secundário, compete ao aluno delegado de turma informar os alunos ausentes do teor da comunicação.
6. O referente aos assistentes operacionais e/ou técnicos será dado a conhecer pelo respetivo coordenador.

#### **Artigo 101.º**

#### **Outra informação**

1. Só é permitida a distribuição e afixação de documentos desde que assinados pelos responsáveis e depois de autorizados pela Direção Executiva que indicará o local da respetiva afixação.
2. Não é permitida a afixação de documentos ou outro tipo de material sobre os documentos já afixados.
3. Os sindicatos têm direito a um expositor colocado nas salas de professores e a espaço num placar situado nas salas do pessoal não docente, para divulgação de atividades sindicais.

#### **Artigo 102º**

#### **Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar**

O estatuto do aluno e ética escolar dos ensinos básico e secundário está disponível, para consulta de todos os membros das comunidades educativa e local, nos serviços de administração escolar da escola sede e na página Web do Agrupamento.

#### **Artigo 103.º**

#### **Portal eletrónico do agrupamento**

1. A página web é um meio de transmissão de informação à comunidade, cabendo ao Diretor a coordenação da gestão dos seus conteúdos.
2. A publicação de artigos carece sempre da autorização prévia do Diretor.
3. Têm acesso à área reservada alunos, pais e encarregados de educação, professores e



peçoal não docente, através de códigos e senhas próprias.

#### **SECÇÃO IV - CALENDÁRIO ESCOLAR**

##### **Artigo 104.º** **Calendário escolar**

1. Por calendário escolar entende-se aquele que o Agrupamento de escolas cumpre em cada ano letivo sendo definido na primeira reunião ordinária do Conselho Pedagógico de acordo com os normativos legais.
2. A Educação Pré-Escolar dispõe de um calendário escolar próprio, que será definido antes do início do ano letivo, em reunião de pais, com a participação de um representante da autarquia.

#### **SECÇÃO V - ATIVIDADES LETIVAS**

##### **Artigo 105.º** **Funcionamento das aulas**

1. As aulas funcionam em unidades de tempo letivo com duração variável, de acordo com a estrutura curricular dos vários níveis de ensino.
2. A duração de uma unidade letiva deve ser respeitada, sem qualquer interrupção.
3. O início e o fim de cada aula, na escola sede e na EBI, são assinalados por um toque de campainha, conforme o horário estabelecido para o ano letivo.
4. Concede-se uma tolerância de cinco minutos ao primeiro tempo da manhã para o pessoal docente.
5. Os alunos devem comparecer pontualmente às aulas, não podendo faltar sempre que se encontrem no interior do recinto escolar, exceto por motivos justificados.
6. Ao primeiro toque devem os professores e os alunos dirigir-se para a sala de aulas, para que se possa iniciar de imediato os trabalhos.
7. Caso os alunos tenham de aguardar a chegada do professor, devem fazê-lo no átrio de entrada do bloco a que pertence a respetiva sala, de forma ordeira e silenciosa.
8. No caso de ausência imprevista de professores serão organizadas um conjunto

de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica.

9. Não comparecendo o professor e depois de informados os alunos que não haverá lugar a atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, estes abandonam o local, em silêncio, em direção à biblioteca ou espaços de convívio.
10. No decurso da aula, o professor não pode abandonar a sala, salvo por motivos excecionais.
11. Compete ainda ao professor definir com os alunos o material considerado necessário, assim como os documentos que devem constar do caderno diário ou do dossiê do aluno.
12. O conteúdo da lição e das atividades desenvolvidas, bem como o número dos alunos faltosos são, obrigatoriamente, registados na plataforma "innovar+" e "innovar profissional" na aula a que respeitarem, no prazo máximo de dois dias úteis.
13. As atividades da aula são suspensas ao toque de saída, para que possa ser cumprido o intervalo.
14. O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, certificando-se de que a mesma se encontra limpa e arrumada.
15. Em casos excecionais pode haver permuta da aula de acordo, desde que autorizada pela direção.
16. Ao professor não é permitido terminar a aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos para participação em atividades extra-aula.
17. Na sala de aula não é permitido o uso de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos que perturbem o funcionamento da aula.

##### **Artigo 106.º** **Aulas e outras atividades realizadas no exterior da escola**

1. As aulas a ministrar no exterior da escola carecem de participação prévia, a efetuar pelos respetivos professores, em impresso

próprio, ao diretor, referindo os motivos que a justificam.

2. Quando uma aula, a ministrar no exterior do recinto escolar, implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turmas previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do diretor, ouvido (s) o(s) professor(es) envolvidos.
3. Os encarregados de educação assinam, uma autorização de saída da escola para aulas e demais atividades a desenvolver no exterior.
4. O transporte de alunos em viatura particular está vedado por imposição legal.

#### **Artigo 107.º**

##### ***Visitas de estudo de âmbito curricular***

1. As visitas de estudo de âmbito curricular devem ser encaradas como atividades letivas, devendo constar no plano de turma.
2. Estas visitas devem ser orientadas para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem, aprofundem ou consolidem as aprendizagens curriculares, devendo revestir preferencialmente um caráter interdisciplinar.
3. Os projetos das visitas de estudo devem ser elaborados pelos professores das disciplinas proponentes, que os apresentam a discussão e apreciação ao conselho de turma, de preferência até final de novembro.
4. Os referidos projetos são posteriormente apresentados ao diretor, que os levará ao conselho pedagógico para aprovação.
5. Depois de aprovados os projetos, as visitas são formalizadas em roteiro pormenorizado, destinado aos alunos, professores e encarregados de educação.
6. Os organizadores das visitas diligenciam no sentido de obter as autorizações necessárias a visitar instalações/instituições, em articulação com o diretor.
7. Os alunos devem entregar antecipadamente a quantia estipulada e as autorizações dos encarregados de educação ao diretor de turma ou aos professores organizadores.
8. No caso de a visita de estudo não se realizar, será devolvido ao aluno o valor pago.

9. As visitas de estudo só são realizadas se, pelo menos, metade dos alunos inscritos na turma ou na(s) disciplina(s) proponente(s), estiverem envolvidos nesta atividade.

10. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, o professor deve, previamente, numerar e sumariar as aulas da(s) turma(s) que acompanha na visita.

11. O(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam lecionar a(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem igualmente sumariar, e, se não houver alunos, indicar os motivos por que não lecionou as aulas, sem as numerar.

12. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos da turma devido à realização de visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes e ajustadas ao perfil dos alunos não participantes na visita.

13. Nas visitas de estudo para alunos dos cursos profissionais e cursos de educação e formação de adultos, os docentes que acompanham a turma / curso deverão sumariar, na sua disciplina, a totalidade dos tempos letivos correspondentes à duração efetiva da mesma, até ao máximo de 9 tempos, de acordo com o plano da visita previamente concebido e aprovado.

14. Aos alunos dos cursos profissionais que não participam na visita de estudo ser-lhes-ão marcadas faltas de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

#### **SECÇÃO VI - ASSIDUIDADE**

##### **Artigo 108.º**

##### ***Faltas***

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas serão registadas pelo professor nas plataformas “inovar+” e “inovar profissional”.
4. O docente titular de turma/diretor de turma validará as mesmas nos suportes administrativos adequados.

#### **Artigo 109.º**

##### ***Faltas nos Cursos Profissionais***

O cumprimento do dever de frequência e assiduidade rege-se pelo estipulado nos normativos legais em vigor para estes cursos e respetiva regulamentação, constante do anexo III, que faz parte integrante do presente regulamento.

#### **Artigo 110.º**

##### **Faltas de material e de pontualidade**

1. É considerada falta de material didático quando tal falta constituir um impedimento para a realização das tarefas propostas pelo docente na aula.
2. As faltas de material serão do conhecimento do encarregado de educação através da caderneta escolar, no ensino básico, e através de comunicação formal, no ensino secundário.
3. Compete ao docente da atividade curricular registar a respetiva falta na plataforma “Inovar+” / “*Inovar Profissional*” e informar o Diretor de Turma.
4. A quarta falta de material, seguida ou interpolada, será registada como sendo falta de presença injustificada, com os efeitos daí decorrentes.
5. A falta de pontualidade ocorre quando o aluno chega pelo menos 5 minutos atrasado relativamente à entrada do docente.
6. Aplica-se às faltas de pontualidade o disposto nos números 2) a 4 do presente artigo.
7. A justificação da falta de material ou de pontualidade será apresentada pelos pais e encarregados de educação ao Docente Titular de Turma ou ao Diretor de Turma nos termos do artigo 107º deste regulamento interno

#### **Artigo 111.º**

##### ***Justificação de faltas***

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas:

- a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma determinar impedimento inferior ou igual a três dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior, podendo, quando se trate de doença, crónica ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que o determinou;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Por 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, mediante comprovativo entregue;
- d) Por nascimento de irmão do aluno durante o dia do nascimento e o imediatamente posterior, através de declaração hospitalar;
- e) Por 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, através de comprovação da instituição respetiva;
- f) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas, através de comprovação da entidade de saúde;
- g) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, desde que esta não possa ser prestada por outra pessoa, através de declaração médica;
- h) Para comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na lei;
- i) Para preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos

demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

- j) Para participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - k) Para cumprimento de obrigações legais que não possam realizar-se fora do período das atividades letivas, carecendo de justificação escrita;
  - l) Por outro facto impeditivo da presença na escola que frequenta, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo docente titular de turma.
2. O pedido de justificação de faltas é apresentado pelos pais e encarregados de educação ou pelo aluno, quando maior, ao diretor de turma ou ao docente titular de turma, com a indicação do dia e hora da atividade letiva em que a falta se verificou e dos motivos que a determinaram na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário;
  3. A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia subsequente à mesma.
  4. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

#### **Artigo 112º**

##### **Faltas a momentos de avaliação**

1. Constituem motivos de justificação de faltas a momentos de avaliação sumativa, os estabelecidos legalmente.
2. A determinação de um novo momento de avaliação apenas pode ser concedido ao aluno, quando a falta for justificada por motivo de doença comprovada com atestado médico, por nojo, por virtude de cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar -

se fora do período das atividades letivas ou quando a mesma for resultante do facto do aluno se encontrar, nesse momento, em representação da escola.

#### **Artigo 113.º**

##### ***Faltas injustificadas***

1. As faltas consideram-se injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentado justificação nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada ao encarregado de educação.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo docente titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 114.º**

##### ***Excesso grave de faltas***

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas.
2. No regime regular, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
3. 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/UFCD ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria;

4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma ou docente titular de turma convoca, pelo meio mais expedito, os pais, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, com o objetivo de os alertar para as consequências negativas do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o aproveitamento escolar;
5. No caso de ser impossível estabelecer o contacto com o Encarregado de Educação, deve o fato ser dado a conhecer à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Penalva do Castelo;
6. Para efeitos do disposto nos 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

#### **Artigo 115.º**

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

1. Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino que frequentam, a violação dos limites enunciados nos pontos 1), 2) e 3) do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano de recuperação das aprendizagens ou de integração escolar e comunitária, aplicado nos termos da legislação em vigor: uma única vez por ano letivo no ensino regular e de acordo com o regulamento específico do ensino profissional, nos termos definidos pelo Conselho Pedagógico.
2. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
3. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso acompanhado pelos pais e encarregados de educação ou de entidade idónea que assumam coresponsabilizar-se em termos a definir em protocolo.

4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são “desconsideradas” as faltas em excesso.
5. O incumprimento ou ineficácia não imputada à escola das medidas de recuperação e de integração determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta ou, tratando-se, de um aluno do ensino secundário, a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas.
6. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração determina, 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, com as consequências previstas na regulamentação específica.
7. A decisão de retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta, no caso do ensino básico, ou de exclusão da frequência da(s) disciplina(s) no ensino secundário, não prejudica a obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer 18 anos de idade ou até encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes.
8. As atividades a desenvolver pelos alunos mencionados no ponto 1) são as seguintes:
  - a) Curriculares, a definir pelos docentes;
  - b) Integração, a definir pelo Docente Titular de Turma, no 1º ciclo, ou, pelo Diretor de Turma, nos restantes casos e para as restantes situações, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

#### **Artigo 116.º**

##### ***Faltas decorrentes de suspensão preventiva do aluno***

1. As faltas dadas pelo aluno no caso de lhe vir a ser aplicada a suspensão preventiva da

escola que frequenta serão relevadas caso a decisão proferida no procedimento disciplinar lhe for favorável.

2. Na eventualidade de a decisão não lhe ser favorável, as faltas dadas contam para todos os efeitos como faltas injustificadas.
3. Se a decisão que vier a ser proferida lhe for favorável, o aluno não pode ser em caso algum prejudicado na sua aprendizagem, pelo que o Docente Titular de Turma, no 1º ciclo, e o Diretor de Turma, nos restantes casos, deverá juntamente com os docentes das disciplinas implicadas gizar medidas que obviem o facto.

#### **Artigo 117.º**

##### ***Faltas às aulas de apoio pedagógico***

1. As aulas de apoio pedagógico serão obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, mediante a autorização, por escrito, do encarregado de educação.
2. Os alunos perderão esse direito quando atingirem a quarta falta injustificada.

#### **SECÇÃO VII - SERVIÇOS DE APOIO**

#### **Artigo 118.º**

##### ***Identificação dos serviços de apoio***

1. Sem prejuízo de outros serviços de apoio a criar, para efeitos de melhoria da qualidade do Agrupamento, são serviços de apoio:
  - a) Os Serviços Administrativos;
  - b) Os Serviços de Ação Social Escolar;
  - c) A Componente de Apoio à Família;
  - d) O economato;
  - e) Os bufetes;
  - f) Os refeitórios;
  - g) As papelarias;
  - h) As reprografias;
  - i) Os telefones;
  - j) As bibliotecas;
  - k) As salas de convívio.
2. Os horários de funcionamento dos serviços de apoio referidos no número anterior são afixados e divulgados no início de cada ano letivo, para conhecimento de toda a comunidade educativa.

#### **Artigo 119.º**

##### ***Serviços Administrativos***

1. Compete aos Serviços Administrativos a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal, expediente, contabilidade, tesouraria e ação social escolar. Todos os documentos, com exceção daqueles que a lei ou o presente regulamento a tal não obriguem, devem dar entrada nos Serviços Administrativos para serem registados.
2. Será facultada aos professores, funcionários e alunos a consulta do Diário da República e outra legislação que possa ser do interesse dos mesmos.
3. O tipo de atendimento efetuado é personalizado, isto é, cada utente dirige-se, após aguardar indicação nesse sentido, ao funcionário responsável pela área do seu interesse.
4. As normas e as minutas relativas a requerimentos encontram-se afixadas em placard específico nos respetivos serviços.
5. A coordenação dos serviços é da competência do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, que responde perante a Direção Executiva, e que, entre as funções que lhe estão legalmente cometidas, é responsável por:
  - a) Orientar e coordenar a atividade dos Serviços Administrativos;
  - b) Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços;
  - c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, avaliações, matrículas e outros estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - d) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, de modo a que a legislação com interesse para o Agrupamento seja distribuída pelos diversos setores;
  - e) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
  - f) Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão;
  - g) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão;
  - h) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

- i) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares;
  - j) Guardar sigilo em matérias confidenciais e que digam respeito somente aos órgãos de gestão;
  - k) Providenciar no sentido de ser cumprido o horário de entrega de correspondência para despacho pela Direção Executiva;
  - l) Abrir, na ausência ou impedimento da Direção Executiva, o correio recebido.
6. Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os funcionários administrativos devem colaborar na ação educativa da escola, nomeadamente através da sua conduta e apuro nas relações com o público em geral.
7. O horário de atendimento ao público situa-se entre as 9:00h e as 16:00h, ininterruptamente.
8. Existe livro de reclamações nestes serviços.

#### **Artigo 120.º**

##### ***Serviços de Ação Social Escolar***

1. Os Serviços de Ação Social Escolar são coordenados por um elemento da Direção Executiva, a quem, em conjunto com o respetivo técnico, compete designadamente:
- a) Organizar os serviços de bufete, papelaria e refeitório e orientar o pessoal que neles trabalha, no sentido de rentabilizar a gestão destes recursos e a qualidade dos serviços;
  - b) Informar sobre os apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
  - c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios;
  - d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos e levar a efeito ações de prevenção dos mesmos;
  - e) Planear e organizar os transportes escolares, em colaboração com a autarquia;
  - f) Fazer a gestão das verbas atribuídas pelos Serviços, sob a supervisão do Conselho Administrativo.

#### **Artigo 121.º**

##### ***A Componente de Apoio à Família***

1. O Pré-escolar e o 1º CEB dispõem de uma componente de apoio à família, em duas

modalidades: almoço e prolongamento de horário, podendo a primeira funcionar isoladamente ou complementar à segunda.

- 2. Estas formas de apoio variam na forma e duração, de acordo com as necessidades e recursos locais.
- 3. Estes serviços são subsidiados pelo Estado, através da autarquia, e comparticipados pelos pais em função dos rendimentos familiares, sendo os escalões também determinados por esta.
- 4. A sua implementação e funcionamento decorrem de forma articulada entre os educadores/professores e a autarquia.

#### **Artigo 122.º**

##### ***Economato***

- 1. Compete ao serviço de economato responsabilizar-se pela aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais de aprovisionamento necessários ao bom funcionamento da escola.
- 2. Ao ecónomo, ou a quem as suas vezes fizer, compete, designadamente:
  - a) Dar e receber informações sobre os materiais necessários;
  - b) Inventariar potenciais fornecedores e obter informações sobre preços, qualidade dos produtos e condições, quer de fornecimento quer de pagamento;
  - c) Receber e conferir os materiais através dos respetivos documentos;
  - d) Organizar o armazenamento dos materiais, de acordo com a sua natureza e necessidades de conservação;
  - e) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos materiais;
  - f) Proceder à distribuição dos materiais em existência, mediante requisição, depois de devidamente autorizada pela Direção Executiva.
- 3. Dado que as funções do ecónomo obrigam a deslocações frequentes ao exterior, sempre que tal se verifique deve ser dado conhecimento atempado à Direção Executiva.

#### **Artigo 123.º**

##### ***Bufete***

1. A finalidade dos bufetes é o fornecimento de alimentos e bebidas aos membros da comunidade educativa, a preços moderados.
2. Têm ainda acesso aos bufetes outros elementos estranhos à escola, desde que a sua presença se revista de carácter esporádico, em razão do desempenho de atividades de interesse para a mesma.
3. Todos os produtos vendidos nos bufetes têm o preço afixado e são servidos nas melhores condições de higiene.
4. O bufete dos alunos encerra, obrigatoriamente, durante os períodos de férias dos mesmos.
5. O horário de atendimento ao público é definido anualmente.

#### **Artigo 124.º**

##### ***Refeitório***

1. A finalidade dos serviços de refeitório é o fornecimento de refeições, a custos controlados, a alunos, professores e funcionários, mediante aquisição prévia da respetiva senha.
2. O refeitório faculta à população escolar uma alimentação racional e bem confeccionada.
3. A ementa para a semana deve ser divulgada até ao último dia da semana anterior, no refeitório, na página web do agrupamento, e em locais visíveis e de fácil acesso à população escolar.
4. As senhas para a refeição no refeitório devem ser adquiridas na papelaria ou mediante a utilização do cartão nos terminais instalados na escola ou via Internet, no dia anterior ou no próprio dia até às 11:00h, neste caso, acrescidas da respetiva taxa.
5. Existe ainda a possibilidade de marcação semanal ou mensal para a refeição no refeitório.
6. As senhas para a refeição podem ser canceladas até final do dia anterior ou no próprio dia até às 11:00h, pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno.
7. Os alunos que marquem a senha e não consumam a refeição não terão direito a qualquer restituição.

8. Os alunos subsidiados e dos cursos profissionais que se dirijam ao refeitório apenas para darem baixa da refeição, sem a consumirem, terão a penalização prevista no número seguinte.
9. Os alunos subsidiados e dos cursos profissionais que marquem a senha e não consumam a refeição, sem justificação de falta, terão de pagar o valor da refeição. Se não efetuarem o pagamento nos dois dias seguintes àquele em que faltaram à refeição, a aquisição de senha de refeição subsidiada será bloqueada.
10. Nos cursos profissionais para a justificação de falta à refeição, apenas são consideradas as justificações elegíveis pelo POCH.
11. Por comprovadas razões de saúde e a pedido do interessado, poderá ser confeccionada uma refeição de dieta específica.
12. Os utentes do refeitório devem respeitar a sua ordem na fila, usando, contudo, de delicadeza em relação a pessoas mais velhas ou a alunos com dificuldades motoras.
13. Devem ser respeitadas as mais elementares normas de higiene.
14. O horário de funcionamento é definido anualmente.

#### **Artigo 125.º**

##### ***Papelaria***

1. A papelaria tem por finalidade a disponibilização de produtos, a custos moderados, à comunidade escolar do Agrupamento.
2. A papelaria encontra-se apetrechada com os materiais mínimos necessários e considerados úteis às atividades escolares.
3. O tipo de material a vender na papelaria é definido pelo responsável pelo ASE.
4. Os utentes da papelaria são atendidos por ordem de chegada.
5. O horário de funcionamento é definido anualmente.

#### **Artigo 126.º**

##### ***Reprografia***



1. Os serviços de reprografia destinam-se à duplicação de documentos para a comunidade escolar do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento e o preço dos serviços encontra-se afixado no exterior das instalações, para conhecimento de todos os utentes.
3. Os originais dos documentos a reproduzir devem ser entregues na reprografia com um mínimo de 24 horas de antecedência.
4. Perante o não cumprimento do conteúdo referido no número anterior, o funcionário não poderá responsabilizar-se pela execução do serviço.
5. A requisição do serviço é registada em impresso próprio.
6. O pagamento dos serviços não gratuitos é efetuado no ato da entrega, contra recibo de quitação, desde que solicitado pelo utente.
7. A entrega dos trabalhos deve ser feita pelo funcionário que executou o serviço.
8. São serviços gratuitos a reprodução de:
  - a) Testes de avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa;
  - b) Documentos imprescindíveis à organização do dossier de Diretor de Turma;
  - c) Outros documentos relevantes para o processo educativo, desde que devidamente autorizados pela Direção Executiva.
9. O horário de funcionamento é definido anualmente.

#### **Artigo 127.º**

##### **Telefone**

1. O serviço de telefone destina-se a receber e enviar chamadas telefónicas oficiais, não sendo permitida a presença de estranhos ao serviço.
2. Excecionalmente, por motivos devidamente justificados, o telefone oficial poderá ser utilizado para efetuar chamadas telefónicas de índole particular mediante o respetivo pagamento.

### **CAPÍTULO VI - DISCIPLINA**

#### **SECÇÃO I - INFRAÇÃO**

#### **Artigo 128.º**

##### **Qualificação da infração e participação de ocorrência**

1. Na determinação da qualificação e na participação de ocorrência suscetível de constituir infração disciplinar segue-se, no geral, o estipulado no estatuto do aluno.
2. No sentido de simplificar procedimentos e de valorização do papel do diretor de turma, deve proceder-se da seguinte forma:
  - d) Quando as infrações disciplinares presenciadas pelos professores ou funcionários forem por estes consideradas não graves, deverá a ocorrência ser participada ao diretor de turma, que procederá em conformidade.
  - e) Quando as infrações disciplinares presenciadas pelos professores ou funcionários forem por estes consideradas moderadas ou graves, deverá a ocorrência ser participada ao diretor da escola, que procederá em conformidade. Ao diretor de turma é dado conhecimento da participação.

### **SECÇÃO II - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 129.º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, deve ter-se em consideração as disposições legais em vigor.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento, nos termos do n.º 4 do artigo 24.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

#### **Artigo 130.º**

##### **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
2. São medidas corretivas, conforme o disposto no número anterior:
  - a) Advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
  - d) Condicionamento do acesso a determinadas zonas ou serviços;
  - e) Mudança de turma.
3. A ordem de saída da sala de aula implica:
  - a) Marcação de falta ao aluno, devendo ser de imediato registada e lavrada a respetiva participação no programa inovar +. O diretor de turma comunicará tal facto ao Encarregado de Educação de acordo com o estabelecido na lei.
  - b) O aluno, depois de colocado fora da sala de aula, será acompanhado pelo assistente operacional do bloco até à telefonista que, recorrendo à bolsa de docentes disponíveis, afeta um docente para enquadrar o aluno.
  - c) Elaboração pelo aluno de um documento reflexivo, com caráter obrigatório sobre o comportamento que esteve na origem da ordem de saída da sala de aula, o qual deve ser arquivado pelo diretor de turma, depois de dar conhecimento ao encarregado de educação.
4. As faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula são injustificáveis.
5. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, caso se verifique uma falta considerada grave ou caso se atinja o cúmulo de três participações disciplinares, pode implicar o aumento do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, para execução de atividades tais como:
  - a) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação dos mesmos;
  - b) Participação na operacionalização de atividades de índole cultural e/ou desportiva em curso na escola.
  - c) Colaboração na manutenção e limpeza dos vários espaços escolares;
  - d) Participação em tarefas administrativas;
  - e) Reparação dos danos provocados pelo aluno.
3. As atividades referidas no ponto anterior constam de protocolo escrito celebrado entre o aluno, encarregado de educação, diretor de turma e outras entidades, de acordo com o n.º 2 do artigo 27.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
6. O protocolo referido no número anterior deverá conter os seguintes dados: identificação dos outorgantes, local e horário, definição de direitos e deveres, identificação da (s) tarefa(s), assinatura do aluno e do encarregado de educação no caso de aluno ser menor.
7. O condicionamento na utilização de certos materiais e equipamentos durante os intervalos letivos (material desportivo, computadores e outro material de interesse comum), sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, tais como:
  - a) Proibição de utilização de material da sala de convívio;
  - b) Proibição de requisitar material desportivo;
  - c) Proibição de utilização dos computadores afetos à biblioteca.
8. A mudança de turma, medida passível de ser aplicada no caso de o comportamento ser grave ou depois de esgotadas as outras medidas corretivas, reveste-se das seguintes características:
  - a) De forma definitiva, de preferência no início de cada período, salvaguardando as características do aluno e garantindo que esta é suscetível de alterar positivamente o comportamento do mesmo.
9. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando -o de que deve evitar tal tipo de conduta.
10. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica

a permanência do aluno na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades a desenvolver, no decurso desse período de tempo.

11. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, deste artigo não pode, em caso algum, prejudicar a atividade de aprendizagem do aluno.
12. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 2 artigo 26º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 131º**

#### **Tipificação das faltas disciplinares dentro e fora de sala de aula**

1. A qualificação das faltas disciplinares dentro e fora da sala de aula é de leve, moderada e grave, correspondendo-lhe os graus um, dois e três, respetivamente.
2. O enquadramento dos comportamentos a que se refere o artigo anterior é o constante das alíneas seguintes.
  - a) No grau 1 enquadram-se os comportamentos a seguir discriminados:
    - Utilizar equipamentos eletrónicos (telemóveis, MP3) ou outros não autorizados;
    - Não se apresentar com vestuário adequado à sua idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares;
    - Revelar atitudes e comportamentos desajustados;
    - Não cumprimento das orientações/instruções do pessoal docente.
  - b) No grau 2 enquadram-se os comportamentos a seguir discriminados:
    - A prática de qualquer comportamento qualificado como leve, desde que reincidente;
    - Recusa no cumprimento de qualquer medida disciplinar associada a infrações ligeiras;

- Recusa no cumprimento das atividades escolares;
- Reagir agressivamente, pela voz ou pelos gestos, contra o pessoal docente;
- Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário ou danificar material escolar;
- Agredir verbalmente os colegas e professores;
- Entrar ou sair da sala sem autorização dos professores.

c) No grau 3 enquadram-se os comportamentos a seguir discriminados:

- Qualquer comportamento qualificado como moderado, desde que reincidente;
- Recusa no cumprimento de qualquer uma das medidas educativas que lhe seja aplicada;
- Roubo/furto;
- Perseguição, ameaças/intimidação (pares, pessoal docente e não docente);
- Destruição da propriedade pessoal;
- Posse de substâncias não autorizadas (nomeadamente drogas);
- Prática de atos de discriminação, provocação/coerção (pares, pessoal docente e não docente);
- Ofensa à integridade física (pares, pessoal docente e não docente);
- Fraude ou tentativa de fraude em testes e provas finais ou qualquer outra forma de avaliação.

3. Outras situações não tipificadas são resolvidas no momento pela Diretora, com a aplicação de medidas sancionatórias de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 132º**

#### **Operacionalização da marcação de faltas disciplinares**

1. Na aplicação da medida corretiva ordem de saída da sala de aula deve seguir-se o preceituado nos números seguintes:
  - a) Os comportamentos tipificados no Grau 1:
    - São resolvidos pelo professor ou funcionário, em primeira instância e são após a entrega da participação de ocorrência ao diretor de turma, comunicados aos Encarregados de Educação;

- Dão origem a uma participação de ocorrência;
  - Podem dar origem à marcação de falta;
  - Não dão origem a procedimento disciplinar, salvo em caso de reincidência.
- b) Os comportamentos tipificados no Grau 2:**
- São resolvidos pelo professor ou funcionário, em primeira instância e são após a entrega da participação de ocorrência ao diretor de turma, comunicados aos Encarregados de Educação;
  - Dão origem a uma participação de ocorrência;
  - Dão origem à marcação de falta;
  - Podem dar origem a procedimento disciplinar.
- c) Os comportamentos tipificados no Grau 3:**
- São resolvidos pela diretora, após entrega de participação de ocorrência pelo diretor de turma e são comunicados aos Encarregados de Educação;
  - Dão origem a uma participação de ocorrência;
  - Dão origem à marcação de falta;
  - São objeto de procedimento disciplinar;
  - Podem dar origem a participação às forças policiais e/ou outros organismos.
- 2. As participações disciplinares fora do contexto de sala de aula dão origem a uma participação de ocorrência e podem dar origem a procedimento disciplinar e atendendo à sua gravidade podem, ainda, dar origem a participação às forças policiais e/ou outros organismos.**

#### **Artigo 133.º**

##### ***Medidas disciplinares sancionatórias***

1. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem as finalidades referidas no n.º 2 do artigo 129 e assumem ainda uma finalidade punitiva.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão até 3 dias úteis;
  - c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) Transferência de escola;
  - e) Expulsão da escola.

#### **Artigo 134.º**

#### ***A Repreensão Registada***

1. A medida educativa disciplinar de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, arquivada no seu processo individual e notificada aos pais ou encarregados de educação, que visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a sua fundamentação.

#### **Artigo 135.º**

##### ***Suspensão até 3 dias***

1. A medida de suspensão enunciada é da competência do diretor.
2. A decisão da sua aplicação só produzirá efeitos se estiverem garantidos a defesa do visado e a fundamentação factual.

#### **Artigo 136.º**

##### ***Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis***

1. A medida disciplinar de suspensão da escola pode ser graduada de 4 a 12 dias.
2. A aplicação da medida é da competência do diretor.
3. A aplicação da medida é precedida de procedimento disciplinar, devendo ser ouvidos os pais e encarregados de educação quanto à sua aplicação, sem prejuízo da possibilidade de audição do conselho de turma.
4. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo - se ao aluno um plano de atividades

pedagógicas durante o período de ausência. Este plano é elaborado pelo Conselho de Turma/Professor Titular de Turma de forma a garantir ao aluno o acompanhamento dos conteúdos lecionados na sua ausência. Terminada a suspensão, o Conselho de Turma/Professor Titular de Turma avalia o grau de consecução do plano.

5. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a 10 dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de fatos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
8. Compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### **Artigo 137.º**

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

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

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Para efeitos do estabelecido nos números um e três do presente artigo serão constituídas equipas multidisciplinares das quais farão parte obrigatoriamente o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, o Coordenador dos Serviços de Apoio Educativo, os Serviços de Orientação Educativa e os Serviços de Assistência Social pertencentes à Rede Social do Concelho e um elemento a designar pela Associação de Pais.

#### **Artigo 138.º**

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

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 130º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 139.º**

##### ***Competências disciplinares e tramitação processual***

1. Quando se verificarem comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola há lugar à instauração de procedimento disciplinar cuja tramitação deverá obedecer ao estipulado nos normativos legais em vigor.
2. A tramitação processual é a constante do anexo II do presente regulamento.

## **CAPÍTULO VII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **Artigo 140º** **Equipa Multidisciplinar**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva tem a seguinte composição permanente:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente da educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino;
  - d) Um psicólogo;
2. A equipa multidisciplinar tem composição variável que está definida no ponto 4, do artigo 12.º do D.L. nº 54/2018, de 6 de julho.
3. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a) Apoiar a implementação da educação inclusiva;
    - i. Coordenação dos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
    - ii. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
    - iii. Elaborar o Relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa educativo individual (PEI) e o Plano individual de transição (PIT).
  - b) Acompanhar e monitorizar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem (definição de indicadores de eficácia), reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno.
  - c) Aconselhamento dos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, designadamente no que se prende com a seleção das estratégias mais adequadas.
  - d) Acompanhamento do centro de apoio à aprendizagem através de instrumentos especificamente criados para o efeito, diligenciando para que este assegure os objetivos gerais e específicos para que foi criado.
  - e) Sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva assegurando que

o Agrupamento adota uma visão estratégica, missão, princípios e valores orientados para a inclusão.

## **CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO**

### **SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **Artigo 141º** **Avaliação dos Alunos**

1. A avaliação dos alunos é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
  - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, através da avaliação sumativa interna e externa;
  - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 142º**

##### **CrITÉrios de Avaliação dos Alunos**

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação sob proposta dos:
  - a) Conselhos de docentes no 1.º ciclo;
  - b) Departamentos curriculares e conselhos de diretores de turma nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
  - c) Departamentos curriculares e diretores de curso nas vias profissionalizantes.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior são organizados num dispositivo de avaliação e constituem referenciais comuns no agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da

turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, no âmbito do respetivo projeto curricular de turma.

3. O Diretor do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

#### **Artigo 143º**

##### ***Revisão das Classificações***

1. Após a afixação das pautas de avaliação de final do 2º semestre, o Encarregado de Educação ou o próprio aluno, quando maior de 18 anos, poderá requerer a revisão das decisões do Conselho de Turma.
2. Os pedidos de revisão serão apresentados em requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com os resultados da frequência, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor deverá, no prazo de cinco dias úteis após a receção do requerimento, convocar, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, ou do professor titular, em articulação com o competente conselho de docentes, no 1º ciclo.
5. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes, reunido extraordinariamente, apreciará o pedido e decidirá sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que fará parte integrante da ata da reunião.
6. A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do conselho pedagógico que para o efeito, e nos casos em que o Conselho de Turma/ conselho de docentes mantenha a sua decisão será instruído com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do Encarregado de Educação (ou do aluno), previsto no ponto 2., e documentos apresentados com o mesmo;

- b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma/ Conselho de Docentes;
- c) Fotocópias das atas das reuniões do Conselho de Turma/ Conselho de Docentes correspondentes aos três momentos de avaliação;
- d) Relatório do Diretor de Turma/Professor Titular onde constem os contactos havidos com o Encarregado de Educação ao longo do ano;
- e) Relatório do professor da disciplina visada na reclamação, justificativo da classificação proposta no final do 2º semestre e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano letivo;
- f) Ficha de autoavaliação do aluno relativa aos dois momentos de avaliação.

7. O Conselho Pedagógico apreciará o processo, decidindo.
8. O Diretor respeitará a decisão tomada nos termos do número anterior.
9. Da decisão e respetiva fundamentação será dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data da decisão do conselho pedagógico.
10. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão poderá o Encarregado de Educação, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, interpor recurso hierárquico, para o Diretor Regional de Educação, quando fundamentada em vício de forma existente no processo.
11. No caso de deferimento, serão determinadas as diligências necessárias à reposição da legalidade.
12. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **Artigo 144º**

##### ***Testes de avaliação***

1. Os testes escritos podem ser de avaliação diagnóstica ou de avaliação formativa.
2. A data de realização dos testes de avaliação carece do conhecimento do aluno com antecedência não inferior a cinco dias. Aos

alunos devem ser dados a conhecer, oralmente ou por escrito, os conteúdos dos testes que irão realizar.

3. As datas dos testes de avaliação têm de ser registadas no local reservado para o efeito na plataforma “inovar+” e “inovar profissional”.
4. Os alunos do 2º e 3º ciclo do Ensino Básico não deverão realizar mais do que um teste de avaliação no mesmo dia, nem na última semana de aulas de cada período, salvo situações excecionais que serão analisadas pelo órgão de gestão, desde que não seja comprometida a entrega e correção dos mesmos, bem como a autoavaliação.

#### **SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**

##### **Artigo 145º**

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

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
2. A avaliação de desempenho dos docentes é feita nos termos da legislação publicada para o efeito.

#### **SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 146º**

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

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente visa contribuir para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado pelas escolas do Agrupamento bem como o desenvolvimento de competências e a promoção da sua motivação profissional.
2. A avaliação de desempenho dos não docentes é feita nos termos da legislação publicada para o efeito no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), com as adaptações ao pessoal não

docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário.

#### **CAPÍTULO VIII - PRÉMIOS AOS ALUNOS**

##### **Artigo 147º**

#### **Atribuição de prémios**

1. São reconhecidos os alunos que revelem excelentes resultados escolares.
2. Critério de reconhecimento:
  - a) No final do 1.º CEB obtenção de Muito Bom a Português; Matemática e Estudo do Meio e pelo menos Bom às outras áreas;
  - b) No final do 2.º e 3.º Ciclo, obtenção de nível 5 a todas as disciplinas, ou nível 4 a uma e 5 às restantes;
  - c) No final do ensino secundário, obter a média mais alta superior a 17 valores.
3. Em caso de empate são adotados os seguintes critérios:
  - a) No 1.º e 2.º ciclos será atribuído o prémio ao aluno que tiver obtido melhor classificação nos anos anteriores.
  - b) No 3.º ciclo e ensino secundário é reconhecido o mérito ao aluno que obtenha as classificações mais elevadas nos exames nacionais e finais.
  - c) No ensino profissional será atribuído o mérito ao aluno que alcance melhor classificação nos módulos do 12º ano.
2. A seleção dos alunos é da responsabilidade do diretor.
3. Os quadros de excelência são organizados por ciclos de escolaridade no 1.º, 2º e 3º ciclos e anos de escolaridade no ensino secundário.

#### **CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS**

##### **Artigo 148º**

#### **Associação de pais e encarregados de educação**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é uma organização que visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e/ou educandos.



2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação goza de personalidade jurídica própria e rege a sua atividade de acordo com os seus estatutos.
3. A sede da Associação de Pais e Encarregados de Educação funciona na escola sede do agrupamento.
4. Constituem direitos da associação de pais:
  - a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
  - b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
  - c) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
  - d) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
  - e) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino.

#### **Artigo 149º**

##### ***Associação de estudantes***

1. A Associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola.
2. As Associações de Estudantes representam os interesses dos alunos, têm instalações próprias para funcionamento dos seus órgãos diretivos e têm direito à utilização de outras instalações quando pretendam levar a efeito atividades que não colidam com o normal funcionamento das escolas.
3. Os demais órgãos da escola apoiam, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julgarem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

## **CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 150º**

#### **Quórum e votações**

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos. Em caso de empate, o presidente tem voto de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Neste caso, proceder-se-á imediatamente a uma nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
4. Não é permitida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
5. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
6. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.

### **Artigo 151º**

#### ***Regimentos***

Todos os órgãos e estruturas em funcionamento no agrupamento devem, nos primeiros trinta dias após a sua constituição, elaborar e aprovar o respetivo regimento. Do documento será entregue cópia ao órgão de gestão.

### **Artigo 152º**

#### ***Acidentes e emergência***

1. A Direção Executiva deve ser informada pelo professor ou funcionário em serviço de qualquer situação de acidente ou emergência.
2. Se a situação assim o justificar deve prontamente ser chamada a ambulância através do número 112, ou diretamente para os Bombeiros Voluntários de Penalva do Castelo.
3. Sempre que um aluno necessite de assistência hospitalar, o mesmo deve ser acompanhado ao Centro de Saúde de Penalva do Castelo por um assistente operacional, se de todo não for possível fazê-lo acompanhar pelos pais ou encarregado de educação.
4. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, devem, no prazo de dois dias, diligenciar junto dos Serviços de Ação Social Escolar para ser abrangido pelo seguro escolar.
5. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da Comunidade Educativa das escolas do agrupamento existem planos de evacuação/planos de emergência, da responsabilidade do órgão de gestão.
6. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

#### **Artigo 153º**

##### ***Revisão do regulamento interno***

O presente regulamento poderá ser revisto a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou sempre que haja lugar a alteração da lei.

#### **Artigo 154º**

##### ***Regime subsidiário***

1. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo diretor em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e com a legislação vigente.
2. Em tudo o que não se encontre especialmente previsto no presente regulamento aplica-se, subsidiariamente, o

disposto no Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 155º** **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à sua aprovação pelo Conselho Geral, devendo ser divulgado no início de cada ano letivo, aos Encarregados de Educação e alunos, de acordo com o previsto no artigo 51.º do Estatuto do Aluno.

**Aprovado em reunião do Conselho Geral  
realizada em 31 de março de 2021**

O Presidente do Conselho Geral

Manuel Carlos Gomes Marques

## **ANEXOS**