

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

*in Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abri, republicado pelo Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho*

# **REGULAMENTO INTERNO**

agrupamento de escolas da abelheira

**2013/2017**



Os direitos e deveres fundamentais consignados na constituição da república portuguesa e os princípios enunciados na lei de bases do sistema educativo constituem o fundamento do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Abelheira. Este Regulamento Interno apresenta as regras de funcionamento do agrupamento de acordo com os princípios estabelecidos pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundários consignado no decreto-lei n.º75/2008, de 22 de Abril e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no Despacho Normativo n.º 6/2014, de 19 de maio e demais legislação complementar. Neste Regulamento Interno é definida a constituição e as competências dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e coordenação educativa, dos serviços especializados de apoio educativo e outros. São, ainda, definidos os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa. Em anexo a este regulamento serão incluídos todos os regulamentos sectoriais existentes, ou a criar, de modo a tornar possível o conhecimento integral das regras de funcionamento do agrupamento e dos seus serviços.

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSIÇÕES GERAIS	9
<b>SUBCAPÍTULO I</b> OBJETO, PRINCÍPIOS, ÂMBITO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	9
<b>Artigo 1.º</b> <i>Objeto</i>	9
<b>Artigo 2.º</b> <i>Princípios</i>	9
<b>Artigo 3.º</b> <i>Âmbito de aplicação</i>	9
<b>Artigo 4.º</b> <i>Divulgação e publicação do Regulamento</i>	10
<b>SUBCAPÍTULO II</b> ORGANIZAÇÃO	10
<b>SECÇÃO I</b> CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO	10
<b>Artigo 5.º</b> <i>Constituição do agrupamento</i>	10
<b>Artigo 6.º</b> <i>Logótipo do agrupamento</i>	11
<b>SECÇÃO II</b> PARCERIAS / AGREGAÇÃO DE AGRUPAMENTOS	11
<b>Artigo 7.º</b> <i>Parcerias do Agrupamento</i>	11
<b>Artigo 8.º</b> <i>Agregação de Agrupamentos</i>	11
<b>SECÇÃO III</b> CARGOS, MANDATOS E GESTÃO DO CRÉDITO GLOBAL	11
<b>Artigo 9.º</b> <i>Cargos e mandatos</i>	11
<b>Artigo 10.º</b> <i>Gestão do crédito global</i>	12
<b>CAPÍTULO II</b> REGIME DE AUTONOMIA	12
<b>Artigo 11.º</b> <i>Regime de autonomia</i>	12
<b>Artigo 12.º</b> <i>Instrumentos de autonomia</i>	13
<b>Artigo 13.º</b> <i>Procedimentos de Autoavaliação do Agrupamento</i>	13
<b>Artigo 14.º</b> <i>Comissão de Autoavaliação do Agrupamento</i>	13
<b>Artigo 15.º</b> <i>Avaliação externa e contratos de autonomia do agrupamento</i>	13
<b>CAPÍTULO III</b> ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	13
<b>Artigo 16.º</b> <i>Princípios gerais</i>	13
<b>SUBCAPÍTULO I</b> ÓRGÃOS	13
<b>Artigo 17.º</b> <i>Órgãos</i>	14
<b>SECÇÃO I</b> CONSELHO GERAL	14
<b>Artigo 18.º</b> <i>Definição</i>	14
<b>Artigo 19.º</b> <i>Composição</i>	14
<b>Artigo 20.º</b> <i>Competências</i>	14
<b>Artigo 21.º</b> <i>Designação de Representantes</i>	15
<b>Artigo 22.º</b> <i>Eleições</i>	16
<b>Artigo 23.º</b> <i>Processo eleitoral</i>	16
<b>Artigo 24.º</b> <i>Mandato</i>	16
<b>Artigo 25.º</b> <i>Periodicidade das Reuniões do Conselho Geral</i>	17
<b>SECÇÃO II</b> DIRETOR	17
<b>Artigo 26.º</b> <i>Definição</i>	17
<b>Artigo 27.º</b> <i>Subdiretor, Adjuntos e Assessorias do Diretor</i>	17
<b>Artigo 28.º</b> <i>Competências do Diretor</i>	17
<b>Artigo 29.º</b> <i>Recrutamento</i>	18
<b>Artigo 30.º</b> <i>Eleição</i>	18
<b>Artigo 31.º</b> <i>Posse</i>	19
<b>Artigo 32.º</b> <i>Mandato</i>	19
<b>Artigo 33.º</b> <i>Regime de Exercício de funções</i>	20
<b>Artigo 34.º</b> <i>Direitos do Diretor</i>	20
<b>Artigo 35.º</b> <i>Direitos específicos</i>	20
<b>Artigo 36.º</b> <i>Deveres específicos</i>	20
<b>Artigo 37.º</b> <i>Assessoria da direção</i>	21
<b>SECÇÃO III</b> CONSELHO PEDAGÓGICO	21
<b>Artigo 38.º</b> <i>Definição</i>	21
<b>Artigo 39.º</b> <i>Composição</i>	21
<b>Artigo 40.º</b> <i>Competências</i>	22
<b>Artigo 41.º</b> <i>Funcionamento</i>	22
<b>Artigo 42.º</b> <i>Secções/comissões/grupos de trabalho do Conselho Pedagógico</i>	23
<b>Artigo 43.º</b> <i>Competências do Presidente do Conselho Pedagógico</i>	23
<b>Artigo 44.º</b> <i>Critérios da Elaboração de Horários</i>	23
<b>Artigo 45.º</b> <i>Critérios de Constituição de turmas</i>	24
<b>SECÇÃO IV</b> DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS	24
<b>Artigo 46.º</b> <i>Dissolução dos órgãos</i>	24
<b>SUBCAPÍTULO II</b> CONSELHO ADMINISTRATIVO	25
<b>Artigo 47.º</b> <i>Definição</i>	25
<b>Artigo 48.º</b> <i>Composição</i>	25
<b>Artigo 49.º</b> <i>Competências</i>	25

<b>Artigo 50.º</b> <i>Funcionamento</i>	25
<b>SUBCAPÍTULO III</b> COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE ED. PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO	25
<b>Artigo 51.º</b> <i>Coordenador de Estabelecimento</i>	26
<b>Artigo 52.º</b> <i>Competências</i>	26
<b>CAPÍTULO IV</b> ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	26
<b>SUBCAPÍTULO I</b> ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	26
<b>Artigo 53.º</b> <i>Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica</i>	27
<b>Artigo 54.º</b> <i>Articulação, organização e gestão curricular</i>	27
<b>Artigo 55.º</b> <i>Organização das atividades de turma</i>	27
<b>Artigo 56.º</b> <i>Departamento curricular</i>	28
<b>Artigo 57.º</b> <i>Composição</i>	28
<b>Artigo 58.º</b> <i>Departamentos Curriculares</i>	28
<b>Artigo 59.º</b> <i>Competências do Departamento da Educação Pré-Escolar</i>	28
<b>Artigo 60.º</b> <i>Competências do Departamento do 1.º CEB</i>	29
<b>Artigo 61.º</b> <i>Coordenação dos Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º CEB</i>	29
<b>Artigo 62.º</b> <i>Competências dos Coordenadores dos Departamentos da Ed. Pré-escolar e do 1.º CEB</i>	29
<b>Artigo 63.º</b> <i>Competências dos Departamentos Curriculares</i>	30
<b>Artigo 64.º</b> <i>Funcionamento dos Departamentos Curriculares</i>	31
<b>Artigo 65.º</b> <i>Coordenadores dos Departamentos Curriculares</i>	32
<b>Artigo 66.º</b> <i>Competências do Coordenador de Departamento Curricular</i>	32
<b>Artigo 67.º</b> <i>Substituição Temporário do Coordenador de Departamento</i>	32
<b>SUBCAPÍTULO II</b> ESTRUTURAS INTERMÉDIAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	33
<b>SECÇÃO I</b> GRUPOS DISCIPLINARES/ GRUPOS DE ANO DE ESCOLARIDADE DO 1.º CICLO	33
<b>Artigo 68.º</b> <i>Composição</i>	33
<b>Artigo 69.º</b> <i>Competências do Grupo Disciplinar/Ano</i>	33
<b>Artigo 70.º</b> <i>Funcionamento das reuniões de Grupo Disciplinar / Ano</i>	34
<b>Artigo 71.º</b> <i>Competências dos Subcoordenadores dos Grupos Disciplinares/Anos</i>	34
<b>Artigo 72.º</b> <i>Mandato</i>	35
<b>SECÇÃO II</b> CONSELHO DE DOCENTES/CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	35
<b>Artigo 73.º</b> <i>Princípios gerais</i>	35
<b>SUBSECÇÃO I</b> CONSELHO DE DOCENTES	35
<b>Artigo 74.º</b> <i>Conselho de Docentes de Estabelecimento</i>	35
<b>Artigo 75.º</b> <i>Competências</i>	35
<b>Artigo 76.º</b> <i>Reuniões</i>	36
<b>SUBSECÇÃO II</b> CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	36
<b>Artigo 77.º</b> <i>Composição</i>	36
<b>Artigo 78.º</b> <i>Competência do Coordenador dos Diretores de Turma</i>	36
<b>SECÇÃO III</b> COORDENAÇÃO DE TURMA	37
<b>Artigo 79.º</b> <i>Competências</i>	37
<b>Artigo 80.º</b> <i>Educador de Infância</i>	37
<b>Artigo 81.º</b> <i>Professor Titular de Turma</i>	37
<b>Artigo 82.º</b> <i>Conselhos de Turma (2.º e 3.ºCEB)</i>	39
<b>Artigo 83.º</b> <i>Funcionamento do Conselho de Turma</i>	39
<b>Artigo 84.º</b> <i>Competências do Conselho de Turma</i>	39
<b>Artigo 85.º</b> <i>Objetivos dos Conselhos de Turma</i>	40
<b>Artigo 86.º</b> <i>Diretor de Turma</i>	40
<b>Artigo 87.º</b> <i>Competências do Diretor de Turma</i>	41
<b>Artigo 88.º</b> <i>Direitos do Diretor de Turma</i>	41
<b>SUBCAPÍTULO III</b> OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	42
<b>Artigo 89.º</b> <i>Princípios gerais</i>	42
<b>SECÇÃO I</b> BIBLIOTECA ESCOLAR	42
<b>Artigo 90.º</b> <i>Biblioteca Escolar</i>	42
<b>Artigo 91.º</b> <i>Objetivos</i>	42
<b>Artigo 92.º</b> <i>Recursos humanos</i>	43
<b>Artigo 93.º</b> <i>Competências do Coordenador das BE</i>	43
<b>Artigo 94.º</b> <i>Competências do professor bibliotecário</i>	43
<b>Artigo 95.º</b> <i>Competências da Equipa Educativa da BE</i>	44
<b>Artigo 96.º</b> <i>Competências dos Assistentes Operacionais</i>	44
<b>Artigo 97.º</b> <i>Regulamento das BE/Normas de Funcionamento</i>	44
<b>SECÇÃO II</b> SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL	45
<b>Artigo 98.º</b> <i>Princípios gerais</i>	45
<b>Artigo 99.º</b> <i>Organização e funcionamento</i>	45
<b>Artigo 100.º</b> <i>Competências</i>	46
<b>Artigo 101.º</b> <i>Direitos e Deveres</i>	46

<b>SECÇÃO III</b> NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	47
<b>Artigo 102.º</b> <i>Princípios gerais</i>	47
<b>Artigo 103.º</b> <i>Composição</i>	47
<b>Artigo 104.º</b> <i>Competências do Coordenador do Núcleo de Educação Especial</i>	47
<b>Artigo 105.º</b> <i>Competências do Núcleo Educação Especial</i>	48
<b>SUBSECÇÃO I</b> UNIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO	48
<b>Artigo 106.º</b> <i>Princípios gerais</i>	48
<b>Artigo 107.º</b> <i>Objetivos das unidades de apoio especializado</i>	49
<b>Artigo 108.º</b> <i>Objetivos das escolas de referência para cegos e baixa visão</i>	49
<b>SUBSECÇÃO II</b> CRTIC	49
<b>Artigo 109.º</b> <i>Princípios gerais</i>	49
<b>Artigo 110.º</b> <i>Atribuições dos CRTIC</i>	50
<b>Artigo 111.º</b> <i>Equipa</i>	50
<b>Artigo 112.º</b> <i>Competências do CRTIC</i>	50
<b>Artigo 113.º</b> <i>Área de abrangência do CRTIC</i>	51
<b>Artigo 114.º</b> <i>Recursos físicos do CRTIC</i>	51
<b>Artigo 115.º</b> <i>Recursos materiais do CRTIC</i>	51
<b>SUBCAPÍTULO IV</b> ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA	51
<b>SECÇÃO I</b> MATRÍCULAS	51
<b>Artigo 116.º</b> <i>Princípios gerais</i>	51
<b>SECÇÃO II</b> AVALIAÇÃO E PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	51
<b>SUBSECÇÃO I</b> PROCESSO DE AVALIAÇÃO	51
<b>Artigo 117.º</b> <i>Avaliação das aprendizagens</i>	52
<b>Artigo 118.º</b> <i>CrITÉrios de avaliação</i>	52
<b>Artigo 119.º</b> <i>Provas de avaliação</i>	53
<b>Artigo 120.º</b> <i>Intervenientes no processo de avaliação</i>	53
<b>Artigo 121.º</b> <i>Participação dos alunos no processo de avaliação</i>	54
<b>Artigo 122.º</b> <i>Alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente (NEE-CP)</i>	54
<b>Artigo 123.º</b> <i>Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação</i>	54
<b>SUBSECÇÃO II</b> PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	55
<b>Artigo 124.º</b> <i>Processo Individual do aluno</i>	55
<b>Artigo 125.º</b> <i>Acesso ao Processo Individual do aluno</i>	55
<b>SECÇÃO III</b> ACTIVIDADES DA COMPONENTE LETIVA	56
<b>SUBSECÇÃO I</b> AULAS DE PERMUTA E COMPENSAÇÃO	56
<b>DIVISÃO I</b> PERMUTA DE AULAS	56
<b>Artigo 126.º</b> <i>Princípios gerais</i>	56
<b>Artigo 127.º</b> <i>Funcionamento das permutas nos 2.º e 3.º Ciclos</i>	56
<b>DIVISÃO II</b> COMPENSAÇÃO DE AULAS NOS 2.º E 3.º CICLOS	56
<b>Artigo 128.º</b> <i>Princípios gerais</i>	56
<b>Artigo 129.º</b> <i>Funcionamento</i>	57
<b>DIVISÃO III</b> APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS	57
<b>SUBSECÇÃO II</b> ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	57
<b>Artigo 130.º</b> <i>Competências</i>	57
<b>Artigo 131.º</b> <i>Regime de Funcionamento</i>	58
<b>SUBSECÇÃO III</b> ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	58
<b>Artigo 132.º</b> <i>Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB</i>	58
<b>Artigo 133.º</b> <i>Regime de Funcionamento</i>	59
<b>Artigo 134.º</b> <i>Professores das AEC</i>	60
<b>Artigo 135.º</b> <i>Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo</i>	60
<b>DIVISÃO I</b> PROJETOS	60
<b>Artigo 136.º</b> <i>Projetos</i>	60
<b>DIVISÃO II</b> DESPORTO ESCOLAR	61
<b>Artigo 137.º</b> <i>Desporto escolar</i>	61
<b>Artigo 138.º</b> <i>Competências</i>	61
<b>SECÇÃO IV</b> VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS	61
<b>Artigo 139.º</b> <i>Princípios gerais</i>	61
<b>SUBSECÇÃO I</b> VISITAS DE ESTUDO	62
<b>Artigo 140.º</b> <i>Princípios gerais</i>	62
<b>SUBSECÇÃO II</b> INTERCÂMBIOS	62
<b>Artigo 141.º</b> <i>Intercâmbios</i>	62
<b>CAPÍTULO V</b> SERVIÇOS / FUNCIONAMENTO	63
<b>SECÇÃO I</b> SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	63
<b>Artigo 142.º</b> <i>Serviços administrativos</i>	63
<b>SECÇÃO II</b> ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR	63

Artigo 143.º <i>Princípios gerais</i>	63
Artigo 144.º <i>Seguro escolar</i>	63
<b>SECÇÃO III</b> GESTÃO, MANUTENÇÃO E APETRECHAMENTO DOS EDIFÍCIOS	64
Artigo 145.º <i>Gestão de Edifícios</i>	64
Artigo 146.º <i>Manutenção dos Edifícios</i>	64
Artigo 147.º <i>Cedência de instalações escolares</i>	64
Artigo 148.º <i>Danos causados às instalações escolares, equipamentos e material escolar</i>	64
<b>SUBSECÇÃO I</b> REGIMES DE FUNCIONAMENTO	64
<b>DIVISÃO I</b> JARDIM DE INFÂNCIA	65
Artigo 149.º <i>Horário de funcionamento</i>	65
Artigo 150.º <i>Atendimento a Pais e Encarregados de Educação</i>	65
<b>DIVISÃO II</b> 1.º CICLO	65
Artigo 151.º <i>Horário de funcionamento</i>	65
Artigo 152.º <i>Atendimento a Pais e Encarregados de Educação</i>	66
<b>DIVISÃO III</b> 2.º E 3.º CICLOS	66
Artigo 153.º <i>Horário de funcionamento</i>	66
Artigo 154.º <i>Atendimento a Pais e Encarregados de Educação</i>	66
<b>SECÇÃO IV</b> CARTÃO ELETRÓNICO, CACIFOS E EQUIP. ELETRÓNICO/TECNOLÓGICO	66
Artigo 155.º <i>Cartão eletrónico</i>	66
Artigo 156.º <i>Forma de funcionamento do cartão</i>	66
Artigo 157.º <i>Cacifos</i>	67
Artigo 158.º <i>Equipamento eletrónico/tecnológico</i>	67
<b>SECÇÃO V</b> RECREIOS DOS JARDINS DE INFÂNCIA E DO 1.º CICLO	67
Artigo 159.º <i>Recreios</i>	67
<b>SECÇÃO VI</b> INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	68
Artigo 160.º <i>Salas de aula</i>	68
Artigo 161.º <i>Refeitórios</i>	68
Artigo 162.º <i>Instalações específicas</i>	68
Artigo 163.º <i>Instalações para associações de pais</i>	68
Artigo 164.º <i>Diretor de instalações dos 2.º e 3.º Ciclos</i>	68
Artigo 165.º <i>Competências do Diretor de instalações</i>	69
<b>SECÇÃO VII</b> SEGURANÇA	69
Artigo 166.º <i>Âmbito</i>	69
Artigo 167.º <i>Acesso às Instalações Escolares das Escolas do 1.º ciclo e Jardins de Infância</i>	69
Artigo 168.º <i>Acesso às Instalações Escolares da Escola Básica da Abelheira, Viana do Castelo</i>	70
Artigo 169.º <i>Controlo de Saídas da Escola</i>	70
Artigo 170.º <i>Circulação no recinto escolar</i>	71
Artigo 171.º <i>Serviço de segurança</i>	71
Artigo 172.º <i>Plano de prevenção / emergência</i>	71
Artigo 173.º <i>Plano de evacuação</i>	72
Artigo 174.º <i>Instrução, formação e exercícios de segurança</i>	72
<b>SECÇÃO VIII</b> SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	72
<b>SUBSECÇÃO I</b> APOIOS ESPECIALIZADOS	72
Artigo 175.º <i>Competências dos docentes no âmbito do apoio educativo</i>	72
Artigo 176.º <i>Professor tutor</i>	72
Artigo 177.º <i>Coordenação</i>	73
Artigo 178.º <i>Competências</i>	73
Artigo 179.º <i>Perfil do aluno tutorado</i>	73
<b>CAPÍTULO VI</b> MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	73
<b>SUBCAPÍTULO I</b> PESSOAL DOCENTE	74
<b>SECÇÃO I</b> DIREITOS E DEVERES	74
Artigo 180.º <i>Princípios gerais</i>	74
<b>SECÇÃO II</b> AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	74
Artigo 181.º <i>Avaliação de desempenho</i>	74
<b>SUBCAPÍTULO II</b> PESSOAL NÃO DOCENTE	74
<b>SECÇÃO I</b> DIREITOS E DEVERES	74
Artigo 182.º <i>Direitos</i>	74
Artigo 183.º <i>Deveres</i>	74
<b>SUBSECÇÃO I</b> PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	74
Artigo 184.º <i>Deveres e funções específicos do chefe de serviços de administração escolar</i>	75
Artigo 185.º <i>Deveres e funções de assistente de técnico</i>	75
<b>SUBSECÇÃO II</b> PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL	75
Artigo 186.º <i>Deveres e funções do encarregado operacional do pessoal assistente operacional</i>	75
Artigo 187.º <i>Deveres e funções do assistente operacional</i>	76

<b>Artigo 188.º</b> <i>Deveres e funções do cozinheiro</i>	76
<b>SECÇÃO II</b> AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	77
<b>Artigo 189.º</b> <i>Princípios gerais</i>	77
<b>SUBCAPÍTULO III</b> ALUNOS	77
<b>Artigo 190.º</b> <i>Princípios gerais</i>	77
<b>SECÇÃO I</b> DIREITOS E DEVERES	77
<b>Artigo 191.º</b> <i>Direitos do aluno</i>	77
<b>Artigo 192.º</b> <i>Direito à representação</i>	78
<b>Artigo 193.º</b> <i>Assembleia de delegados de turma</i>	78
<b>Artigo 194.º</b> <i>Delegado e subdelegado de turma</i>	78
<b>Artigo 195.º</b> <i>Deveres do aluno</i>	79
<b>SECÇÃO II</b> FALTAS	79
<b>Artigo 196.º</b> <i>Princípios gerais</i>	80
<b>Artigo 197.º</b> <i>Faltas</i>	80
<b>Artigo 198.º</b> <i>Natureza das faltas</i>	80
<b>Artigo 199.º</b> <i>Falta de pontualidade</i>	80
<b>Artigo 200.º</b> <i>Faltas de material</i>	80
<b>Artigo 201.º</b> <i>Dispensa da atividade física</i>	81
<b>Artigo 202.º</b> <i>Justificação de faltas</i>	81
<b>Artigo 203.º</b> <i>Faltas injustificadas</i>	82
<b>Artigo 204.º</b> <i>Excesso grave de faltas</i>	83
<b>Artigo 205.º</b> <i>Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas</i>	83
<b>Artigo 206.º</b> <i>Medidas de recuperação e integração</i>	84
<b>Artigo 207.º</b> <i>Incumprimento ou ineficácia das medidas</i>	85
<b>SECÇÃO III</b> QUESTÕES DISCIPLINARES	86
<b>Artigo 208.º</b> <i>Infração disciplinar</i>	86
<b>Artigo 209.º</b> <i>Participação de ocorrência</i>	86
<b>Artigo 210.º</b> <i>Medidas disciplinares</i>	87
<b>Artigo 211.º</b> <i>Determinação da medida disciplinar</i>	87
<b>Artigo 212.º</b> <i>Medidas corretivas</i>	87
<b>Artigo 213.º</b> <i>Medidas disciplinares sancionatórias</i>	88
<b>Artigo 214.º</b> <i>Funcionamento das Equipas Multidisciplinares</i>	88
<b>SECÇÃO IV</b> CRITÉRIOS DE TRANSIÇÃO	88
<b>Artigo 215.º</b> <i>Critérios de transição no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos</i>	89
<b>SUBCAPÍTULO IV</b> PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	89
<b>Artigo 216.º</b> <i>Princípios gerais</i>	89
<b>Artigo 217.º</b> <i>Papel especial dos pais e encarregados de educação</i>	89
<b>CAPÍTULO VII</b> DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	89
<b>Artigo 218.º</b> <i>Revisão</i>	89
<b>Artigo 219.º</b> <i>Omissões</i>	90
<b>Artigo 220.º</b> <i>Entrada em vigor</i>	90



## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### SUBCAPÍTULO I

#### OBJETO, PRINCÍPIOS, ÂMBITO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

##### **Artigo 1.º**

###### *Objeto*

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

##### **Artigo 2.º**

###### *Princípios*

Os princípios orientadores adotados no presente Regulamento, visam:

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

##### **Artigo 3.º**

###### *Âmbito de aplicação*

1. O presente Regulamento Interno assume um caráter normativo e pedagógico e define as regras de funcionamento e de convivência capazes de contribuir decisivamente para a criação de um clima baseado no respeito mútuo, na liberdade e na responsabilidade.
2. A alteração do Regulamento Interno é da competência do Conselho Geral.
3. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo sob proposta do Diretor e aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, no Conselho Geral.
4. O presente regulamento, tendo como base as disposições legais em vigor, aplica-se a toda a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas da Abelheira, nomeadamente:
  - a. Aos órgãos de administração e gestão da escola;
  - b. Aos docentes;
  - c. Aos alunos;

- d. Aos pais e encarregados de educação;
- e. Aos assistentes técnicos;
- f. Aos assistentes operacionais;
- g. A outro pessoal do quadro da escola ou que com ela tenha estabelecido um vínculo contratual.
- h. Aos serviços especializados de apoio educativo;
- i. A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.
- j. As presentes normas aplicam-se ainda ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste Regulamento Interno.

#### **Artigo 4.º**

##### *Divulgação e publicação do Regulamento*

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

---

## **SUBCAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO**

---

#### **SECÇÃO I**

##### **CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO**

#### **Artigo 5.º**

##### *Constituição do agrupamento*

1. O Agrupamento de Escola da Abelheira é constituído pela Escola Básica da Abelheira - Viana do Castelo, estabelecimento sede e pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - a. Escola Básica n.º1 de Abelheira, Viana do Castelo
  - b. Escola Básica de Calvário, Meadela, Viana do Castelo
  - c. Escola Básica de Igreja, Meadela, Viana do Castelo
  - d. Jardim de Infância n.º1 de Viana do Castelo
2. Os estabelecimentos, Jardim de Infância n.º1 de Viana do Castelo, Escola Básica da Abelheira e Escola Básica n.º 1 de Abelheira foram constituídos como escolas de referência para a educação de alunos cegos e com baixa visão no âmbito do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro.

### **Artigo 6.º**

#### *Logótipo do agrupamento*

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

---

## **SECÇÃO II**

### PARCERIAS / AGREGAÇÃO DE AGRUPAMENTOS

### **Artigo 7.º**

#### *Parcerias do Agrupamento*

1. Constatando-se um crescente interesse no envolvimento do agrupamento em projetos de parceria, de âmbito local, regional, nacional e internacional, decorrentes do Projeto Educativo, considera-se fundamental definir como objetivos:
  - a. Promover a cooperação entre parceiros;
  - b. Fomentar os contactos entre os alunos, pessoal docente e não docente e outros membros da comunidade educativa a nível local, regional, nacional e internacional;
  - c. Possibilitar um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
  - d. Promover a partilha de experiências;
  - e. Melhorar o aproveitamento escolar de todos os alunos;
  - f. Incluir alunos com necessidades educativas especiais.
2. As parcerias podem ser estabelecidas com qualquer entidade, pública ou privada, desde que se reconheça o seu interesse para a valorização pedagógica, científica, administrativa ou financeira da comunidade escolar, não podendo, em nenhum caso, ser alienado o princípio da utilidade pública.

### **Artigo 8.º**

#### *Agregação de Agrupamentos*

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

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

---

## **SECÇÃO III**

### CARGOS, MANDATOS E GESTÃO DO CRÉDITO GLOBAL

### **Artigo 9.º**

#### *Cargos e mandatos*

1. Salvo situações excecionais regulamentadas pela tutela, o Diretor nomeia/designa e distribui o serviço nos cargos abaixo assinalados.
  - a. Órgão de Gestão e Administração:
    - Subdiretor
    - adjuntos
  - b. Coordenador de estabelecimento
  - c. Coordenador de Departamento:

- Pré-Escolar
  - 1.º Ciclo
  - Línguas
  - Ciências Sociais e Humanas
  - Matemáticas e Ciências Experimentais
  - Expressões
- d. Coordenador De Núcleo da Educação Especial
- e. Coordenadores de Diretor de Turma:
- 2.º Ciclo
  - 3.º Ciclo
- f. Coordenador de aulas de substituição, permutas e compensação (2.º E 3.º CICLOS)
- g. Coordenador da BE/CRE e PNL
- h. Coordenador do desporto escolar
- i. Coordenador TIC
- j. Coordenador de Projetos
- k. Coordenador de Tutorias
- l. Coordenador AEC
- m. Delegado de higiene e segurança do Agrupamento
- n. Coordenador Centro de Recursos TIC – CRTIC
- o. Coordenador Educação para a Saúde
- p. Coordenador Eco Escolas
- q. Coordenador Estabelecimento Prisional
- r. Subcoordenador de grupo disciplinar/Coordenador de grupo disciplinar/Coordenador de grupo de ano de escolaridade do 1.º ciclo.
2. As reduções que dizem respeito a estes cargos são analisadas anualmente e ficam apenas a este Regulamento Interno. Este quadro pode ser sujeito a alterações anuais através de proposta devidamente autorizado pelo órgão de gestão.
3. Os mandatos dos diversos cargos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

### **Artigo 10.º**

#### *Gestão do crédito global*

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME DE AUTONOMIA**

### **Artigo 11.º**

#### *Regime de autonomia*

O regime de autonomia do agrupamento e os instrumentos que a sustentam orientam-se pelo disposto nos artigos 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 12.º**

#### *Instrumentos de autonomia*

Constituem-se como Instrumentos de Autonomia do Agrupamento:

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

### **Artigo 13.º**

#### *Procedimentos de Autoavaliação do Agrupamento*

1. Compete ao Diretor constituir comissão e / ou comissões para proceder à autoavaliação do agrupamento.
2. A constituição das comissões a que se refere o número anterior deve respeitar a representatividade dos diversos níveis de ensino.
3. A autoavaliação do agrupamento aplica-se ao ano letivo em curso.

### **Artigo 14.º**

#### *Comissão de Autoavaliação do Agrupamento*

1. A comissão e / ou comissões é designada no início de cada ano letivo.
2. Compete à comissão e/ou comissões:
  - a. Elaborar e monitorizar o modelo de referenciação que estará na base de todo o processo de acordo com a Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro;
  - b. Elaborar o relatório final para, nos termos da lei, ser apreciado pelo Conselho Geral.

### **Artigo 15.º**

#### *Avaliação externa e contratos de autonomia do agrupamento*

A avaliação externa e os contratos de autonomia do agrupamento regulam-se pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

## **CAPÍTULO III**

### **ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 16.º**

#### *Princípios gerais*

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

## **SUBCAPÍTULO I**

### **ÓRGÃOS**

## **Artigo 17.º**

### *Órgãos*

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

## **SECÇÃO I**

### CONSELHO GERAL

---

## **Artigo 18.º**

### *Definição*

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

## **Artigo 19.º**

### *Composição*

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

## **Artigo 20.º**

### *Competências*

1. O Conselho Geral assume as competências constantes do artigo n.º 13, do Decreto-Lei n.º 75/2008:
  - a. Eleger o respetivo Presidente e Vice-Presidente de entre os seus membros, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  - b. Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e da Portaria n.º 604/2008;
  - c. Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e. Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
  - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

- g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
  - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - q. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - r. Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - s. Participar, no processo de avaliação do desempenho do diretor, nos termos definidos na Portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto;
  - t. Aprovar por maioria simples a validação através de assinatura da carta de missão elaborada pelo diretor;
  - u. Decidir relativamente aos recursos em matéria de aplicação de medida disciplinar a alunos, apresentados nos termos legais;
  - v. Aprovar o plano das Atividades de Enriquecimento Curricular, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
  - w. Apreciar o Plano Estratégico para o ano seguinte, elaborado pelo Conselho Pedagógico após avaliação do impacto das atividades desenvolvidas nos resultados escolares.
2. O Conselho Geral pode, a todo o tempo, requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
  3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias. Também pode constituir comissões específicas para apreciação de candidaturas do processo concursal do Diretor e para elaborar o regimento. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 21.º**

#### *Designação de Representantes*

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

6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

### **Artigo 22.º**

#### *Eleições*

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

### **Artigo 23.º**

#### *Processo eleitoral*

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

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

### **Artigo 24.º**

#### *Mandato*

1. O mandato do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.



3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. No caso de o presidente do Conselho Geral ser um docente, terá uma redução de dois tempos na componente não letiva. No caso de ser vice-presidente essa redução será de um tempo.

#### **Artigo 25.º**

##### *Periodicidade das Reuniões do Conselho Geral*

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O Conselho Geral deverá elaborar ou rever, o seu Regimento Interno, nos primeiros 30 dias úteis do seu mandato, para além de revisões decorrentes de alterações supervenientes da legislação.

---

## **SECÇÃO II**

### DIRETOR

#### **Artigo 26.º**

##### *Definição*

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

#### **Artigo 27.º**

##### *Subdiretor, Adjuntos e Assessorias do Diretor*

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

#### **Artigo 28.º**

##### *Competências do Diretor*

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral depois de ouvido o Conselho Pedagógico:
  - a. O Projeto Educativo;
  - b. O Regulamento Interno;
  - c. Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - d. O Relatório Anual de Atividades;
  - e. As propostas de celebração dos contratos de autonomia.
  - f. O plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o Município.
2. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no número 1 do presente artigo, dos pareceres do Conselho Pedagógico.

3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a. Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
  - c. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d. Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e. Designar os coordenadores dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º CEB;
  - f. Indicar três nomes para coordenador para um deles ser eleito pelo respetivo Departamento;
  - g. Designar os Diretores de Turma, os Professores Titulares de Turma, bem como os Coordenadores de outras atividades/projetos a implementar no Agrupamento;
  - h. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
  - i. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - j. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 20.º;
  - k. Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao Diretor:
  - a. Representar o agrupamento;
  - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d. Intervir no processo de avaliação do pessoal docente;
  - e. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
5. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Autarquia.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 29.º**

#### *Recrutamento*

1. Cabe ao Conselho Geral eleger o Diretor, conforme o disposto na alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do presente regulamento.
2. Para o efeito, deverá abrir o procedimento concursal por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a. na página eletrónica deste Agrupamento;
  - b. na página eletrónica da DGestE;
  - c. em local apropriado das instalações da Escola Sede.
  - d. por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República;
  - e. em jornal de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República.
3. O procedimento concursal para recrutamento do Diretor bem como os requisitos exigidos aos opositores ao concurso, são definidos nos artigos 21.º e seguintes do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril.

### **Artigo 30.º**

#### *Eleição*

1. O Conselho Geral, depois de analisado o currículo, o projeto de intervenção e a entrevista, terá de elaborar um relatório com as conclusões e decisões tomadas

2. Considera-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, o Conselho Geral reúne novamente no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição é homologado pelo Delegado Regional de Educação da Região do Norte nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

### **Artigo 31.º**

#### *Posse*

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trintas dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Delegado Regional de Educação da Região do Norte.
2. O Diretor nomeia o Subdiretor e seus Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos trinta dias subseqüente à sua nomeação pelo Diretor.

### **Artigo 32.º**

#### *Mandato*

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriênio imediatamente subseqüente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 29.º do presente regulamento.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Delegado Regional de Educação da Região do Norte, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 33.º**

#### *Regime de Exercício de funções*

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) a participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) a atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) o voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Artigo 34.º**

#### *Direitos do Diretor*

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos Docentes do Agrupamento de escolas em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

### **Artigo 35.º**

#### *Direitos específicos*

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, nos termos do artigo 1.º do Despacho Regulamentar nº 1-B/2009, de 5 de janeiro.

### **Artigo 36.º**

#### *Deveres específicos*

Para além dos deveres gerais dos Funcionários e Agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b. Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

- c. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa;
- d. Dar a conhecer a toda a comunidade educativa todos os documentos orientadores da vida do Agrupamento: Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, Projeto Educativo.
- e. Contactar as entidades competentes, em articulação com a respetiva família, sempre que se verifique uma situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno.

### **Artigo 37.º**

#### *Assessoria da direção*

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas na sua componente não letiva.

## **SECÇÃO III**

---

### CONSELHO PEDAGÓGICO

### **Artigo 38.º**

#### *Definição*

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

### **Artigo 39.º**

#### *Composição*

1. O Conselho Pedagógico do agrupamento de escolas da abelheira é composto por 14 membros:
  - a. Diretor do Agrupamento;
  - b. Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar;
  - c. Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
  - d. Coordenador do Departamento de Línguas;
  - e. Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - f. Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - g. Coordenador do Departamento de Expressões;
  - h. Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º ciclo;
  - i. Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo;
  - j. Coordenador de Projetos Educativos Culturais e Recreativos;
  - k. Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - l. Coordenador do Núcleo de Educação Especial;
  - m. Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - n. Responsável pela segurança.
2. Todos os elementos são eleitos pelos respetivos departamentos.
3. Sem prejuízo do disposto no número 1 deste artigo, pode, o Conselho Pedagógico, a qualquer altura, alterar a sua composição desde que o número dos seus elementos não ultrapasse os dezassete.
4. As formas de participação dos serviços técnico-pedagógicos no Conselho Pedagógico estão definidas no regimento do Conselho Pedagógico.
5. Os membros do Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
6. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

7. Sempre que o diretor e/ou o conselho pedagógico assim o entendam, poderão, a convite do presidente do conselho pedagógico, participar nas reuniões, sem direito a voto, os subcoordenadores dos grupos disciplinares, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos ou outros elementos.

### **Artigo 40.º** *Competências*

Compete ao conselho pedagógico:

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

### **Artigo 41.º** *Funcionamento*

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos

seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

#### **Artigo 42.º**

##### *Secções/comissões/grupos de trabalho do Conselho Pedagógico*

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

#### **Artigo 43.º**

##### *Competências do Presidente do Conselho Pedagógico*

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

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

#### **Artigo 44.º**

##### *CrITÉRIOS da ElABORAÇÃO de HORÁRIOS*

1. A elaboração dos horários assenta nos princípios legalmente estabelecidos, tendo também em conta os seguintes critérios:
  - a) Dar prioridade aos fundamentos de natureza pedagógica;
  - b) Manter, sempre que possível, as turmas na mesma sala de aula, dando especial cumprimento a este princípio no 2º ciclo;
  - c) Ter em atenção a atribuição de salas a turmas que integrem alunos com NEE, que requerem uma atenção especial em termos de mobilidade e segurança;
  - d) Proporcionar, sempre que possível, o funcionamento da maioria da carga horária das áreas disciplinares ou disciplinas de carácter mais teórico no turno da manhã, sendo atribuído, o horário da tarde preferencialmente a disciplinas ou áreas disciplinares de carácter mais prático;
  - e) A disciplina de EF não ser lecionada em dias consecutivos assim como, sempre que possível, todas a disciplinas com dois tempos semanais de 45 minutos.
  - f) Conceder um mínimo de uma hora de almoço para todos os alunos;
  - g) Prever um desfazamento da hora de almoço entre o 1º ciclo e restantes ciclos;

- h) Iniciar a aula de Educação Física só pode ter início uma hora após a hora de almoço dos alunos;
  - i) Atribuir um tempo diário de apoio ao estudo no 2.º ciclo
  - j) Oferecer uma tarde livre para todas as turmas de 2.º ciclo e duas tardes para as turmas de 7.º ano e 2 turnos para os 8.º e 9.º anos;
2. Compete ao Diretor superintender a elaboração de horários, tendo em conta os critérios gerais definidos pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 45.º**

#### *Critérios de Constituição de turmas*

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

1. Na Educação pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos devem os alunos, desde a sua admissão, manter-se na mesma turma até ao final deste ciclo de ensino, salvo proposta contrária devidamente fundamentada pelo coletivo de intervenientes responsáveis pelo percurso escolar/educativo dos alunos.
2. Não poderão ser constituídas turmas unicamente com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada em cada turma a heterogeneidade do público escolar, excetuando-se projetos devidamente fundamentados;
3. Sempre que alguma turma seja constituída por um número de alunos inferior ao estipulado, deverá ser feito o pedido fundamentado pelo Diretor do Agrupamento ao Delegado Regional;
4. Sempre que alguma turma seja constituída por um número de alunos superior ao estipulado, deverá ser auscultado o Conselho Pedagógico.
5. Quando os grupos/turma integram crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual (PEI) assim o preveja e o grau de funcionalidade o justifique, são constituídos por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.
6. A composição etária do grupo/turma de crianças depende da opção pedagógica do Agrupamento de Escolas, tendo em conta os benefícios de um grupo com idades próximas ou diversas, a existência de uma ou várias salas ou as características demográficas do concelho.
7. Poderão ser criados grupos temporários de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes ao longo de todo o ensino básico.
8. Na educação pré-escolar:
  - a. os grupos/turmas são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
  - b. num grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças por grupo/turma não pode ser superior a 15;
9. No 1.º ciclo, um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
10. No 3.º ciclo, a turma do 7.º ano, constitui-se de acordo com as opções do aluno em relação à Língua Estrangeira e Artística. Assim, poderá não haver continuidade das turmas constituídas no 2.º ciclo.

## **SECÇÃO IV**

### **DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS**

### **Artigo 46.º**

#### *Dissolução dos órgãos*

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que



comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2. No caso previsto do número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão, designa uma comissão administrativa que se encarregará da gestão do agrupamento, nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação

## SUBCAPÍTULO II

---

### CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### **Artigo 47.º**

##### *Definição*

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

#### **Artigo 48.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. A coordenadora técnica dos serviços administrativos.

#### **Artigo 49.º**

##### *Competências*

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

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

#### **Artigo 50.º**

##### *Funcionamento*

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

## SUBCAPÍTULO III

---

### COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE ED. PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO

### **Artigo 51.º**

#### *Coordenador de Estabelecimento*

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e do 1.º Ciclo é assegurada por um coordenador.
2. O estabelecimento Escola Básica de Igreja/Jardim Infância da Meadela é assegurado por um coordenador, pois estão situadas no mesmo espaço geográfico.
3. Na ausência do coordenador, em situações pontuais de curta duração por motivos pessoais ou profissionais, a coordenação é assegurada pelo docente que o Diretor designar.
4. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou na escola do 1º CEB.
5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 52.º**

#### *Competências*

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

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SUBCAPÍTULO I**

#### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 53.º**

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

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

### **Artigo 54.º**

#### *Articulação, organização e gestão curricular*

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

### **Artigo 55.º**

#### *Organização das atividades de turma*

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos bem como a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) pelos professores Titulares de Turma, no 1.º CEB;
  - c) pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º CEB, com a seguinte constituição:
    - i. os professores da turma;
    - ii. dois representantes dos pais e Encarregados de Educação;
    - iii. dois representantes dos alunos.

2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro do agrupamento de escolas.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. Podem ser designados professores tutores para acompanhamento, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

### **Artigo 56.º**

#### *Departamento curricular*

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

### **Artigo 57.º**

#### *Composição*

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

- a. Educação Pré-Escolar
- b. 1.º Ciclo do Ensino Básico
- c. Departamento de Línguas
- d. Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- e. Departamento de Ciências Exatas e Experimentais
- f. Departamento de Expressões.

### **Artigo 58.º**

#### *Departamentos Curriculares*

O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo:

- a. um Departamento de Educação Pré- Escolar, constituído por todos os educadores de infância colocados nos Jardins de Infância do Agrupamento;
- b. um Departamento do 1.º CEB, constituído por todos os professores do 1º CEB colocados nas escolas do Agrupamento;
- c. nos 2º e 3º ciclos, ao Departamento Curricular pertencem todos os professores que lecionam as disciplinas integradas no Departamento e organizam-se nos seguintes Departamentos Curriculares.

### **Artigo 59.º**

#### *Competências do Departamento da Educação Pré-Escolar*

Compete ao Departamento de Educação Pré-Escolar:

- a. promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b. fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- c. contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à aprendizagem;
- d. estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos adequados que favoreçam o respeito pelos outros bem como as aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e. desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

- f. despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g. proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e segurança nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h. proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i. incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

### **Artigo 60.º**

#### *Competências do Departamento do 1.º CEB*

Compete ao Departamento do 1.º CEB:

- a. aplicar os planos de estudo estabelecidos a nível nacional, planificando-os e adequando-os à realidade da escola ou do Agrupamento de escolas;
- b. assegurar, por articulação com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas, que desenvolvam os planos de estudo e as componentes de âmbito local do currículo;
- c. analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d. elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e. aferir e uniformizar critérios nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f. identificar necessidades de formação dos docentes;
- g. analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, numa dinâmica de troca de saberes e experiências;
- h. coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento e no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas, constantes no Plano Anual de Atividades em função do Projeto Educativo;
- i. colaborar na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio pedagógico estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico;
- j. desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação – ação, de acordo com os recursos da Escola Sede ou através da colaboração com outras escolas e entidades, em articulação com o Coordenador dos Projetos;
- k. apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual das atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- l. elaborar relatórios periódicos da execução das respetivas atividades do Plano Anual de Atividades;
- m. reunir após cada reunião do Conselho Pedagógico.
- n. Desenvolver, em conjunto com o serviço de psicologia, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo.

### **Artigo 61.º**

#### *Coordenação dos Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º CEB*

1. A coordenação do Departamento da Educação Pré-escolar e do 1.º CEB é realizada por um professor eleito pelo respetivo departamento.
2. A duração do mandato é por um período de quatro anos.

### **Artigo 62.º**

#### *Competências dos Coordenadores dos Departamentos da Ed. Pré-escolar e do 1.º CEB*

Compete aos coordenadores:

- a. promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
- b. promover a troca de experiências interdepartamentais.
- c. coordenar as orientações curriculares e os programas de estudo, adequando os seus objetivos e conteúdos à situação concreta do jardim-de-infância /escola ou do Agrupamento.
- d. promover a articulação com outras estruturas, departamentos, serviços do jardim-de-infância/escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- e. propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- f. cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do jardim-de-infância /escola ou do Agrupamento.
- g. promover atividades de investigação, reflexão e estudo, com vista a melhorar a qualidade das práticas educativas.
- h. apresentar ao Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- i. elaborar a ordem de trabalhos para cada reunião.
- j. convocar e presidir às reuniões.

### **Artigo 63.º**

#### *Competências dos Departamentos Curriculares*

Compete aos Departamentos:

- a. assegurar a articulação, a planificação e a gestão do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- b. assegurar a articulação curricular dos diferentes níveis de ensino no reforço do trabalho cooperativo, na partilha de experiências e na reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- c. assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;
- d. participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Regulamento Interno, dos projetos educativos, Planos de turma e no Plano Anual de Atividades;
- e. analisar e emitir parecer sobre a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f. desenvolver e apoiar projetos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outros agrupamentos e entidades;
- g. colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação/implementação de projetos pluridisciplinares;
- h. colaborar na elaboração, na coordenação e na aplicação de provas finais de ciclo e nas provas de equivalência à frequência no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- i. promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- j. promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turmas ou grupo de alunos;
- k. coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares (Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho);
- l. elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

- m. assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos curriculares, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- n. analisar a conveniência das cargas horárias semanais, para as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- o. desenvolver, em conjugação com o serviço de psicologia e os Diretores de turma/docentes titulares de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- p. colaborar com os Diretores de turma/docentes titulares de turma na elaboração de planos específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- q. coordenar a aplicação das orientações pedagógicas propostas pelos delegados de grupo de recrutamento/grupos de ano de escolaridade;
- r. avaliar os alunos de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- s. propor ao Diretor a direção das instalações próprias ou adstritas às respetivas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, sempre que se justifique;
- t. escolher os manuais escolares e propor a sua adoção ao Conselho Pedagógico;
- u. desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial, tendo em conta o estabelecido no Plano de formação do Agrupamento;
- v. propor critérios para a atribuição de serviço docente, gestão de espaços e equipamentos;
- w. colaborar no levantamento das necessidades em equipamento e recursos educativos, comunicando-as a quem compete a organização e gestão dos recursos educativos;
- x. elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

#### **Artigo 64.º**

##### *Funcionamento dos Departamentos Curriculares*

1. Os Departamentos Curriculares realizam reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente:
  - a. no início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano letivo,
  - b. após as reuniões do Conselho Pedagógico
  - c. no 1º ciclo, os grupos de ano de escolaridade reúnem ordinariamente com data definida no início do ano letivo
  - d. a Coordenadora de Departamento do 1º ciclo reúne, após o Conselho Pedagógico, com as Coordenadoras de Estabelecimento que, posteriormente, reúnem com os respetivos docentes
3. As reuniões de departamento deverão ser seguidas por reuniões sectoriais:
  - a. no final de cada período, o Departamento do Pré-escolar realizará reuniões de articulação e avaliação, de acordo com as datas definidas no calendário escolar.
  - b. no final de cada período, o Departamento do 1.º CEB realizará reuniões de avaliação sumativa, de acordo com as datas definidas no calendário escolar.
  - c. no final de cada ano letivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar bem como para planificar o próximo ano letivo.
4. Os Departamentos Curriculares reúnem extraordinariamente:
  - a. por iniciativa do Coordenador do Departamento;
  - b. por determinação do Diretor;
  - c. por solicitação de dois terços dos seus elementos.

### **Artigo 65.º**

#### *Coordenadores dos Departamentos Curriculares*

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

### **Artigo 66.º**

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

Compete ao coordenador de Departamento Curricular:

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

### **Artigo 67.º**

#### *Substituição Temporário do Coordenador de Departamento*

1. Em caso de impedimento, por período prolongado, do Coordenador de Departamento, este será substituído, no exercício das suas funções, pelo segundo docente mais votado aquando da eleição referida no número 4. do artigo 66.º do presente regulamento.
2. O mesmo procedimento deverá ser adotado nas situações de impossibilidade definitiva do Coordenador de Departamento cumprir a totalidade do seu mandato.
3. Em caso de falta do Coordenador de Departamento em reunião por si convocada, será substituído pelo docente de carreira com vínculo contratual com o ministério da educação e ciência mais antigo ou na sua falta pelo professor com mais tempo de serviço.



## SUBCAPÍTULO II

### ESTRUTURAS INTERMÉDIAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### SECÇÃO I

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

#### **Artigo 68.º**

##### *Composição*

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

Departamento do 1.º ciclo

- a. Grupo do 1.º ano
- b. Grupo do 2.º ano
- c. Grupo do 3.º ano
- d. Grupo do 4.º ano

Departamento de Ciências Exatas e Experimentais

- a. Grupo disciplinar de Ciências Naturais (230)
- b. Grupo Disciplinar de Matemática (230)
- c. Grupo disciplinar de Ciências Naturais (520)
- d. Grupo Disciplinar de Matemática (500)
- e. Grupo disciplinar de Físico-Químicas (510)
- f. Grupo Disciplinar de TIC (550)

Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- a. Grupo Disciplinar de História e Geografia de Portugal (200)
- b. Grupo Disciplinar de Geografia (420)
- c. Grupo Disciplinar de História (400)
- d. Grupo Disciplinar de EMRC (290)

Departamento de Expressões

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

Departamento de Línguas:

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

#### **Artigo 69.º**

##### *Competências do Grupo Disciplinar/Ano*

São competências do Grupo Disciplinar/Ano:

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

#### **Artigo 70.º**

##### *Funcionamento das reuniões de Grupo Disciplinar / Ano*

1. O Grupo Disciplinar/Ano reúne sempre que seja necessário.
2. As reuniões são convocadas pelo Coordenador, Subcoordenador de Grupo Disciplinar/Ano ou pelo Diretor.
3. As convocatórias das reuniões são afixadas em local próprio, nas Escolas do Agrupamento, e por correio eletrónico.
4. Das reuniões do Grupo Disciplinar/Ano são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
5. As faltas dadas às reuniões do Grupo Disciplinar/Ano correspondem a dois tempos.
6. Os Grupos Disciplinares/Anos elaboram o seu Regimento Interno.

#### **Artigo 71.º**

##### *Competências dos Subcoordenadores dos Grupos Disciplinares/Anos*

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

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

### **Artigo 72.º**

#### *Mandato*

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

## **SECÇÃO II**

---

### CONSELHO DE DOCENTES/CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

### **Artigo 73.º**

#### *Princípios gerais*

1. Os Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma reúnem-se em Conselhos, como estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção.
2. O Conselho de Docentes/Conselhos de Diretores de Turma reúnem:
  - a. segundo convocatória do Diretor, podendo este delegar esta competência, se assim o entender, nos respetivos coordenadores;
  - b. por solicitação de 2/3dos Diretores de Turma ou dos Professores Titulares de Turma.
3. Estes conselhos analisam as propostas que lhes forem submetidas e propõem medidas educativas a apresentar ao Conselho Pedagógico.

## **SUBSECÇÃO I**

---

### CONSELHO DE DOCENTES

### **Artigo 74.º**

#### *Conselho de Docentes de Estabelecimento*

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

### **Artigo 75.º**

#### *Competências*

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

- a. Planificar, implementar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
- b. Planificar, implementar e avaliar a articulação entre a escola e as famílias e entre as restantes escolas ou estabelecimento de educação pré-escolar e a restante comunidade local;
- c. Planificar a realização de visitas de estudo;
- d. Planificar e propor as atividades a incluir no Plano Anual de Atividades (PAA);
- e. Identificar diferentes ritmos de aprendizagens e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação;
- f. Organizar o inventário do material existente no estabelecimento e zelar pela sua manutenção e conservação.

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

### **Artigo 76.º**

#### *Reuniões*

O conselho de estabelecimento reúne:

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

## **SUBSECÇÃO II**

---

### CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

### **Artigo 77.º**

#### *Composição*

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

### **Artigo 78.º**

#### *Competência do Coordenador dos Diretores de Turma*

Compete ao coordenador dos diretores de turma:

- a. coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b. submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c. promover a troca de experiências e a cooperação entre Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d. colaborar com os Diretores de turma, bem como com os serviços de apoio existentes no estabelecimento, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao Ciclo que coordena;
- e. assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de turma e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente, no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- f. divulgar junto dos Diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- g. colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular;
- h. planificar, em colaboração com o conselho que coordena e com os restantes coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

## SECÇÃO III

### COORDENAÇÃO DE TURMA

#### **Artigo 79.º**

##### *Competências*

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico, são da responsabilidade:

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

#### **Artigo 80.º**

##### *Educador de Infância*

1. Compete aos educadores de infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, promovendo as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete, ainda, aos educadores de infância:
  - a) identificar necessidades educativas especiais da criança, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados, em ordem à sua superação;
  - b) elaborar o PEI, conjuntamente e obrigatoriamente, com o docente de educação Especial, Encarregado de Educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes dos Serviços de Psicologia, Centros de Saúde, Centros de Recursos Especializados, Unidades e Escolas de Referência;
  - c) elaborar as revisões do Programa Educativo Individual (PEI), a qualquer momento, e obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino, bem como no fim de cada ciclo de ensino básico, com o docente de educação especial, encarregado de educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes, referidos no ponto anterior.
  - d) avaliar a implementação das medidas educativas dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente (NEE – CP), previstas no PEI, em cada um dos momentos da avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos discentes ou sempre que tal se justifique.
  - e) elaborar o Relatório Circunstanciado, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de Educação Especial, Psicólogo, docentes e Técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno com NEE – CP.
  - f) identificar diferentes ritmos de aprendizagem;
  - g) Coordenar o Programa Educativo Individual do aluno com NEE.
3. Relativamente ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças, devem, os educadores de infância, preparar informação adequada, nomeadamente:
  - a) dar a conhecer aos pais e encarregados de educação;
  - b) fornecer o processo individual do aluno aos professores do 1.º Ciclo aquando da transição das crianças para a escolaridade obrigatória, em reunião de articulação com os professores do agrupamento.

#### **Artigo 81.º**

##### *Professor Titular de Turma*

Compete ao professor titular de turma:

- a. analisar a situação da turma e identificar características dos alunos a ter em conta no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- b. elaborar o Plano de Turma;

- c. planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d. identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais do aluno, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e. assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f. adotar estratégias de diferenciação pedagógica, que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g. conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h. preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i. desenvolver iniciativas, nomeadamente através da conceção, realização e avaliação de projetos, promovendo a articulação de saberes de diversas áreas curriculares, em torno de problemas ou temas de pesquisa ou de intervenção, de acordo com as necessidades e os interesses dos alunos;
- j. conceber, aprovar e avaliar o Plano de Turma;
- k. colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- l. promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
- m. analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma, e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- n. avaliar os alunos, tendo em conta os programas, os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
- o. estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
- p. decidir a transição ou a retenção dos alunos, ouvido o departamento curricular;
- q. elaborar o Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI), nos termos da lei;
- r. organizar o dossier de cada aluno;
- s. arquivar todos os contactos escritos com os Encarregados de Educação e registar os contactos telefónicos e as reuniões com os mesmos;
- t. elaborar o PEI, conjuntamente e obrigatoriamente, com o docente de educação Especial, Encarregado de Educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes dos Serviços de Psicologia, Centros de Saúde, Centros de Recursos Especializados, Unidades e Escolas de Referência;
- u. elaborar as revisões do Programa Educativo Individual (PEI), a qualquer momento, e obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino, bem como no fim de cada ciclo de ensino básico, com o docente de educação especial, encarregado de educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes, referidos no ponto anterior;
- v. avaliar a implementação das medidas educativas dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente (NEE – CP), previstas no PEI, em cada um dos momentos da avaliação sumativa interna, em colaboração com todos os intervenientes envolvidos no processo educativo dos discentes ou sempre que tal se justifique;
- w. elaborar o Relatório Circunstanciado, no final do ano letivo, conjuntamente com o docente de educação especial, psicólogo, docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno com NEE – CP;
- x. coordenar o Programa Educativo Individual do aluno com NEE – CP;
- y. organizar a eleição anual do delegado e subdelegado de turma;
- z. organizar a eleição do representante dos Encarregados de Educação da turma.

## **Artigo 82.º**

### *Conselhos de Turma (2.º e 3.ºCEB)*

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.
2. Os Conselhos de Turma podem ser: Intercalares, disciplinares e de avaliação.
3. O Conselho de Turma é constituído pelos Docentes da turma, por representante(s) dos alunos (delegado de turma e/ou subdelegado); por dois representantes dos Encarregados de Educação, professor(es) de Educação Especial, quando existirem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, o psicólogo que participará nas reuniões, extraordinariamente, quando solicitado pelo Diretor de Turma; representante da Escola de Ensino Artístico Especializado de Música, de acordo com o estabelecido no ponto 3 do artigo 8.º da Portaria n.º 691/2009, de 25 de Junho.
4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
5. No caso de um Conselho de Turma disciplinar, fará parte do mesmo o Diretor que o convoca e preside à reunião. Na sua falta ou impedimento é substituído pelo subdiretor.
6. Em todas as outras reuniões do Conselho de Turma, o delegado e/ou o subdelegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação poderão não permanecer na sessão até à sua conclusão, se o Diretor de Turma considerar que há assuntos sigilosos a tratar no que respeita aos alunos.
7. No caso de se verificar o indicado em 4, deverá constar em ata o momento em que termina a reunião com os membros não docentes.
8. No caso da existência de alunos com adequações no processo de ensino e aprendizagem de acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, proceder-se-á da seguinte forma:
  - a. Se o professor da disciplina for o único docente responsável pela leção da mesma, fará parte do Conselho de Turma;
  - b. Se o professor titular da disciplina não for o único responsável, reunirá com o outro professor da disciplina, elaborando-se um relatório que será apresentado pelo professor titular da disciplina, único presente em Conselho de Turma.
  - c. No caso da existência de alunos com Currículos Específicos Individuais, e de acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, os professores que lecionam aulas individuais e que não pertençam ao Conselho de Turma reúnem previamente com o professor responsável da Educação Especial e com o Diretor de Turma, elaborando-se documento a ser presente ao Conselho de Turma.

## **Artigo 83.º**

### *Funcionamento do Conselho de Turma*

1. As reuniões são presididas pelo Diretor de Turma.
2. Das reuniões são lavradas atas pelo Secretário da Turma, aprovadas e assinadas pelos elementos presentes. O Secretário da Turma é anualmente nomeado pelo Diretor.
3. As convocatórias para os Conselhos de Turma serão enviadas por email e publicadas na página eletrónica do agrupamento, afixadas na sala de professores da Escola Sede e comunicadas através da caderneta ao Encarregado de Educação e ao Encarregado de Educação dos representantes dos alunos.

## **Artigo 84.º**

### *Competências do Conselho de Turma*

1. Ao Conselho de Turma, compete:
  - a. elaborar o Plano de Acompanhamento Pedagógico de Turma e/ou os Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais;

- b. articular as atividades dos professores da turma com os Departamentos Curriculares, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação das relações interdisciplinares a nível de turma;
  - c. analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - d. planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - e. identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação;
  - f. assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - g. adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - h. conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - i. preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - j. dar cumprimento a todo o processo de avaliação regulamentado;
  - k. propor e/ou planificar a realização de visitas de estudo, apresentando o(s) respetivo(s) projeto(s) à aprovação do departamento para posterior ratificação em Conselho Pedagógico;
  - l. colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
2. Estes conselhos regem-se pelo seu próprio Regimento.

#### **Artigo 85.º**

##### *Objetivos dos Conselhos de Turma*

As reuniões do Conselho de Turma têm como objetivo:

- a. diagnosticar/fazer o levantamento de dados relativos aos alunos que permitam melhor o conhecimento dos mesmos;
- a. conceptualizar, programar e planificar atividades do âmbito do plano de trabalho dirigido à turma;
- b. fazer o balanço das atividades, reformulação/ajustamentos pertinentes no âmbito do mesmo plano de trabalho;
- c. analisar a avaliação formativa e sumativa da aprendizagem dos alunos;
- d. emitir parecer sobre os relatórios de carácter disciplinar e propor a aplicação de medidas disciplinares, em conformidade com a legislação em vigor;
- e. emitir parecer sobre as adequações Curriculares Individuais dos alunos com NEE – CP que beneficiam dessa medida educativa ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

#### **Artigo 86.º**

##### *Diretor de Turma*

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



### **Artigo 87.º**

#### *Competências do Diretor de Turma*

São competências do Diretor de Turma:

- a. assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b. coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com as características da turma;
- c. convocar e presidir, no início do ano letivo, a uma reunião de pais e encarregados de educação da turma para lançamento do ano letivo e eleição dos representantes dos encarregados de educação; eleição do delegado e subdelegado;
- d. informar os encarregados de educação e os alunos das regras de funcionamento do estabelecimento, do seu Regulamento Interno e da legislação em vigor;
- e. fornecer aos encarregados de educação, com a regularidade prevista, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- f. promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- g. articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- h. apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social;
- i. promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e de problemas;
- j. analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;
- k. garantir a implementação das medidas disciplinares decididas em procedimento disciplinar;
- l. coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- m. organizar todas as atividades organizativas/administrativas inerentes à função de Diretor de Turma;
- n. sinalizar junto do serviço de psicologia alunos com dificuldades, através do preenchimento de uma ficha de sinalização com a anuência do Encarregado de Educação;
- o. providenciar, em articulação com o coordenador dos professores tutores, o cumprimento das funções no acompanhamento a alunos com dificuldades de aprendizagem e de integração social no que respeita à organização do dossier do aluno, marcação de faltas e relação escola/Encarregado de educação de modo a identificar e acompanhar crianças que evidenciem elevado risco de insucesso e abandono escolar;
- p. elaborar o PEI, conjuntamente e obrigatoriamente, com o docente de Educação Especial, Encarregado de Educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes dos Serviços de Psicologia, Centros de Saúde, Centros de Recursos Especializados, Unidades e Escolas de Referência;
- q. Elaborar o Relatório Circunstanciado em conjunto com a docente da Educação Especial, psicólogo e outros técnicos;
- r. coordenar a elaboração e o desenvolvimento do plano individual de transição (PIT) dos alunos com NEE – CP.

### **Artigo 88.º**

#### *Direitos do Diretor de Turma*

Os Diretores de Turma têm direito a:

- a. receber toda a colaboração para o eficiente desempenho das suas funções dos alunos, Pais e Encarregados de Educação, docentes da turma, Coordenador dos Diretores de Turma, Diretor do Agrupamento, Serviços Administrativos e Serviços de Orientação, no sentido de assegurar o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo.

- b. obter, por parte dos Pais e Encarregados de Educação, todas as informações relacionadas com a vida familiar conducentes a um melhor conhecimento do aluno, para que o trabalho de todos os docentes da turma possa ser mais eficaz.
- c. solicitar comprovativos adicionais à justificação de faltas que entenda necessários.

### **SUBCAPÍTULO III**

---

#### OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

##### **Artigo 89.º**

###### *Princípios gerais*

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

### **SECÇÃO I**

---

#### BIBLIOTECA ESCOLAR

##### **Artigo 90.º**

###### *Biblioteca Escolar*

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

##### **Artigo 91.º**

###### *Objetivos*

São objetivos das Bibliotecas:

1. Promover competências ao nível da leitura;
2. Apoiar o desenvolvimento de competências de informação, tecnológicas, de estudo e de trabalho;
3. Apoiar a formação global dos utilizadores, dinamizando ações culturais e contribuindo para o desenvolvimento de atitudes de cidadania;
4. Apoiar o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem dos alunos;

5. Cooperar com os docentes dos diferentes departamentos e conselhos, com os encarregados de educação, com a comunidade local e com a Biblioteca Municipal e as demais bibliotecas que integram a RCBVC;
6. Desenvolver a coleção segundo um documento de política documental, elaborado em conjunto com o Diretor que deve ter como princípios orientadores:
  - a. As prioridades definidas nos PE, PCA, PAA;
  - b. Os diferentes níveis de competência leitora, interesses e necessidades dos utilizadores;
  - c. Promover o enriquecimento dos utilizadores em tempos livres;
  - d. Apoiar o funcionamento da escola/ agrupamento nas suas atividades e projetos e no desenvolvimento dos apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitem.

### **Artigo 92.º**

#### *Recursos humanos*

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

### **Artigo 93.º**

#### *Competências do Coordenador das BE*

Compete ao coordenador da Biblioteca Escolar:

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

### **Artigo 94.º**

#### *Competências do professor bibliotecário*

Compete ao professore bibliotecário:

- a. Gerir a Biblioteca Escolar que lhe foi atribuída de acordo com as orientações nacionais e internacionais definidas para esta área e em conformidade com as suas normas internas;
- b. Definir, em conjunto com a equipa de coordenação, e submeter ao Conselho Pedagógico, o plano de ação da Biblioteca Escolar, tendo em conta as orientações do Projeto Educativo do Agrupamento;

- c. Elaborar, conjuntamente com os órgãos de gestão competentes, uma política de aquisições (de documentos e equipamentos) que vá ao encontro dos princípios definidos pela UNESCO, pela rede de bibliotecas escolares e por outros organismos/documentos de referência neste domínio, e que oriente o plano anual de aquisições a desenvolver;
- d. Fazer, em conjunto com a equipa que coordena, o levantamento de necessidades dos recursos educativos junto dos departamentos, procedendo, se possível, à sua aquisição;
- e. Apresentar uma proposta anual de dotação orçamental própria destinada à atualização de fundo documental e à concretização do seu plano de ação;
- f. Apresentar um relatório anual de autoavaliação da ação desenvolvida ao Conselho Pedagógico, que o apreciará e que será enviado à RBE como fundamentação de propostas para o ano letivo seguinte.

### **Artigo 95.º**

#### *Competências da Equipa Educativa da BE*

São competências dos docentes:

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

### **Artigo 96.º**

#### *Competências dos Assistentes Operacionais*

São competências dos Assistentes operacionais

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

### **Artigo 97.º**

#### *Regulamento das BE/Normas de Funcionamento*

1. As Bibliotecas têm normas de funcionamento próprias que definem as regras e as orientações para os utilizadores, elaboradas pelos Professores Bibliotecários e aprovadas pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento sob proposta do Coordenador das BE. As referidas normas devem estar acessíveis a toda a comunidade educativa e os Diretores de Turma deverão colaborar na sua divulgação.

2. Sempre que for necessário alterar as normas de funcionamento, será apresentada pelo coordenador nova proposta à Diretora que deliberará sobre o assunto.

## SECÇÃO II

---

### SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

#### **Artigo 98.º**

##### *Princípios gerais*

1. Os serviços de psicologia e orientação vocacional regem-se pelo DL n.º 190/91 de 17 de Maio, sendo unidades especializadas de apoio integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação, constituindo-se um fator que contribui para a concretização de igualdade de oportunidades para a aproximação entre a família, a escola e o mundo das atividades profissionais, melhorando a rede de relações recíprocas indispensáveis ao desenvolvimento pessoal, interpessoal e comunitário em contexto escolar.
2. Os SPO do Agrupamento contam com um psicólogo, colocado anualmente, de acordo com as orientações do ministério da educação para contratação de escolas.

#### **Artigo 99.º**

##### *Organização e funcionamento*

1. O serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, que se sustenta no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.
2. O horário de funcionamento dos serviços é de trinta e cinco horas semanais, sendo vinte e oito em apoio direto.
3. A área de atuação do técnico abrange, presentemente, todos os estabelecimentos que integram Agrupamento de Escolas da Abelheira.
4. O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela Direção da escola, Diretores de Turma, Professores Titulares, Educadores e Pais/Encarregados de Educação. O próprio aluno pode efetuar também o seu pedido de atendimento.
5. O encaminhamento é efetivado pelo preenchimento de uma ficha de sinalização do aluno (fornecida pelos SPO e divulgada na página da escola), onde consta o motivo de avaliação/acompanhamento psicológico, bem como o que foi feito para a resolução do problema, quando tal se justifique.
6. Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação (em formulário próprio disponibilizado pelos SPO).
7. Depois de rececionadas as sinalizações estas serão respondidas consoante a prioridade estabelecida:
  - a. Alunos com necessidades educativas especiais;
  - b. Dificuldades de aprendizagem;
  - c. Problemas de comportamento;
  - d. Outras problemáticas.
8. O acompanhamento pelo serviço faz-se por marcação prévia. A devolução da informação sobre o processo é confidencial e feita em reunião de trabalho com os docentes responsáveis pelo aluno e encarregados de educação ou pela elaboração de relatórios de avaliação e registos de acompanhamento que devem ser anexados ao processo individual do aluno.
9. O registo na ata de qualquer reunião, no plano educativo individual ou no processo de um aluno, da necessidade de acompanhamento e/ou avaliação deste, ou da necessidade de emissão de um parecer pelos SPO, por exemplo no âmbito de uma avaliação especializada, não é condição suficiente para se considerar o pedido como efetuado. Caberá ao Diretor de Turma, Professor Titular e/ou Educador cumprir o disposto nas alíneas 5 e 6 deste documento.

10. Os Serviços procurarão dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados.
11. Quando os alunos não comparecem duas vezes consecutivas sem justificação, ou quando os pais/encarregados de educação não autorizam a comparência dos alunos nos SPO, estes não são avaliados/acompanhados, ficando esse registo no processo individual do aluno no SPO sendo comunicado esse facto ao Diretor de Turma, Professor Titular e/ou Educador.
12. A devolução da informação sobre o processo é confidencial e feita em reunião de trabalho com os docentes responsáveis pelo aluno e encarregados de educação, sendo elaborado relatório trimestral do acompanhamento.

### **Artigo 100.º**

#### *Competências*

1. O psicólogo no quadro do Projeto Educativo e no âmbito dos SPO, desempenha funções cometidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97 de 31 de outubro
2. São atribuições dos SPO:
  - a. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - d. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
  - e. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - f. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;
  - g. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
  - h. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
3. O psicólogo deve assegurar, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

### **Artigo 101.º**

#### *Direitos e Deveres*

1. São direitos do psicólogo dos SPO os seguintes:
  - a) Autonomia técnica e deontologia profissional;
  - b) Integrar equipas com técnicos, sempre que possível e pertinente, para assegurar um trabalho com qualidade;
  - c) Instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
  - d) Acesso privilegiado à informação escolar e/ou outras, vindas de várias fontes;
  - e) Reunir com outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
  - f) Convocar alunos, pais/encarregados de educação, ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que se considere pertinente.

2. São deveres do psicólogo dos SPO os seguintes:
- Cumprir o horário estipulado;
  - Definir um Plano Anual de Atividades e apresentá-lo para aprovação;
  - Elaborar um Relatório de Atividades no final de cada ano letivo;
  - Ter responsabilidades éticas e deontológicas para com os utentes;
  - Colaborar com os professores em situações disciplinares de alunos que o SPO acompanhe;
  - Colaborar nas diversas atividades da comunidade educativa sem prejuízo das atividades que lhe são inerentes;
  - Participar em conselhos de turma e reuniões intercalares em que se considere haver necessidade de prestação de esclarecimentos relativos a alunos atendidos.
  - Participar em ações de formação para atualização e aperfeiçoamento das competências profissionais;

### SECÇÃO III

---

#### NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### **Artigo 102.º**

##### *Princípios gerais*

De acordo com o Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro e com a alteração introduzida pela Lei nº 21/2008 de 12 de maio, a educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

#### **Artigo 103.º**

##### *Composição*

- O núcleo de educação especial é composto por docentes com formação especializada dos grupos 910 e 930.
- Com o núcleo de educação especial poderão trabalhar/colaborar outros técnicos, nomeadamente terapeutas da fala, fisioterapeutas, psicólogos e terapeutas ocupacionais.

#### **Artigo 104.º**

##### *Competências do Coordenador do Núcleo de Educação Especial*

Constituem funções do coordenador do núcleo de educação especial:

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

### **Artigo 105.º**

#### *Competências do Núcleo Educação Especial*

Compete ao núcleo:

- a. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento, na referenciação e avaliação especializada dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, bem como na organização e incremento das respostas educativas adequadas;
- b. Colaborar com os docentes na diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, do agrupamento;
- c. Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais e lecionar áreas curriculares específicas e conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos que dele beneficiam;
- d. Elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos Individuais de Transição (PIT);
- e. Colaborar na elaboração, implementação, avaliação e revisão dos programas educativos individuais (PEI) e na elaboração dos relatórios circunstanciados;
- f. Participar na melhoria das condições físicas e do ambiente educativo do agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
- g. Contribuir para o desenvolvimento de parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados ou outras entidades, de modo a responder às necessidades educativas especiais de carácter permanente dos alunos, de acordo com o artigo 30.º do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de Janeiro;
- h. Apoiar a utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio, utilizadas pelos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- i. Proceder a avaliações especializadas, no âmbito dos processos de referenciação, de acordo com a Classificação Internacional de Funcionalidade da Organização Mundial de Saúde (CIF) e à elaboração de relatórios técnico-pedagógicos com a proposta das medidas educativas a aplicar ou o encaminhamento para os apoios disponibilizados pela escola. De salientar que as avaliações especializadas a realizar durante cada ano letivo resultam de processos de referenciação cuja entrega seja efetuada até ao dia trinta de abril. Após esta data, a avaliação especializada transitará para o início do ano letivo seguinte.
- j. Lecionar competências específicas, de acordo com a alínea d, do artigo décimo sétimo, do Decreto-Lei nº 3/2008;
- k. Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades do agrupamento.

## **SUBSECÇÃO I**

---

### UNIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO

### **Artigo 106.º**

#### *Princípios gerais*

O agrupamento conta com duas unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência, uma localizada no estabelecimento da Escola Básica nº1 de Abelheira e outra no estabelecimento sede do Agrupamento.

O Jardim de Infância n.º 1 de Viana do Castelo, a Escola Básica nº 1 de Abelheira e a Escola Básica da Abelheira são estabelecimentos de referência para a educação de alunos cegos e com baixa visão.



### **Artigo 107.º**

#### *Objetivos das unidades de apoio especializado*

Os objetivos das unidades de apoio especializado são as seguintes:

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

### **Artigo 108.º**

#### *Objetivos das escolas de referência para cegos e baixa visão*

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

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

## **SUBSECÇÃO II**

---

### CRTIC

### **Artigo 109.º**

#### *Princípios gerais*

1. O Centro de Recursos TIC para a Educação Especial, designado CRTIC, sedado no estabelecimento sede do Agrupamento, decorre de uma política de inclusão dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, nas escolas regulares, estando regulamentado pelo D.L. nº3/2008, de 7 de janeiro. Esta legislação define os apoios especializados em educação especial, descrevendo as medidas a aplicar entre as quais se contam as tecnologias de apoio.
2. A principal finalidade dos CRTIC é avaliar as necessidades dos alunos com NEE, de carácter permanente, no que respeita a tecnologias de apoio, na respetiva área geográfica de abrangência.

### **Artigo 110.º** *Atribuições dos CRTIC*

São atribuições dos CRTIC:

- a. Avaliar os alunos com necessidades educativas especiais, de caráter permanente/prolongado, para efeitos de utilização de tecnologias de apoio com vista a garantir a inclusão educativa destes alunos;
- b. Acompanhar os alunos através da monitorização da intervenção;
- c. Prestar serviços de informação, formação e aconselhamento aos professores, aos assistentes operacionais, às famílias e aos técnicos/terapeutas, no que respeita à utilização das tecnologias de apoio e metodologias a implementar na sala de aula;
- d. Promover encontros, seminários e workshops no âmbito da Educação Especial, tendo como destinatários docentes, técnicos/terapeutas e encarregados de educação;
- e. Divulgar os serviços e a atividade do CRTIC junto das escolas da área de abrangência e da comunidade em geral;
- f. Articular e trocar experiências entre os CRTIC;
- g. Acompanhar os alunos que se encontram hospitalizados ou domiciliados por razões de doença grave ou incapacidade e que utilizam sistema de videoconferência ligado à escola (teleaula);
- h. Criar parcerias que possam enriquecer as dinâmicas do Centro de Recursos;
- i. Articular localmente com os serviços de Saúde e da Segurança Social, Instituições de Ensino Especial, Autarquias, Instituições do Ensino Superior e entidades vocacionadas para as NEE em geral;
- j. Sensibilizar as empresas/serviços públicos para a admissão de alunos em programas de transição para a vida pós-escolar.

### **Artigo 111.º** *Equipa*

1. O CRTIC funciona sob a hierarquia da Direção do Agrupamento devendo apresentar aos Serviços de Educação Especial da Direção Geral de Educação (DGE), o respetivo Plano Anual de Atividades e Relatório Anual de Atividades, para efeitos de monitorização da rede, a nível nacional.
2. O Centro de Recursos possui uma equipa composta por dois docentes de Educação Especial.

### **Artigo 112.º** *Competências do CRTIC*

São funções da equipa do CRTIC:

- a. elaborar um Plano de Atividades Anual para a dinamização do CRTIC que deverá ser aprovado pela Direção do Agrupamento e remetido à DGE;
- b. fazer a manutenção do inventário do equipamento e materiais do CRTIC que deverá constar do inventário geral do agrupamento;
- c. colaborar no levantamento de necessidades de formação dos docentes com vista a articular com os Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) e/ou entidades formadoras acreditadas na sua área de intervenção;
- d. zelar pelo funcionamento dos equipamentos e pela utilização dos materiais do Centro de Recursos;
- e. elaborar uma base de dados com fichas individuais dos alunos atendidos com registo da avaliação e das recomendações feitas;
- f. disponibilizar informação sobre os serviços do CRTIC na Internet através de website, blog, rede social e/ou através de newsletter;
- g. elaborar um Relatório de Avaliação Anual, aprovado pela Direção do Agrupamento, a enviar à DGE.

### **Artigo 113.º**

#### *Área de abrangência do CRTIC*

O Centro de Recursos abrange os agrupamentos de escolas dos seguintes concelhos: Melgaço, Monção, Valença, Vila Nova de Cerveira, Ponte da Barca, Ponte de Lima, Paredes de Coura, Arcos de Valdevez, Viana do Castelo, Caminha, Terras de Bouro, Amares, Vila Verde, Barcelos, Esposende, Póvoa do Varzim e Vila de Conde.

### **Artigo 114.º**

#### *Recursos físicos do CRTIC*

As instalações do CRTIC deverão estar, tanto quanto possível, dimensionadas para a população utente, oferecerem o conforto de climatização, serem bem iluminadas e terem condições de mobilidade (por ex: para circulação de cadeiras de rodas). Deverão ter mobiliário adequado às atividades que ali decorrerão. Deverão estar asseguradas as condições de acessibilidade e segurança ao espaço do Centro de Recursos (por ex: rampas exteriores e interiores, plataformas elevatórias, elevador, etc.), bem como casas de banho adaptadas e sinalização luminosa.

### **Artigo 115.º**

#### *Recursos materiais do CRTIC*

O CRTIC deverá estar apetrechado de mobiliário, equipamento informático e produtos de apoio adequados às diferentes deficiências, *software* e outros recursos pedagógicos.

## **SUBCAPÍTULO IV**

---

### ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

---

#### **SECÇÃO I**

##### MATRÍCULAS

### **Artigo 116.º**

#### *Princípios gerais*

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

---

#### **SECÇÃO II**

### AVALIAÇÃO E PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

---

#### **SUBSECÇÃO I**

##### PROCESSO DE AVALIAÇÃO

### **Artigo 117.º**

#### *Avaliação das aprendizagens*

1. A avaliação é um elemento regulador da prática educativa que visa a recolha sistemática de informações para apoio da tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e das competências.
2. A avaliação tem carácter contínuo e formativo, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informações de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
3. A avaliação no ensino básico regula-se pelo disposto nos seguintes diplomas:
  - a. Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho
  - b. Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho
  - c. Despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro
4. A avaliação tem como objetivo:
  - a. Reajustar projetos curriculares, metodologias e processos de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos;
  - b. Certificar as aprendizagens e competências dos alunos e
  - c. Melhorar a qualidade do sistema educativo.
5. No ensino pré-escolar e em todo o ensino básico a avaliação dos alunos incide sobre:
  - a. Observação diagnóstica, base do planeamento e avaliação;
  - b. Observação sistemática e contínua dos processos e dos efeitos, em ordem à evolução da criança e do grupo;
  - c. Reflexão com as crianças / alunos sobre o percurso e os produtos.
6. Nos três Ciclos de escolaridade básica a avaliação dos alunos incide sobre:
  - a. Áreas curriculares disciplinares;
  - b. Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo;
  - c. A disciplina de Oferta de Escola.
7. Na avaliação das crianças da educação pré-escolar devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Despacho n.º 5220/07, de 4 de agosto, na Circular n.º17/DSDC/DEPEB/2007 de 17 de outubro, da DGIDC e na Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril.
  - a. As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto, devendo também ter em consideração as metas de aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar.
  - b. Na educação pré-escolar a avaliação terá que ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas (formação pessoal e social, expressões, linguagem oral e abordagem à escrita, matemática, conhecimento do mundo e tecnologias de informação e comunicação).
  - c. Segundo as orientações curriculares para a educação pré-escolar, avaliar o processo e os efeitos, implica tomar consciência da ação para adequar o processo educativo às necessidades das crianças e do grupo e à sua evolução. A avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, constituindo também uma base de avaliação para o educador. A sua reflexão, a partir dos efeitos que vai observando, possibilita-lhe estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver com cada criança. Neste sentido, a avaliação é suporte do planeamento.

### **Artigo 118.º**

#### *Crítérios de avaliação*

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do agrupamento aprova os critérios de avaliação das diferentes disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, sob proposta dos Departamentos Curriculares e/ou dos coordenadores das ACND.
2. Os critérios de avaliação aprovados estão disponíveis junto do Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, sendo, ainda, divulgados através da página eletrónica do agrupamento.

3. No início de cada ano letivo o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma informará os Encarregados de Educação que os critérios de avaliação podem ser disponibilizados pelos mesmos ou consultados na página eletrónica do Agrupamento.

### **Artigo 119.º**

#### *Provas de avaliação*

1. Constituem provas de avaliação, os testes de avaliação.
2. Em cada período letivo, os alunos deverão ser informados pelo professor de cada disciplina, sobre a data de realização dos momentos formais de avaliação, devendo os mesmos ser registados pelo professor no programa “Sumários”. A sua calendarização deverá ser articulada em Conselho de Turma.
3. Salvo indicação do professor todas as provas de avaliação serão obrigatórias.
4. O professor poderá ponderar a necessidade de realização de nova prova de avaliação, só em caso de falta devidamente justificada, ou seja, nas situações em que o aluno apresente documento justificativo e apenas pelos motivos a que se referem as alíneas a), b),c), d), e), f), i) e j) do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012.
5. O aluno não deverá realizar, salvo casos muito excecionais, mais do que uma prova de avaliação por dia.
6. Não deverão ser calendarizadas provas de avaliação na última semana de cada período, salvo casos muito excecionais, devendo o docente solicitar autorização à direção.
7. Não são passíveis de correção as folhas de rascunho ou os enunciados, exceto quando previsto.
8. O professor entrega o teste devidamente corrigido e classificado dentro do respetivo horário da turma e, salvo casos excecionais devidamente justificados, dentro do prazo de 15 dias úteis.
9. Os resultados de todos os itens de avaliação devem ser dados a conhecer aos alunos antes do final das atividades letivas do período letivo em questão.
10. Na realização das provas de avaliação, os alunos usarão caneta esferográfica azul ou preta, excetuando-se os casos em que o professor indique outro material.
11. A existência de fraude levará à anulação da prova (atribuição da classificação de zero) e à abertura de procedimento disciplinar ao aluno ou alunos responsáveis.

### **Artigo 120.º**

#### *Intervenientes no processo de avaliação*

1. Na educação pré-escolar, a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo/turma, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
3. No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:
  - a. A(s) criança(s) – a avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, que as implica na sua própria aprendizagem, fazendo-as refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
  - b. A equipa – a partilha com todos os elementos da equipa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança permite ao educador um maior conhecimento sobre ela;
  - c. O departamento curricular da educação pré-escolar - a partilha de informação entre os educadores do estabelecimento é promotor da qualidade da resposta educativa.
  - d. Os docentes de educação especial (profissionais que participaram na elaboração e implementação do PEI do aluno);

- e. A direção – os dados da avaliação realizados pelo departamento curricular da educação pré-escolar deverão estar na base das orientações e decisões, bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.
3. No ensino básico o processo de avaliação é da responsabilidade do conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. A avaliação deve envolver, para além dos docentes:
  - a. Os alunos;
  - b. O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - c. O Diretor e o Conselho Pedagógico da escola;
  - d. Os encarregados de educação.

#### **Artigo 121.º**

##### *Participação dos alunos no processo de avaliação*

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

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

#### **Artigo 122.º**

##### *Alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente (NEE-CP)*

1. Para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com a medida educativa: adequações no processo de avaliação (alínea d, do artigo 16º, do Decreto-Lei nº3/2008) deve o educador, o professor titular de turma ou o conselho de turma, em colaboração com o professor de educação especial, definir essas adequações que constarão do programa educativo individual do aluno (PEI).
2. Os alunos com currículo específico individual (CEI), de acordo com o número dois, do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º3/2008, não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo individual. Conforme o estipulado no número dez, do artigo oitavo, do Despacho Normativo nº 13/2014, a informação resultante da avaliação sumativa destes alunos expressa-se numa menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

#### **Artigo 123.º**

##### *Participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação*

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

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

## SUBSECÇÃO II

### PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

---

#### **Artigo 124.º**

##### *Processo Individual do aluno*

1. O percurso escolar do aluno é documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha desde a educação pré-escolar, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, do encarregado de educação e, eventualmente, de outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo é da responsabilidade do Educador Titular de sala, do Professor Titular no 1.º Ciclo e do Diretor de Turma, no caso dos 2.º e 3.º Ciclos, acompanhando obrigatoriamente o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no termo do ensino básico, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
3. O processo individual das crianças dos Jardins de Infância, que transitam para a escolaridade obrigatória fora do Agrupamento, deve ficar à guarda deste, para ser enviado, quando solicitado, à escola onde a criança ingressou.
4. No processo do aluno devem constar:
  - a. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b. Registos de avaliação;
  - c. Relatório (s) técnico-pedagógico (s), e/ou médicos, e/ou de avaliação psicológica e/ou de outros técnicos e despacho de autorização de condições especiais de realização das provas finais e exames, quando existam;
  - d. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e. Formulário de referência, relatório técnico-pedagógico, relatórios circunstanciados, programas educativos individuais, relatórios médicos, e/ou de avaliação psicológica, e/ou de outros técnicos, plano individual de transição (apenas nos alunos com CEI, quando adequado de acordo com a idade), despacho de autorização de condições especiais de realização das provas finais e exames, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno ou que resultem de qualquer participação meritória enquanto representante da escola.

#### **Artigo 125.º**

##### *Acesso ao Processo Individual do aluno*

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

---

## SECÇÃO III

---

### ACTIVIDADES DA COMPONENTE LETIVA

---

## SUBSECÇÃO I

---

### AULAS DE PERMUTA E COMPENSAÇÃO

---

## DIVISÃO I

---

### PERMUTA DE AULAS

#### **Artigo 126.º**

##### *Princípios gerais*

1. Sempre que um docente, por motivos de força maior, precisar de faltar, poderá recorrer à permuta de aulas, com outro docente da turma ou professor do mesmo grupo de recrutamento.
2. Na educação pré-escolar, a permuta só poderá ocorrer na componente de apoio à família.
3. No 1.º Ciclo, a permuta poderá ocorrer sempre que necessário e possível, dependendo da sua execução da aprovação do coordenador de estabelecimento.
4. A atividade resultante de pedidos de permutas carece de autorização da Direção do Agrupamento/ Coordenador de Estabelecimento mediante o preenchimento de impressos de autorização.
5. O docente proponente da permuta terá de preencher o impresso específico, com antecedência mínima de 48 horas, relativamente ao horário da aula a permutar, entregando-o ao respetivo coordenador de estabelecimento ou coordenador de aulas de permuta, que dará deferimento.

#### **Artigo 127.º**

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

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

---

## DIVISÃO II

---

### COMPENSAÇÃO DE AULAS NOS 2.º E 3.º CICLOS

#### **Artigo 128.º**

##### *Princípios gerais*

1. Existem “aulas de compensação” sempre que um docente tenha necessidade de suprir aulas a que tenha faltado, com o objetivo de cumprir a planificação inicialmente elaborada.
2. As aulas de compensação não podem coincidir com quaisquer outras atividades da turma, e devem ser registadas nos livros de sumários da turma a que dizem respeito.



### **Artigo 129.º**

#### *Funcionamento*

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

---

## **DIVISÃO III**

### APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

---

## **SUBSECÇÃO II**

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

### **Artigo 130.º**

#### *Competências*

1. A Lei-Quadro da educação pré-escolar (Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro) e o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho, e Despacho n.º 9265-B/2013, determina que é da competência do Agrupamento, em articulação com o município ou com a associação de pais, a responsabilidade da planificação destas atividades.
2. A promoção e dinamização das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) no Pré-Escolar é da responsabilidade da autarquia.
  - a. O funcionamento das AAAF será definido no início do ano letivo, em reunião, com a participação do representante da Direção do Agrupamento, dos educadores do jardim-de-infância, dos pais e representantes da autarquia. Aí será definido:
    - b. o horário de funcionamento;
    - c. o modo de funcionamento das atividades de animação socioeducativa;
    - d. o tempo de almoço.
  - e. O funcionamento destas atividades deve contemplar as ausências de curta duração da educadora de infância e os períodos de interrupção letiva.
  - f. No caso das crianças que não frequentam as AAAF, deverão ser observadas as seguintes situações:
3. - nas ausências de curta duração da(o) educadora(o) nos jardins de infância, as crianças são distribuídas pelas restantes salas;
4. - no caso de falta não prevista da educadora(o) a assistente operacional assegurará a guarda das crianças, comunicando a ocorrência a todos os Encarregados de Educação que dentro das suas possibilidades deverão dirigir-se ao jardim-de-infância buscar os seus educandos.
5. As AAAF são planeadas e desenvolvidas pelo respetivo monitor sob orientação do Coordenador de estabelecimento. Estas atividades, diferentes das desenvolvidas na componente letiva, devem ser diversificadas, informais e revestir um carácter eminentemente

lúdico, que permita à criança momentos, de prazer e convívio com os seus pares. As mesmas deverão ser realizadas em espaço diferente da sala de atividades.

6. Apenas poderão usufruir destas atividades as crianças cujos pais/encarregados de educação apresentem comprovativos dos seus horários de trabalho, justificando a necessidade de frequência.
7. A tabela de preços destas atividades, contendo os escalões, é apresentada no início do ano letivo pela autarquia.

### **Artigo 131.º**

#### *Regime de Funcionamento*

1. O regime de funcionamento desta componente é o constante no Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho, na Circular n.º17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro e no Despacho nº 9265-B/2013, de 12 de julho
2. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) no jardim-de-infância têm como finalidade o complemento da ação familiar, pois partindo deste princípio, as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
3. A AAAF no jardim-de-infância n.º 1 de Viana do Castelo é realizada no polivalente, supervisionada pelas educadoras e com recursos colocados pela autarquia.
4. A AAAF no jardim-de-infância da Meadela é realizada na ACEP (Associação Cultural de Educação Popular), cuja planificação/avaliação é efetuada pela equipa de docentes do jardim-de-infância em articulação com a equipa da ACEP.

## **SUBSECÇÃO III**

### ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### **Artigo 132.º**

#### *Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.ºCEB*

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

### **Artigo 133.º**

#### *Regime de Funcionamento*

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

científico sob supervisão de Assistentes Operacionais, ou serão, se possível, distribuídos pelas restantes salas de aula com funcionamento de AEC, até ao fim do horário previsto da duração dessa Atividade.

### **Artigo 134.º**

#### *Professores das AEC*

Compete ao professor das AEC:

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

### **Artigo 135.º**

#### *Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo*

Compete ao coordenador:

- a. Convocar reuniões de articulação entre todos os intervenientes;
- b. Fazer a articulação entre os professores das AEC e os professores titulares de turma;
- c. Fomentar o bom funcionamento das AEC;
- d. Aferir sobre o funcionamento das AEC e dar conhecimento ao Conselho Pedagógico;
- e. Participar as irregularidades observadas à Direção do Agrupamento;
- f. Entregar na Direção, no final de cada período, os mapas mensais de faltas às AEC;
- g. Organizar/compilar as planificações anuais elaboradas pelos professores das AEC;
- h. Apresentar, em Conselho Pedagógico, o balanço final das atividades desenvolvidas nas Atividades de Enriquecimento Curricular.

## **DIVISÃO I**

---

### PROJETOS

### **Artigo 136.º**

#### *Projetos*

1. Compete ao agrupamento dinamizar projetos, de acordo com os interesses dos alunos e dos recursos dos estabelecimentos de ensino promovendo a participação em projetos de âmbito local, regional e nacional tendo em linha de conta a filosofia inerente ao Projeto Educativo, e Plano Anual de Atividades.
2. Estes projetos poderão ser promovidas e concretizadas em contexto de Conselho de Docentes/Conselho de Turma e/ou clubes criados para o efeito.
3. Os projetos devem ser relevantes e promover o reforço da formação cívica dos alunos, na comunidade escolar, nomeadamente ao nível da sua integração.
4. Estes projetos podem emanar dos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma orientados por um professor designado para o efeito.
5. As atividades realizadas pelos clubes serão orientadas pelo professor responsável pelo mesmo.

6. Os projetos devem obedecer a etapas de planificação, implementação e avaliação. No final da sua implementação, será elaborado um relatório.
7. Os projetos deverão ser aprovados pelo Conselho Pedagógico.
8. Até ao dia 30 de Junho, os responsáveis pelos projetos e clubes deverão apresentar um relatório, do qual deverão constar as atividades desenvolvidas, o interesse que a comunidade manifestou e o seu carácter inovador e de intervenção ao nível de toda a comunidade escolar.

## DIVISÃO II

---

### DESPORTO ESCOLAR

#### **Artigo 137.º**

##### *Desporto escolar*

O coordenador do clube de desporto escolar será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar do agrupamento.

#### **Artigo 138.º**

##### *Competências*

São competências do coordenador do Desporto Escolar:

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

## SECÇÃO IV

---

### VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS

#### **Artigo 139.º**

##### *Princípios gerais*

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

## SUBSECÇÃO I

### VISITAS DE ESTUDO

#### **Artigo 140.º**

##### *Princípios gerais*

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

## SUBSECÇÃO II

### INTERCÂMBIOS

#### **Artigo 141.º**

##### *Intercâmbios*

O agrupamento fomentará a realização de intercâmbios, sempre que, pedagogicamente, se revelem profícuos, devendo para o efeito ser analisados caso a caso e aprovados pelos diferentes órgãos de gestão do agrupamento, tendo em conta a sua dimensão e regendo-se pela lei em vigor. (Despacho n.º 28/ME/1991 de 28 de Março e Ofício-Circular n.º 21/2004 de 11 de Março)

## CAPÍTULO V

### SERVIÇOS / FUNCIONAMENTO

#### SECÇÃO I

##### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### Artigo 142.º

##### *Serviços administrativos*

1. Os serviços administrativos, que compreendem os serviços de administração escolar e os serviços de ação Social escolar, são uma estrutura de administração e apoio do agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas:
  - a. Pessoal;
  - b. Contabilidade;
  - c. Alunos;
  - d. Ação Social Escolar;
  - e. Tesouraria;
  - f. Vencimentos;
  - g. Expediente geral.
2. Estes serviços são dirigidos por uma assistente técnica dos serviços administrativos.

#### SECÇÃO II

##### ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### Artigo 143.º

##### *Princípios gerais*

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

#### Artigo 144.º

##### *Seguro escolar*

O seguro escolar destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados. Todos os alunos matriculados estão abrangidos pelo seguro escolar, de acordo com a Portaria n.º 413/99 (Série I-B) de 8 de junho.

### SECÇÃO III

---

#### GESTÃO, MANUTENÇÃO E APETRECHAMENTO DOS EDIFÍCIOS

##### **Artigo 145.º**

##### *Gestão de Edifícios*

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

##### **Artigo 146.º**

##### *Manutenção dos Edifícios*

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

##### **Artigo 147.º**

##### *Cedência de instalações escolares*

1. Nos jardins de Infância e escolas do 1.º Ciclo compete ao Diretor, em articulação com a autarquia, autorizar a cedência de instalações. Excetuam-se as cedências para as reuniões das associações de pais, que se consideram autorizadas, desde que previamente garantido o controlo das instalações e do sistema de alarme.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extra curriculares, outras atividades programadas ou em curso, que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes do processo educativo, durante o seu horário habitual e que não acarretem encargos para o orçamento do agrupamento.
3. Os pedidos para cedência das instalações têm de ser formalizados por escrito, com pelo menos vinte e um dias de antecedência junto do agrupamento de escolas ou do município.
4. A cedência de instalações implica a disponibilidade de um assistente operacional, ou outra, que desative/ative o sistema de alarme. Não é permitida a transmissão dos códigos de alarme a terceiros.
5. Previamente, será estabelecido entre o Diretor e a entidade solicitadora um compromisso escrito que incluirá:
  - a. Responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
  - b. O período de cedência;
  - c. O nome e a concordância do assistente operacional, em serviço de apoio;
  - d. A possibilidade do Diretor denunciar, no prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

##### **Artigo 148.º**

##### *Danos causados às instalações escolares, equipamentos e material escolar*

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

---

### SUBSECÇÃO I

#### REGIMES DE FUNCIONAMENTO



## DIVISÃO I

### JARDIM DE INFÂNCIA

#### **Artigo 149.º**

##### *Horário de funcionamento*

1. O regime de funcionamento é o constante na Lei- Quadro (Lei nº5/97, de 1 de fevereiro), no Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho, nas orientações curriculares para a educação pré-escolar (Despacho nº5220/97, de 10 de junho) e ainda no estatuto dos Jardins de Infância (Decreto-lei nº572/79 de 31 de dezembro).
2. O horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, obrigatoriamente, para o efeito, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes.
3. Os jardins de Infância funcionam em regime normal. O seu horário é composto pela componente letiva e pela componente de Atividades de Animação e Apoio à Família
4. A componente letiva desenvolve-se no seguinte horário: das 9h00 às 12h00 e das 13h30 às 15h30.
5. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) desenvolvem-se no seguinte horário:
  - a. das 8h00 às 9h00 e das 12h00 às 13h30 (efetuada no estabelecimento);
  - b. das 15h30 às 18h00, efetuada na ACEP (Jardim de Infância da Meadela)
  - c. das 15h30 às 18h00, efetuada no polivalente do estabelecimento (Jardim de Infância n.º 1 de Viana do Castelo).
6. As cantinas funcionam das 12h00 às 13h30.
7. Nas interrupções letivas o horário da AAAF é das 8,00 às 18,30 horas, em ambos os Jardins de Infância. Sendo que no Jardim de Infância da Meadela, nestes períodos, continua a funcionar na ACEP.

#### **Artigo 150.º**

##### *Atendimento a Pais e Encarregados de Educação*

Na educação pré-escolar devido à especificidade do nível etária e à natureza deste nível de ensino, não existe um horário de atendimento formal aos pais e encarregados de educação. Haverá troca de informação / comunicação com os pais / encarregados de educação através do caderno do aluno (adotado por algumas educadoras) ou diretamente sempre que se considere necessário por cada uma ou ambas as partes.

## DIVISÃO II

### 1.º CICLO

#### **Artigo 151.º**

##### *Horário de funcionamento*

1. Os estabelecimentos funcionam em regime normal, com o seguinte horário:
  - a. Período da manhã: 9h00 às 12h00;
  - b. Intervalo: 10h30 às 11h00;
  - c. Hora de almoço: 12h00 às 13h30;
  - d. Período da tarde: 13h30 às 16h15.
  - e. Intervalo: 15h00 às 15h15

2. O horário das atividades de enriquecimento curricular (AEC) deverá ocorrer preferencialmente das 16h30 às 17h30, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de haver exceções à regra.

#### **Artigo 152.º**

##### *Atendimento a Pais e Encarregados de Educação*

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

---

### **DIVISÃO III**

#### 2.º E 3.º CICLOS

#### **Artigo 153.º**

##### *Horário de funcionamento*

1. O Estabelecimento funciona das 8h30 às 18h00 de segunda a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento da biblioteca, bufete, cantina, papelaria e reprografia é afixado em local próprio, no início de cada ano letivo. Fora do horário de funcionamento, o acesso a estes locais só se poderá efetuar com autorização expressa do Diretor ou em quem o delegar.

#### **Artigo 154.º**

##### *Atendimento a Pais e Encarregados de Educação*

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

---

### **SECÇÃO IV**

#### CARTÃO ELETRÓNICO, CACIFOS E EQUIPAMENTOS ELETRÓNICO/TECNOLÓGICO

#### **Artigo 155.º**

##### *Cartão eletrónico*

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

#### **Artigo 156.º**

##### *Forma de funcionamento do cartão*

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

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

#### **Artigo 157.º**

##### *Cacifos*

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

#### **Artigo 158.º**

##### *Equipamento eletrónico/tecnológico*

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

### **SECÇÃO V**

---

#### RECREIOS DOS JARDINS DE INFÂNCIA E DO 1.º CICLO

#### **Artigo 159.º**

##### *Recreios*

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

## SECÇÃO VI

### INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

#### **Artigo 160.º**

##### *Salas de aula*

1. A utilização da sala de aula enquanto espaço educativo regula-se pelas normas de boa conduta cívica nomeadamente pelo disposto na Lei n.º 51/2012;
2. Os alunos só poderão entrar na sala depois da autorização do educador/professor;
3. A sala de aula deverá ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizar, depois da saída dos alunos;
4. Na sala de aula será interdita a permanência dos alunos para além dos tempos letivos;
5. Não será permitida a afixação, ou distribuição, de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático, e/ou não relacionados com o estabelecimento;
6. O professor deve dar imediato conhecimento ao coordenador do estabelecimento ou ao assistente operacional, de algum dano que ocorra no material didático, no equipamento, no mobiliário ou na sala de aula. Estes procedem de imediato à comunicação, ao seu superior hierárquico.

#### **Artigo 161.º**

##### *Refeitórios*

1. A gestão dos refeitórios na educação pré-escolar e no 1.º Ciclo é da competência da autarquia. Nos 2.º e 3.º Ciclos é da competência do Ministério da Educação.
2. A utilização do refeitório, enquanto espaço educativo, regula-se pelas normas de boa conduta cívica.
3. O não cumprimento das normas, a que se refere o número anterior, está sujeito à aplicação das medidas corretivas e/ou sancionatórias do referido normativo.

#### **Artigo 162.º**

##### *Instalações específicas*

Todas as instalações específicas, tais como, biblioteca, laboratórios, instalações desportivas, sala de convívio, papelaria, refeitório e reprografia possuem regulamento de utilização próprio, afixado em local de acesso a todos os utentes, elaborado pelo seu responsável e aprovado pelos órgãos competentes.

#### **Artigo 163.º**

##### *Instalações para associações de pais*

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

#### **Artigo 164.º**

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

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

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

### **Artigo 165.º**

#### *Competências do Diretor de instalações*

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

- a. Planificar e coordenar o modo de utilização das instalações e equipamentos;
- b. Organizar o inventário do material existente nas instalações, zelar pela sua manutenção e conservação;
- c. Propor ao Diretor, ouvidos os professores do(s) respetivo(s) grupo(s) disciplinar(es), a aquisição de novo material e equipamento.

## **SECÇÃO VII**

### SEGURANÇA

---

### **Artigo 166.º**

#### *Âmbito*

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

### **Artigo 167.º**

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

1. Considerando que existem preocupações normais e legítimas em matéria de segurança por parte de pais, de docentes e não docentes, e que a atividade letiva se inicia às 9h00, devem os estabelecimentos de educação pré-escolar, assegurar um período de tolerância não superior a 30 minutos para a chegada dos pais e dos alunos.
2. No 1.º Ciclo, o período de tolerância não poderá ser superior a 10 minutos, permanecendo um assistente operacional a vigiar os portões de acesso.
3. A partir desse limite de tolerância máxima, são encerrados os portões exteriores das escolas.
4. 4 - Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino o pessoal docente, discente e não docente que a eles pertencem.
5. 5 - Os pais/encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, têm acesso ao estabelecimento de educação e ensino desde que devidamente identificados e autorizados pelo educador, professor, coordenador de estabelecimento ou funcionário da escola e só poderão aceder aos locais que lhes forem previamente indicados.
6. 6 - Durante o período letivo, o acesso às salas de aula ou átrios adjacentes por parte dos Encarregados de Educação ou qualquer outra pessoa, só poderá ser efetuado, mediante autorização do educador, professor ou coordenador de estabelecimento.
7. No final das atividades escolares, os pais e encarregados de educação esperam pelos seus educandos no exterior do edifício, só devendo entrar quando solicitados pelo professor ou se tiverem algum assunto que o justifique, com a devida autorização.
8. É vedada a entrada nos estabelecimentos, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento, de higiene, de socorro, acesso a obras ou transporte de qualquer membro da comunidade educativa com dificuldades motoras.
9. O acesso aos refeitórios dos estabelecimentos é um direito de qualquer elemento que integre o corpo docente, discente, assistentes operacionais e funcionários, regulado por normas específicas que constam do regimento de cada estabelecimento.
10. Nos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo, os Encarregados de Educação cujos educandos não almoçam na cantina terão que vir buscar os seus educandos no final das aulas da manhã, pelas 12 horas, e só os deverão levar, novamente para a escola, a partir das 13 horas, de forma a otimizar-se os serviços e garantir a segurança de todos os alunos.

### **Artigo 168.º**

#### *Acesso às Instalações Escolares da Escola Básica da Abelheira, Viana do Castelo*

1. O portão principal, na rua José Augusto Vieira, é a via normal de acesso à Escola Básica da Abelheira, Viana do Castelo de toda a comunidade educativa, fornecedores, técnicos de manutenção e visitantes.
2. O acesso à Escola Básica da Abelheira, Viana do Castelo está sujeito a controlo do serviço de segurança da Escola.
3. O acesso à Escola será por norma permitido dentro do seu horário de funcionamento.
4. O acesso pelo portão principal faz-se mediante controlo do Assistente Operacional, que recebe o cartão de identificação do visitante, obrigatoriamente com fotografia, e entregará um Cartão de Acesso de cor específica para cada local a visitar.
5. Os Visitantes devem usar o Cartão de forma visível, enquanto permanecerem nas instalações.
6. Os Visitantes dirigem-se ao local desejado, entrando pela porta principal do Edifício, junto do PBX. Nesse local encontra-se um Técnico Operacional da Escola que indicará o trajeto até ao local pretendido.
7. É vedado o acesso aos blocos de salas de aula, no piso térreo e no primeiro piso.
8. Todos os Visitantes devem sair da Escola pela mesma porta por onde entraram, devolvendo ao Técnico Operacional o Cartão de Visitante e recebendo o seu cartão de identificação pessoal.

### **Artigo 169.º**

#### *Controlo de Saídas da Escola*

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

### **Artigo 170.º**

#### *Circulação no recinto escolar*

1. Os Encarregados de Educação, visitantes e fornecedores poderão circular apenas entre a portaria e o(s) serviço(ou local(ais) onde estão autorizados a dirigir-se.
2. Os alunos poderão circular livremente pela escola salvo pelos seguintes espaços: Sala dos professores, escada de acesso à biblioteca, porta de entrada para o PBX e secretaria, direção, sala de diretores de turma.
3. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, poderão aceder a esses espaços alunos devidamente autorizados.
4. A circulação de viaturas dentro do recinto escolar tem de ser sempre realizada em velocidade reduzida, assinalada com os quatro piscas ligados e em caso de manobras com veículos onde estejam presentes um condutor e um ajudante, o ajudante deverá sair da viatura para ajudar a realização da manobra.
5. Não é permitida a entrada de viaturas no recinto escolar entre as 8:15 h e as 8:45 h e nos intervalos da manhã e da tarde.
6. As viaturas de transporte dos alunos da UE, têm autorização para circular a qualquer hora, a velocidade reduzida e com a marcha assinalada com os quatro piscas ligados.
7. Durante o intervalo do almoço, 12:00 h – 14:30 h, não é permitida a entrada de viaturas no recinto Escolar.
8. É proibido circular sobre os espaços verdes.
9. A circulação em todos os espaços deverá salvaguardar as normas de segurança.
10. Os jogos desportivos efetuar-se-ão exclusivamente nos locais a tal destinados.

### **Artigo 171.º**

#### *Serviço de segurança*

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

### **Artigo 172.º**

#### *Plano de prevenção / emergência*

1. Tem por objetivo a preparação e a organização dos meios próprios do estabelecimento de educação e de ensino. Visa circunscrever os sinistros e limitar os seus danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros:
2. Todos os estabelecimentos de ensino deverão ter aprovado o seu plano de prevenção e de emergência pelos serviços de proteção civil;

3. Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil de Viana do Castelo com a colaboração do Diretor do agrupamento proceder à elaboração / atualização, bem como a aplicação deste plano em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas da Abelheira.

### **Artigo 173.º**

#### *Plano de evacuação*

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

### **Artigo 174.º**

#### *Instrução, formação e exercícios de segurança*

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

## **SECÇÃO VIII**

---

### SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

## **SUBSECÇÃO I**

---

### APOIOS ESPECIALIZADOS

### **Artigo 175.º**

#### *Competências dos docentes no âmbito do apoio educativo*

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

### **Artigo 176.º**

#### *Professor tutor*

1. Os Professores Tutores são designados pelo Diretor do Agrupamento.



2. O professor tutor é o professor responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno, ou grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

### **Artigo 177.º**

#### *Coordenação*

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

O tutor deve:

- a. Ser professor da turma, sempre que possível;
- b. Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
- c. Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações de conflitos;
- d. Ter capacidade de trabalho em equipa;

### **Artigo 178.º**

#### *Competências*

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

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

### **Artigo 179.º**

#### *Perfil do aluno tutorado*

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

## **CAPÍTULO VI**

### **MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

## **SUBCAPÍTULO I**

---

### PESSOAL DOCENTE

## **SECÇÃO I**

---

### DIREITOS E DEVERES

#### **Artigo 180.º**

##### *Princípios gerais*

São garantidos ao pessoal docente os direitos e os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos e deveres profissionais, consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD).

## **SECÇÃO II**

---

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### **Artigo 181.º**

##### *Avaliação de desempenho*

A avaliação do desempenho do pessoal docente é regulada pelo Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro e Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

## **SUBCAPÍTULO II**

---

### PESSOAL NÃO DOCENTE

## **SECÇÃO I**

---

### DIREITOS E DEVERES

#### **Artigo 182.º**

##### *Direitos*

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

#### **Artigo 183.º**

##### *Deveres*

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres, previstos na Lei n.º 58/08, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

## **SUBSECÇÃO I**

---

### PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

### **Artigo 184.º**

#### *Deveres e funções específicos do chefe de serviços de administração escolar*

1. Ao chefe dos serviços de administração escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da direção do agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao chefe dos serviços de administração escolar cabem ainda as seguintes tarefas:
  - a. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - b. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - c. Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
  - d. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
  - e. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

### **Artigo 185.º**

#### *Deveres e funções de assistente de técnico*

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

## **SUBSECÇÃO II**

---

### PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL

### **Artigo 186.º**

#### *Deveres e funções do encarregado operacional do pessoal assistente operacional*

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

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

### **Artigo 187.º**

#### ***Deveres e funções do assistente operacional***

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

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

### **Artigo 188.º**

#### ***Deveres e funções do cozinheiro***

Ao cozinheiro compete:

- a. Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete;
- b. Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c. Prestar as informações necessárias para aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;

- d. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.

## SECÇÃO II

---

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### **Artigo 189.º**

##### *Princípios gerais*

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

## SUBCAPÍTULO III

---

### ALUNOS

#### **Artigo 190.º**

##### *Princípios gerais*

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados neste regulamento.
2. O estatuto aplica-se aos alunos do ensino não superior, ficando vinculados ao seu conhecimento e cumprimento todos os elementos que integram o agrupamento.

## SECÇÃO I

---

### DIREITOS E DEVERES

#### **Artigo 191.º**

##### *Direitos do aluno*

Além dos direitos consignados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são ainda de considerar os seguintes:

- a. Usufruir dos serviços e instalações oferecidos por todos os estabelecimentos do agrupamento, respeitando as suas regras de funcionamento;
- b. Ser informado sobre o regime de faltas, horários, provas finais e exames;
- c. Participar na aula mesmo com registo de falta (de atraso e / ou de material);
- d. Circular pela área dos Serviços (secretaria, reprografia, sala de professores, sala de diretores de turma e direção) sempre que demonstre necessitar de algum desses serviços.
- e. A aceder ao seu Processo Individual, desde que maior de 18 anos. Este documento deve ser consultado na presença do diretor de turma (ou membro da direção), na sala de diretores de turma, em data e hora a agendar com o aluno.
- f. Beneficiar de medidas (apoios pedagógicos e sessões de estudo acompanhado na Biblioteca Escolar) adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- g. Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;

- h. Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, de acordo com o escalão em que se integrar;
- i. Usufruir da utilização de um cacifo desde que manifeste esse desejo, seja devidamente autorizado pelo respetivo encarregado de educação e exista cacifo disponível.

### **Artigo 192.º**

#### *Direito à representação*

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

### **Artigo 193.º**

#### *Assembleia de delegados de turma*

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

### **Artigo 194.º**

#### *Delegado e subdelegado de turma*

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

4. O diretor de turma pode solicitar a participação, na reunião, do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos.

### **Artigo 195.º**

#### *Deveres do aluno*

1. Além dos deveres consignados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o aluno deve ainda:
  - a) Adotar um comportamento cívico adequado enquanto aguarda para ser atendido nos diversos serviços do estabelecimento;
  - b) Justificar, junto do professor e, posteriormente, do diretor de turma, eventuais falhas de pontualidade;
  - c) Aguardar, disciplinadamente, a chegada do professor junto à sala de aula. Caso este não compareça, deverá consultar o assistente operacional antes de se retirar ordeiramente;
  - d) Ser, diariamente, portador do cartão eletrónico, nos estabelecimentos que o utilizem;
  - e) Fazer-se acompanhar diariamente do material didático necessário às atividades escolares, bem como da caderneta escolar;
  - f) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - g) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das atividades de enriquecimento curricular ou de áreas de convívio e recreio;
  - h) Ser responsável pelos seus bens materiais.
2. Não é permitido ao aluno:
  - a) Permanecer junto das salas de aula se perturbarem o normal funcionamento das aulas;
  - b) Circular pela área dos serviços administrativos (secretaria, sala de professores e direção) sem motivo que o justifique.
  - c) Fazer-se acompanhar de elementos estranhos ao estabelecimento, sem prévia autorização;
  - d) Utilizar linguagem e atitudes desadequadas e / ou incorretas no recinto escolar;
  - e) Usar boné, boinas, gorros, chapéus ou acessórios similares nas salas de aula, salvo em situações excecionais devidamente comprovadas e autorizadas;
  - f) Utilizar corretor nos testes de avaliação;
  - g) Fazer-se acompanhar de corta-papéis (vulgo x-atos) nem de corretor líquido (o seu uso e permanência estará reservado para as disciplinas / salas específicas, consoante indicação do respetivo professor);
  - h) Fazer-se acompanhar de objetos cortantes (navalhas, facas, etc.), isqueiros ou desodorizantes em spray;
  - i) Consumir alimentos e bebidas na sala de aula, salvo em situações excecionais devidamente comprovadas e autorizadas.
3. Com o objetivo de favorecer a responsabilização dos alunos, enquanto elementos nucleares da construção de uma comunidade educativa, são considerados os seguintes deveres específicos dos alunos com subsídio de estudo da ação social escolar:
  - a) Zelar pela conservação e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido atribuídos pela ação social escolar (ASE);
  - b) Consumir a refeição a que tem direito pela atribuição de subsídio, depois de feita a sua requisição no sistema eletrónico dentro dos prazos estipulados.
  - c) Justificar junto do diretor de turma a recusa e/ou o não consumo da refeição requisitada.
4. Aos alunos retidos não serão atribuídos, pelo ASE, novos manuais escolares, devendo, por isso, conservar os atribuídos no ano letivo anterior. Excetuam-se os manuais escolares que possam vir a ser adotados no novo ano letivo.

---

## **SECÇÃO II**

### FALTAS

### **Artigo 196.º**

#### *Princípios gerais*

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

### **Artigo 197.º**

#### *Faltas*

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

### **Artigo 198.º**

#### *Natureza das faltas*

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

### **Artigo 199.º**

#### *Falta de pontualidade*

1. Aos alunos é tolerado o atraso pontual e justificado de dez minutos no início do turno da manhã e no da tarde, se for este o início das aulas do dia. Nos restantes tempos, a falta de pontualidade é justificada somente por motivos objetivamente verificáveis.
2. Verificando-se a chegada do aluno à aula após o período de tolerância, sem justificação plausível ou atendível, o professor deve marcar uma falta de pontualidade no registo próprio.
3. Atingidas três faltas de pontualidade nas circunstâncias mencionadas no n.º anterior, cabe ao professor titular de turma ou diretor de turma fazer a sua conversão numa falta de presença, com os correspondentes efeitos legais para esta previstos.

### **Artigo 200.º**

#### *Faltas de material*

1. No início de cada ano letivo, os grupos disciplinares deverão definir qual o material didático ou equipamento necessário para o funcionamento das respetivas aulas, no qual se deve incluir a caderneta escolar.
2. A informação do material didático ou equipamento considerado necessário pelo grupo disciplinar será comunicada, pelo docente de cada disciplina, ao encarregado de educação.
3. Outro material considerado necessário à realização das atividades letivas deverá ser solicitado pelo professor, num prazo nunca inferior a dois dias.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo, deverá o professor ser sensível a atrasos na aquisição dos materiais ou equipamentos necessários,



especialmente no referente aos alunos escalonados e devidamente justificados, e, do facto, informar o diretor de turma/professor titular.

5. Quando devidamente justificado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, o diretor de turma/professor titular pode considerar justificada a falta referida no ponto anterior.
6. Os docentes irão registando nos seus documentos e à terceira falta injustificada de material (ou à segunda no caso da disciplina de Educação Física) registarão uma falta de presença, considerada injustificada, no suporte administrativo adequado.
7. Se o aluno, após a aplicação do ponto anterior, continuar a registar falta de material, deve o diretor de turma / professor titular, após ser informado pelo respetivo docente, convocar o encarregado de educação, a fim de encontrar a melhor estratégia para remediar a situação.
8. Esgotado o mecanismo referido no ponto anterior, em caso de reincidência sistemática, incorre o aluno em procedimento disciplinar, ficando sujeito às disposições que vigoram em matéria disciplinar.
9. Para além das medidas referidas no ponto anterior, os alunos que comparecerem nas aulas sem o material necessário terão de realizar a(s) tarefa(s) alternativas proposta(s) pelo professor durante a duração da aula.

#### **Artigo 201.º**

##### *Dispensa da atividade física*

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

#### **Artigo 202.º**

##### *Justificação de faltas*

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

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

### **Artigo 203.º**

#### *Faltas injustificadas*

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

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

#### **Artigo 204.º**

##### *Excesso grave de faltas*

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade do limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela agrupamento e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Nas sessões de apoio de frequência obrigatória, desde que autorizada pelos respetivos encarregados de educação, aplica-se o estabelecido neste artigo.

#### **Artigo 205.º**

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

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

## **Artigo 206.º**

### *Medidas de recuperação e integração*

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

- b. transcrição para caderno a matéria referente às aulas em questão;
  - c. realização de um trabalho referente à matéria lecionada nas aulas em questão;
  - d. realização de um trabalho de pesquisa;
  - e. realização de fichas formativas;
  - f. frequência das sessões de apoio pedagógico /apoio ao estudo;
  - g. frequência de aulas de recuperação (sempre que se verificar que o aluno precisa de apoio específico para recuperar conteúdos) a ser lecionada pelo docente da disciplina/titular de turma ou por um docente que preste serviço na Biblioteca Escolar;
  - h. outras consideradas, pelo conselho de turma / conselho de docentes, adequada ao perfil do aluno.
6. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 181.º deste Regulamento e dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno Ética Escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.
7. O diretor de turma deve:
- a. Informar o aluno e o encarregado de educação das Medidas de Recuperação e Integração (o aluno deverá ter conhecimento específico das tarefas a realizar através do preenchimento do documento “Calendarização do MRI”).
  - b. Informar o aluno do local de realização da atividade, de acordo com o calendário estabelecido. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma co-responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo (documento escrito celebrado nos termos previstos no artigo 27.º).
8. O aluno deverá dirigir-se à Biblioteca/ao Centro de Recursos ou outro local indicado pelo professor responsável e aí cumprir o trabalho proposto pelo professor da disciplina.
9. O professor responsável deve verificar o cumprimento ou não da tarefa.
10. O professor da disciplina / professor titular deve proceder à respetiva avaliação das MRI.
11. O diretor de turma / professor titular de turma deverá coordenar todo este processo, recolhendo a avaliação final do MRI, informando o encarregado de educação e o aluno e, no caso do 2.º e 3.º ciclo, comunicando ao Conselho de Turma os procedimentos efetuados.
12. Prazos:
- a. O professor da disciplina, depois de tomar conhecimento da situação do aluno através do diretor de turma, até tem uma semana para determinar as Medidas de Recuperação e Integração.
  - b. A realização das Medidas de Recuperação e Integração não deve exceder as duas semanas.
  - c. O professor responsável deve avaliar as Medidas de Recuperação e Integração no prazo de uma semana após a sua conclusão.
13. De acordo com a avaliação efetuada pelo(s) professor(es) responsável(is), o aluno:
- a. Realiza ou não realiza as MRI;
  - b. Poderá recuperar ou não recuperar as aprendizagens.
14. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
15. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Artigo 207.º**

#### *Incumprimento ou ineficácia das medidas*

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à

respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o artigo anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

### SECÇÃO III

---

#### QUESTÕES DISCIPLINARES

#### **Artigo 208.º**

##### *Infração disciplinar*

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

#### **Artigo 209.º**

##### *Participação de ocorrência*

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

### **Artigo 210.º**

#### *Medidas disciplinares*

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

### **Artigo 211.º**

#### *Determinação da medida disciplinar*

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

### **Artigo 212.º**

#### *Medidas corretivas*

1. De acordo com as finalidades referidas no n.º1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar são medidas corretivas as constantes na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vertidas no n.º 2 do artigo 26.º.
2. A aplicação das medidas corretivas a que se referem as alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
3. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
4. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva "Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade", referida no n.º anterior, obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
5. O cumprimento das medidas corretivas prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 26.º realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos neste regulamento interno.

6. Para efeitos do número anterior, será elaborado um calendário onde se registem os dias, horas e tarefas a realizar pelos alunos, que depois de dado a conhecer aos respetivos encarregados de educação pelo diretor de turma, será assinado por todos os intervenientes.
7. No 1.º ciclo, as medidas corretivas passarão, inicialmente, por alertar os encarregados de educação do incumprimento dos seus educandos e posteriormente pelo desenvolvimento de um plano corretivo, estabelecido em parceria com os encarregados de educação podendo, perante a sua ineficácia, recorrer-se como medida complementar aos serviços de psicologia do agrupamento e à comunicação dos factos ao Serviço de Proteção de Crianças e Jovens.
8. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
9. O previsto no n.º 5 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
10. Nos termos do n.º 2 e do n.º 9 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são de considerar as seguintes atividades de integração:
  - a. proceder à reparação ou contribuir para a reparação do dano causado sempre que tal seja possível e pertinente;
  - b. colaborar nas tarefas de manutenção, funcionamento e decoração do espaço escolar, tais como:
    - i. realizar tarefas de limpeza dos espaços escolares;
    - ii. realizar tarefas de jardinagem dos espaços verdes;
    - iii. executar tarefas, sob orientação do responsável do local no refeitório, bar e papelaria.
    - iv. frequentar/executar atividades no âmbito da componente de oferta complementar de "Educação e Cidadania", do Apoio Tutorial, da Biblioteca Escolar e/ou dos Apoios Pedagógicos / Apoios ao Estudo.
    - v. outras tarefas a determinar pelo conselho de turma, pelo conselho de docentes e /ou pelo diretor do agrupamento.

#### **Artigo 213.º**

##### *Medidas disciplinares sancionatórias*

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

#### **Artigo 214.º**

##### *Funcionamento das Equipas Multidisciplinares*

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

---

## **SECÇÃO IV**

### CRITÉRIOS DE TRANSIÇÃO



### **Artigo 215.º**

#### *Crítérios de transição no 1.º, 2.º e 3.º Ciclos*

A transição de um aluno para o ano letivo seguinte faz-se, em qualquer dos anos, de acordo com o definido no Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de junho e no Despacho Normativo nº 13/2014, de 6 de dezembro.

## **SUBCAPÍTULO IV**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 216.º**

#### *Princípios gerais*

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos e o cumprimento deste regulamento.

### **Artigo 217.º**

#### *Papel especial dos pais e encarregados de educação*

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder -dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação cumprir o estipulado no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais têm o direito e o dever de participar ativamente em todo o processo relacionado com a educação especial, nomeadamente no processo de referenciação, avaliação especializada e elaboração do programa educativo individual.
4. Os pais e encarregados de educação dos alunos com necessidades educativas especiais podem solicitar, através de requerimento dirigido à Diretora, um, ou mais, dos documentos referidos no número anterior. Depois de deferido, a escola terá um prazo máximo de 8 dias para a entrega dos documentos solicitados.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

### **Artigo 218.º**

#### *Revisão*

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

**Artigo 219.º**

*Omissões*

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

**Artigo 220.º**

*Entrada em vigor*

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

## LEGISLAÇÃO

---

*O presente regulamento tem como suporte legal a seguinte legislação*

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

**Lei nº 46/86, de 14 de outubro,** com as alterações introduzidas pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro, pela lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e pela lei nº 85/2009, de 27 de agosto: Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Despacho Normativo n.º 6/2013, de 11 de junho:** Regulamenta, a) A avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, bem como os seus efeitos e b) As medidas de promoção do sucesso escolar que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento dos alunos, sem prejuízo de outras que o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, doravante designados por escola, defina no âmbito da sua autonomia.

**Portaria 266/2012, de 30 de agosto:** Estabelece as regras a que obedece a avaliação do desempenho docente dos diretores de agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, dos diretores dos centros de formação de associações de escolas e dos diretores das escolas portuguesas no estrangeiro.

**Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho** que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril Aprova o regime de Autonomia, administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Decreto Regulamentar nº 26/2012,,** de 21 de fevereiro: Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

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

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

**Lei nº58/2008, de 9 de setembro:** Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

**Despacho n.º 5048-B/2013,** D.R. n.º 72, 2.º Suplemento, Série II, de 12 de abril de 2013: Estabelece os procedimentos exigíveis para a concretização da matrícula e respetiva renovação, e normas a observar, designadamente, na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino.

Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de Agosto: Define o perfil geral de desempenho profissional do educador de infância e do professor dos ensinos básico e secundário.

**Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro:** Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

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

**Despacho n.º 8683/2011.** D.R. n.º 122, Série II, de 28 de junho: Altera o despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio, que define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, na oferta das atividades de enriquecimento curricular e de animação e de apoio à família.

**Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho**, Série I: Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho**: Procede à primeira alteração do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que “estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos Ensinos Básico e Secundário.

**Despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro**: Regulamenta a avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.

**Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro**: Procede à 1.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril.

**Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro**: Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga o Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho

**Decreto lei n.º 144/2008, de 28 de julho**: No uso da autorização legislativa concedida pelas alíneas a) a e) e h) do n.º 1 do artigo 22.º do Orçamento do Estado para 2008, aprovado pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de Dezembro, desenvolve o quadro de transferência de competências para os municípios em matéria de educação, de acordo com o previsto no artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

**Declaração de retificação 525/2013, de 29 de abril**: Retifica o Despacho n.º 5048-B/2013 matrículas e turmas.

**Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril**: Avaliação na Educação Pré-escolar.

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

**Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março**: Regulamento dos programas de geminação, de intercâmbio escolar e de visitas de estudo ao estrangeiro.

**Portaria 413/99, de 8 de junho**: Aprova o regulamento do seguro escolar.

**Decreto-Lei n.º 492/91, de 15 de Novembro**, com as alterações do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro: Código de Procedimento Administrativo

**Portaria n.º 604/2008 de 9 de Julho**: Regras do processo concursal prévio à eleição do Diretor

**Decreto-Lei n.º 15/2007 de 19 de Janeiro**: Estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário

**Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de Janeiro**; Decreto Regulamentar n.º 11/2008 de 23 de Maio; Decreto Regulamentar n.º 1-A/2009 de 5 de Janeiro: Avaliação de desempenho do pessoal docente

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

**Despacho Normativo n.º 6/2014**: n.º de adjuntos do Diretor)

**Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março**, alterado pela Lei n.º 117/99 de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 503/99 de 20 de Novembro, Decreto-Lei n.º 157/2001 de 11 de Maio, Decreto-Lei n.º 181/2007 de 9 de Maio: Regime de Férias, Faltas e Licenças

**Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho**: Chefe dos serviços de administração escolar

**Lei n.º 12 - A/2008 de 27 de Fevereiro**, com as alterações da Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro: Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas)

**Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro**, Lei n.º 10/2004 de 22 de Março, Decreto Regulamentar n.º 6/2006 de 20 de Junho e Portaria n.º 1633/2007 de 31 Dezembro: Avaliação de desempenho da administração pública - SIADAP

**Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de Março**, com as alterações do Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro: Princípios orientadores da organização e da gestão do currículo e da avaliação das aprendizagens de nível secundário da educação

**Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho**, Decreto Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro, Portaria 225/2012, de 30 de julho: Princípios orientadores da organização e da gestão curricular do ensino básico, bem como da avaliação das aprendizagens do processo de desenvolvimento do currículo nacional

**Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro**: Estatuto do aluno do ensino não superior

**Despacho n.º 14026/2007** (2ª série) de 3 de Julho com a Retificação n.º 1258/2007 (2ª série) de 13 de Agosto: Matrículas e organização das turmas

**Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro** e Lei n.º 21/2008, 12 de maio: Apoio especializado aos alunos com Necessidades Educativas Especiais - NEE

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

**Despacho conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro**: Componente de apoio à família

**Despacho n.º 14460/2008 de 26 de Maio**: Atividades de enriquecimento na educação pré-escolar e 1.º Ciclo do ensino básico)

**Lei n.º 47/2006 de 28 de Agosto**: Apoio socioeducativo relativo à aquisição e empréstimo de manuais escolares

**Lei n.º 90/2001 de 20 de Agosto**: Apoio social e escolar às mães e pais estudantes

**Decreto-Lei n.º 372/1990 de 27 de Novembro**, Decreto-Lei n.º 80/1999 de 16 de Março e Lei n.º 29/2006 de 4 de Julho: Associação de pais e encarregados de educação

**Portaria n.º 413/99 (Série I-B) de 8 de Junho**: Regulamento do Seguro escolar

**Lei n.º 13/2006 de 17 de Abril**: Transportes coletivos de crianças

**Decreto-Lei n.º 300/1997 de 31 de Outubro**: Regime jurídico da carreira do psicólogo

**Decreto-Lei n.º 190/1991 de 17 de Maio**: Serviços de psicologia e orientação

**Despacho n.º 700/2009 de 9 de Janeiro**: Plano Tecnológico da Educação

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

**Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de Novembro**: Regulamento de segurança contra incêndios em edifícios escolares

**Despacho n.º 28/ME/1991 de 28 de Março** e Ofício-Circular n.º 21/2004 de 11 de Março: Visitas de Estudo ao estrangeiro e em Território Nacional; Intercâmbios Escolares; Passeios Escolares e Colónias de Férias

**Lei n.º 159/1999 de 14 de Setembro** e Decreto-Lei n.º 144/2008 de 28 de Julho: Quadro de transferências de atribuições e competências para as autarquias locais

Notas:

---

Notas:

---