

# Regulamento Interno

---



**2015 - 2019**

# Conteúdos

|  |    |
|--|----|
| Conteúdos  | 2  |
| INTRODUÇÃO   | 8  |
| CAPÍTULO I Princípios Gerais                               | 9  |
| Artigo 1.º Objeto  | 9  |
| Artigo 2.º Âmbito da Aplicação                             | 9  |
| Artigo 3.º Princípios Orientadores                         | 9  |
| Artigo 4.º Composição                                      | 9  |
| Artigo 5.º Ofertas Educativas                              | 9  |
| Artigo 6.º Parcerias                                       | 10 |
| Artigo 7.º Proteção de Dados                               | 11 |
| CAPÍTULO II Regime de Funcionamento do Agrupamento         | 11 |
| Artigo 8. Educação Pré-escolar                             | 11 |
| Artigo 9.º Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) | 11 |
| Artigo 10.º 1.º Ciclo do Ensino Básico                     | 12 |
| Artigo 11.º Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)  | 12 |
| Artigo 12.º Componente de Apoio à Família (CAF)            | 13 |
| Artigo 13.º Escolas Básica e Secundária                    | 13 |
| CAPÍTULO III Órgãos de Administração e Gestão Escolar      | 13 |
| Artigo 14.º Definição                                      | 13 |
| SECÇÃO I Conselho geral                                    | 14 |
| Artigo 15.º Definição                                      | 14 |
| Artigo 16.º Composição                                     | 14 |
| Artigo 17.º Competências                                   | 14 |
| Artigo 18.º Designação de Representantes                   | 15 |
| Artigo 19.º Processos Eleitorais                           | 15 |
| Artigo 20.º Mandato  | 16 |
| Artigo 21.º Reunião do conselho geral                      | 16 |
| SECÇÃO II Diretor/a  | 16 |
| Artigo 22.º Definição                                      | 16 |
| Artigo 23.º Subdiretor/a e Adjunto do/a Diretor/a          | 16 |
| Artigo 24.º Competências                                   | 16 |
| Artigo 25.º Recrutamento                                   | 17 |
| Artigo 26.º Procedimento Concursal                         | 18 |
| Artigo 27.º Avaliação das candidaturas                     | 18 |
| Artigo 28.º Eleição  | 19 |
| Artigo 29.º Impedimentos                                   | 19 |
| Artigo 30.º Tomada de Posse                                | 19 |
| Artigo 31.º Mandato  | 19 |
| Artigo 32.º Regime de Exercício de Funções                 | 20 |
| Artigo 33.º Direitos do/a Diretor/a                        | 20 |
| Artigo 34.º Direitos Específicos                           | 20 |
| Artigo 35.º Deveres Específicos                            | 21 |
| SECÇÃO III Conselho pedagógico                             | 21 |
| Artigo 36.º Definição                                      | 21 |
| Artigo 37.º Composição                                     | 21 |
| Artigo 38.º Competências                                   | 21 |
| Artigo 39.º Funcionamento                                  | 22 |
| SECÇÃO IV Conselho Administrativo                          | 22 |

|  |    |
|--|----|
| Artigo 40.º Definição  | 22 |
| Artigo 41.º Composição   | 22 |
| Artigo 42.º Competências   | 22 |
| Artigo 43.º Funcionamento  | 22 |
| Artigo 44.º Dissolução dos Órgãos                                      | 22 |
| <b>CAPÍTULO IV</b> Coordenação da Escola                               | 22 |
| Artigo 45.º Definição  | 22 |
| Artigo 46.º Competências   | 23 |
| <b>CAPÍTULO V</b> Articulação Curricular Entre Ciclos/Níveis de Ensino | 23 |
| Artigo 47.º Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo                           | 23 |
| Artigo 48.º 1.º Ciclo e 2.º Ciclo                                      | 23 |
| Artigo 49.º 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Secundário                          | 24 |
| <b>CAPÍTULO VI</b> Estruturas de Orientação Educativa                  | 24 |
| Artigo 50.º Definição  | 24 |
| <b>SECÇÃO I</b> Departamentos Curriculares                             | 24 |
| Artigo 51.º Definição  | 24 |
| Artigo 52.º Identificação e Composição                                 | 24 |
| Artigo 53.º Competências   | 25 |
| Artigo 54.º Funcionamento  | 25 |
| Artigo 55.º Coordenador/a de Departamento                              | 25 |
| Artigo 56.º Competências   | 26 |
| <b>SECÇÃO II</b> Conselhos de Grupos Disciplinares                     | 27 |
| Artigo 57.º Definição  | 27 |
| Artigo 58.º Competências   | 27 |
| Artigo 59.º Coordenador/a de Disciplina                                | 27 |
| Artigo 60.º Competências   | 27 |
| <b>SECÇÃO III</b> Conselhos de grupo por ano                           | 28 |
| Artigo 61.º Definição  | 28 |
| Artigo 62.º Competências   | 28 |
| Artigo 63.º Coordenador/a de grupo por ano                             | 28 |
| Artigo 64.º Competências   | 28 |
| <b>SECÇÃO IV</b> Conselhos de Diretores/as de Turma                    | 29 |
| Artigo 65.º Definição  | 29 |
| Artigo 66.º Composição   | 29 |
| Artigo 67.º Competências   | 29 |
| Artigo 68.º Funcionamento  | 29 |
| Artigo 69.º Coordenador/a de Diretores/as de Turma                     | 29 |
| Artigo 70.º Diretor/a de Turma   | 30 |
| Artigo 71.º Competências   | 30 |
| <b>SECÇÃO V</b> Departamento do 1º Ciclo                               | 31 |
| Artigo 72.º Professor/a titular de turma                               | 31 |
| <b>SECÇÃO VI</b> Conselhos de Turma                                    | 31 |
| Artigo 73.º Definição  | 31 |
| Artigo 74.º Composição   | 31 |
| Artigo 75.º Competências   | 32 |
| Artigo 76.º Funcionamento  | 32 |
| <b>SECÇÃO VII</b> Coordenador/a dos Percursos Formativos Diferenciados | 32 |
| Artigo 77.º Definição  | 32 |
| Artigo 78.º Competências   | 33 |
| <b>SECÇÃO VIII</b> Cursos CEF e Profissionais                          | 33 |
| Artigo 79.º Definição  | 33 |
| Artigo 80.º Especificidade   | 33 |

|   |    |
|---|----|
| SECCÃO IX Coordenador/a da Equipa TIC   | 33 |
| Artigo 81.º Identificação e Composição  | 33 |
| SECCÃO X Coordenação de Projetos  | 33 |
| Artigo 82.º Definição   | 33 |
| Artigo 83.º Competências  | 33 |
| Artigo 84.º Critérios para a Seleção de Projetos                                | 33 |
| SECCÃO XI Coordenação da Área da formação                                       | 34 |
| Artigo 85.º Designação e mandato do coordenador                                 | 34 |
| CAPÍTULO VII Serviços   | 34 |
| Artigo 86.º Serviços Administrativos e Técnico-Pedagógicos                      | 34 |
| SECCÃO I Serviços Administrativos   | 34 |
| Artigo 87.º Definição   | 34 |
| Artigo 88.º Composição  | 34 |
| SECCÃO II Serviços técnico-pedagógicos  | 34 |
| Artigo 89.º Composição e Funcionamento  | 34 |
| SUBSECCÃO I Serviços técnicos   | 35 |
| Artigo 90.º Definição e Competências  | 35 |
| SUBSECCÃO II Serviços pedagógicos   | 35 |
| Artigo 91.º Definição e Competências  | 35 |
| SECCÃO III Educação Inclusiva   | 35 |
| Artigo 92.º Objeto e âmbito de aplicação  | 35 |
| Artigo 93.º Especificidade  | 35 |
| Artigo 94.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)                                | 35 |
| SECCÃO IV Serviço de Psicologia e Orientação                                    | 36 |
| Artigo 95.º Composição  | 36 |
| Artigo 96.º Competências  | 36 |
| SECCÃO V Serviços Socioeducativos   | 36 |
| Artigo 97.º Definição e Funcionamento   | 36 |
| Artigo 98.º Competências  | 37 |
| SUBSECCÃO I Serviços de Ação Social Escolar (ASE)                               | 37 |
| Artigo 99.º Definição/Objetivo  | 37 |
| Artigo 100.º Modalidades de Apoio   | 37 |
| Artigo 101.º Apoios Alimentares   | 37 |
| Artigo 102.º Auxílios Económicos  | 38 |
| Artigo 103.º Normas de Atribuição dos Auxílios Económicos                       | 38 |
| Artigo 104.º Situações Excecionais  | 39 |
| Artigo 105.º Seguro Escolar   | 39 |
| Artigo 106.º Transportes  | 39 |
| Artigo 107.º Bolsa de Manuais Escolares   | 39 |
| Artigo 108.º Alunos/as com Necessidades Educativas Especiais                    | 41 |
| SUBSECCÃO II Gabinete de Mediação de Conflitos (G+)                             | 41 |
| Artigo 109.º Definição /Objetivo  | 41 |
| Artigo 110.º Coordenador/a  | 41 |
| SUBSECCÃO III Apoio Tutorial Específico (ATE)                                   | 41 |
| Artigo 111.º  | 41 |
| SECCÃO VI Biblioteca Escolar  | 41 |
| Artigo 112.º Considerações Gerais   | 41 |
| Artigo 113.º Definição  | 42 |
| Artigo 114.º Objetivos  | 42 |
| Artigo 115.º Articulação Entre as Várias Bibliotecas do Agrupamento             | 42 |
| Artigo 116.º Professores/as Bibliotecários/as                                   | 43 |
| Artigo 117.º Funções Gerais   | 43 |
| Artigo 118.º Funções Específicas do/a professor/a Bibliotecário/a Coordenador/a | 43 |

|   |           |
|---|-----------|
| Artigo 119.º Equipa Pedagógica  | 43        |
| Artigo 120.º Docentes Colaboradores   | 44        |
| Artigo 121.º Assistentes Operacionais de Apoio à BE   | 44        |
| Artigo 122.º Aluno/a Monitor  | 44        |
| Artigo 123.º Serviços e Utilização do Espaço/Recursos da BE.  | 44        |
| Artigo 124.º Normas Gerais de Funcionamento   | 45        |
| <b>CAPÍTULO VIII Gestão dos Espaços Escolares</b>   | <b>45</b> |
| <b>SECÇÃO I Instalações</b>   | <b>45</b> |
| Artigo 125.º Instalações Escolares  | 45        |
| Artigo 126.º Direito de Acesso, Utilização e Circulação nas Instalações                                   | 46        |
| Artigo 127.º Proibição de Acesso, de Utilização e de Circulação nas Instalações                           | 46        |
| Artigo 128.º Cedência das Instalações a Entidades do Meio   | 46        |
| Artigo 129.º Conservação e Manutenção das Instalações   | 47        |
| Artigo 130.º Normas de Segurança  | 47        |
| <b>SECÇÃO II Gestão de Instalações Específicas</b>  | <b>47</b> |
| Artigo 131.º Identificação  | 47        |
| Artigo 132.º Competências do Responsável pela Gestão das Instalações Específicas                          | 47        |
| Artigo 133.º Salas de Aula  | 47        |
| Artigo 134.º Laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química, e FQ, Salas de EV, ET, EM e Informática | 47        |
| Artigo 135.º Pavilhão/Ginásio, Espaços Desportivos Exteriores e Balneários                                | 48        |
| Artigo 136.º Auditório  | 48        |
| Artigo 137.º Sala dos/das alunos/as/Polivalente   | 48        |
| Artigo 138.º Sala do Pessoal Docente  | 48        |
| Artigo 139.º Sala do Pessoal Não Docente  | 49        |
| Artigo 140.º Central Telefónica (PBX)   | 49        |
| <b>SECÇÃO III Outros serviços</b>   | <b>49</b> |
| Artigo 141.º Identificação  | 49        |
| Artigo 142.º Secretaria   | 49        |
| Artigo 143.º Papelaria  | 49        |
| Artigo 144.º Bufete   | 49        |
| Artigo 145.º Refeitório   | 50        |
| Artigo 146.º Reprografia  | 50        |
| <b>SECÇÃO IV Defesa Ambiental em Contexto Escolar</b>   | <b>50</b> |
| Artigo 147.º Definição  | 50        |
| <b>CAPÍTULO IX Comunidade Escolar</b>   | <b>50</b> |
| Artigo 148.º Definição  | 50        |
| <b>SECÇÃO I Alunos/as</b>   | <b>51</b> |
| Artigo 149.º Estatuto do Aluno e da Ética Escolar   | 51        |
| <b>SUBSECÇÃO I Escolaridade Obrigatória e Obrigatoriedade de Matrícula</b>                                | <b>51</b> |
| Artigo 150.º Escolaridade Obrigatória   | 51        |
| Artigo 151.º Matrícula  | 51        |
| Artigo 152.º Critérios Pedagógicos para a Constituição de Turmas  | 51        |
| <b>SUBSECÇÃO II Direitos e Deveres do/da aluno/a</b>  | <b>51</b> |
| Artigo 153.º Valores Nacionais e Cultura de Cidadania   | 51        |
| Artigo 154.º Representação dos/das alunos/as  | 52        |
| Artigo 155.º Delegado/a e subdelegado/a de turma  | 52        |
| Artigo 156.º Prémios de Mérito  | 52        |
| Artigo 157.º Direitos do/da aluno/a   | 53        |
| Artigo 158.º Deveres do/da aluno/a  | 54        |
| <b>SUBSECÇÃO III Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo</b>                                 | <b>55</b> |
| Artigo 159.º Processo Individual do/da aluno/a  | 55        |
| Artigo 160.º Outros Instrumentos de Registo   | 56        |
| <b>SUBSECÇÃO IV Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas</b>                 | <b>56</b> |
| Artigo 161.º Dever de Frequência e Assiduidade  | 56        |

|  |    |
|--|----|
| Artigo 162.º Faltas e sua Natureza   | 57 |
| Artigo 163.º Dispensa da Atividade Física  | 57 |
| Artigo 164.º Justificação de Faltas  | 57 |
| Artigo 165.º Faltas Injustificadas   | 59 |
| Artigo 166.º Excesso Grave de Faltas   | 59 |
| SUBSECÇÃO V Ultrapassagem dos Limites de Faltas  | 60 |
| Artigo 167.º Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas                              | 60 |
| Artigo 168.º Medidas de Recuperação e de Integração                                      | 60 |
| Artigo 169.º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas                                     | 61 |
| SECÇÃO II Disciplina / Infração  | 61 |
| Artigo 170.º Qualificação de Infração  | 61 |
| Artigo 171.º Participação de Ocorrência  | 62 |
| SECÇÃO III Medidas Disciplinares   | 62 |
| SUBSECÇÃO I Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares                         | 62 |
| Artigo 172.º Finalidades das Medidas Disciplinares                                       | 62 |
| Artigo 173.º Determinação da Medida Disciplinar  | 62 |
| SUBSECÇÃO II Medidas Disciplinares Corretivas  | 63 |
| Artigo 174.º Medidas Disciplinares Corretivas  | 63 |
| Artigo 175.º Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade                         | 63 |
| SUBSECÇÃO III Medidas Disciplinares Sancionatórias                                       | 64 |
| Artigo 176.º Medidas Disciplinares Sancionatórias  | 64 |
| Artigo 177.º Cumulação de Medidas Disciplinares  | 65 |
| Artigo 178.º Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar             | 65 |
| Artigo 179.º Celeridade do Procedimento Disciplinar                                      | 66 |
| Artigo 180.º Suspensão Preventiva do/da aluno/a  | 66 |
| Artigo 181.º Decisão Final   | 67 |
| SECÇÃO IV Execução das Medidas Disciplinares   | 68 |
| Artigo 182.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias              | 68 |
| Artigo 183.º Equipas Multidisciplinares  | 68 |
| SECÇÃO V Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar                                   | 69 |
| Artigo 184.º Recursos  | 69 |
| Artigo 185.º Salvaguarda da Convivência Escolar  | 69 |
| SECÇÃO VI Responsabilidade Civil e Criminal  | 70 |
| Artigo 186.º Responsabilidade Civil e Criminal   | 70 |
| CAPÍTULO X Responsabilidade e Autonomia  | 70 |
| SECÇÃO I Responsabilidade da Comunidade Educativa  | 70 |
| Artigo 187.º Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa                        | 70 |
| Artigo 188.º Responsabilidade dos/das alunos/as  | 70 |
| Artigo 189.º Papel Especial dos/das professores/as                                       | 71 |
| Artigo 190.º Autoridade do/a professor/a   | 71 |
| Artigo 191.º Responsabilidade dos Pais ou Encarregados/as de Educação                    | 71 |
| Artigo 192.º Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados/as de Educação | 72 |
| Artigo 193.º Contraordenações  | 73 |
| Artigo 194.º Papel do Pessoal Não Docente das Escolas                                    | 74 |
| Artigo 195.º Intervenção de Outras Entidades   | 74 |
| SECÇÃO II Pessoal Docente  | 74 |
| SUBSECÇÃO I Direitos e Deveres   | 74 |
| Artigo 196.º Direitos  | 74 |
| Artigo 197.º Deveres   | 75 |
| SUBSECÇÃO II Avaliação   | 76 |
| Artigo 198.º Disposições Gerais  | 76 |
| SUBSECÇÃO III Grupos de Trabalho   | 76 |
| Artigo 199.º Definição   | 76 |
| Artigo 200.º Elaboração de Horários  | 77 |

|   |    |
|---|----|
| SECCÃO III Pessoal Não Docente  | 77 |
| Artigo 201.º Identificação do Pessoal Não Docente   | 77 |
| SUBSECÇÃO I Competências  | 77 |
| Artigo 202.º Chefe dos Serviços de Administração Escolar / Coordenador/a Técnico/a        | 77 |
| Artigo 203.º Pessoal dos Serviços Administrativos Assistentes Técnicos                    | 78 |
| Artigo 204.º Encarregado/a Operacional  | 78 |
| Artigo 205.º Assistentes Operacionais   | 78 |
| Artigo 206.º Assistente Operacional da Portaria   | 79 |
| Artigo 207.º Assistente Operacional do Bufete   | 79 |
| Artigo 208.º Assistente Operacional da Papelaria  | 79 |
| Artigo 209.º Assistente Operacional da Reprografia  | 79 |
| Artigo 210.º Assistente Operacional da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos | 80 |
| Artigo 211.º Assistente Operacional Responsável pelas Instalações Desportivas             | 80 |
| Artigo 212.º Assistente Operacional do PBX  | 80 |
| SUBSECÇÃO II Direitos e Deveres   | 80 |
| Artigo 213.º Princípios Orientadores  | 80 |
| Artigo 214.º Direitos Específicos   | 80 |
| Artigo 215.º Deveres Específicos  | 81 |
| SUBSECÇÃO III Avaliação   | 81 |
| Artigo 216.º Sistema de Avaliação do Pessoal Não Docente                                  | 81 |
| SECÇÃO IV Assembleia de Pais e Encarregados/as de Educação                                | 81 |
| Artigo 217.º Identificação e Composição   | 81 |
| Artigo 218.º Competências   | 82 |
| Artigo 219.º Eleição do representante dos/as encarregados/as de educação                  | 82 |
| SUBSECÇÃO I Associação de Pais e Encarregados/as de Educação                              | 82 |
| Artigo 220.º Identificação e Composição   | 82 |
| Artigo 221.º Direitos da Associação de Pais e Encarregados/das de Educação                | 82 |
| Artigo 222.º Deveres da Associação de Pais e Encarregados/as de Educação                  | 83 |
| Artigo 223.º Funcionamento  | 83 |
| CAPÍTULO XI Formação dos Elementos da Comunidade Educativa                                | 83 |
| Artigo 224.º Definição  | 83 |
| Artigo 225.º Inventariação de Necessidades  | 84 |
| Artigo 226.º Plano de Formação  | 84 |
| CAPÍTULO XII Normas Gerais de Funcionamento   | 84 |
| Artigo 227.º Reuniões e Convocatórias   | 84 |
| Artigo 228.º Reuniões Extraordinárias   | 84 |
| Artigo 229.º Realização de Reuniões   | 84 |
| Artigo 230.º Atas   | 85 |
| Artigo 231.º Material Didático  | 85 |
| Artigo 232.º Inventários  | 86 |
| Artigo 233.º Comunicação entre Docentes   | 86 |
| Artigo 234.º Livros de Registos Diários de Turma  | 86 |
| Artigo 235.º Divulgação de Informação   | 86 |
| CAPÍTULO XIII Disposições Finais  | 87 |
| Artigo 236.º Revisão do Regulamento Interno   | 87 |
| Artigo 237.º Omissões   | 87 |
| Artigo 238.º Divulgação   | 87 |
| Artigo 239.º Regulamentos Específicos   | 87 |
| Artigo 240.º Entrada em Vigor do Regulamento Interno                                      | 87 |
| CAPÍTULO XIV Documentação de Referência   | 87 |

# INTRODUÇÃO

---

O agrupamento de escolas de Alfena situa-se na parte norte do concelho de Valongo, sendo delimitado a norte por localidades do concelho de Santo Tirso e a oeste por terras Maiatas.

A sede do agrupamento é a escola secundária de Alfena. Além desta, compõem-no cinco escolas básicas; a saber: Cabeda, Barreiro, Lombelho e Codiceira – as quatro com Jardim de Infância - e a Escola básica de Alfena (antiga EB 2,3), todas situadas na freguesia de Alfena.

Lombelho e Codiceira) e a Escola Básica de Alfena (antiga EB 2/3), todas situadas na freguesia de Alfena.

O agrupamento formou-se no ano de 2010 e foi homologado pelo Sr. Diretor Regional de Educação, em 1 de agosto do mesmo ano.

Surripiando a poesia do castelhano António Machado, diríamos que «*se hace camino al andar*». Ora, na nossa ótica, será neste deambular que nos depararemos com as reais dificuldades e com a urgência de as colmatar de modo justo e pertinente. Desta feita, o tempo será um aliado precioso a que deveremos atender e que nos mostrará a saída para outros itens que poderão vir a ser incluídos ou para aqueles que se devam excluir.

Sendo certo que o bom e normal funcionamento das escolas do agrupamento obriga à existência de um conjunto de normas e procedimentos que regulem a ação de todos os intervenientes no processo educativo, o presente documento visa esse objetivo.



# CAPÍTULO I

## Princípios Gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto

1. O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia do agrupamento, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos/das alunos/as, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos/das docentes e não docentes.

### Artigo 2.º

#### Âmbito da Aplicação

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos/as os/as intervenientes no processo educativo do agrupamento de escolas de Alfena e visa conformar o seu articulado com as normas estabelecidas na Lei n.º 46/1986, de 14 de outubro, Lei de Bases do Sistema Educativo, bem como em todas as alterações a que foi sujeita até ao presente momento, no Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro, que redefine o Estatuto da Carreira Docente, no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
1. O regulamento interno do agrupamento de escolas de Alfena aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa: alunos/as, pessoal docente e não docente, pais e encarregados/as de educação, representantes da autarquia local, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo.

### Artigo 3.º

#### Princípios Orientadores

1. Para além do disposto no artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova

redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e que se aplica a este agrupamento de escolas, no âmbito dos princípios orientadores da administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, este agrupamento subordina-se ainda aos seguintes princípios orientadores:

- a) As normas disciplinares do agrupamento devem, para além dos seus efeitos próprios, proporcionar a assunção, por todos os que o integram, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos, do projeto educativo, da harmonia de relações e de integração social, do pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos/das alunos/as e da preservação da segurança destes. A disciplina do agrupamento deve proporcionar, ainda, a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes;
- b) A democraticidade e a participação de todos/as os/as intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- c) A responsabilização do estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) A transparência dos atos de administração e de gestão.

### Artigo 4.º

#### Composição

1. A escola-sede deste agrupamento é a escola secundária de Alfena.
2. Do agrupamento de escolas de Alfena fazem parte os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - a) Escola Básica de Barreiro
  - b) Escola Básica de Cabeda
  - c) Escola Básica de Codiceira
  - d) Escola Básica de Lombelho
  - e) Escola Básica de Alfena
  - f) Escola Secundária de Alfena

### Artigo 5.º

#### Ofertas Educativas

1. Em articulação com as forças vivas do concelho, serão promovidas ofertas educativas no agrupamento, procurando dar resposta às necessidades reais da população.

2. No respeito pelo que está consignado em relação ao pleno acompanhamento dos/das alunos/as, tendo em conta o seu sucesso educativo, procurar-se-á a implementação de clubes/oficinas, de atividades de complemento curricular, de salas de estudo, de gabinetes de apoio tutorial e de mediação de conflitos, ficando sempre em aberto a procura de novos espaços e atividades que constituam uma mais-valia para motivar as crianças e jovens para a sua formação integral e saudável.
3. Em articulação com a Câmara Municipal de Valongo, na educação pré-escolar, será dada continuidade às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), nas vertentes de acolhimento, fornecimento de refeições e prolongamento de horário.
4. Em articulação com a Câmara Municipal de Valongo, no 1.º Ciclo, será dada continuidade à componente de apoio à família, nas vertentes de acolhimento, fornecimento de refeições e prolongamento de horário.
5. Deverá ser dada continuidade a projetos como a rede de Bibliotecas escolares e o plano nacional de leitura, implementando outros que se entendam ser relevantes para a melhoria da vida no agrupamento e consequentes melhorias de resultados dos/das alunos/as.
6. Será dado relevo a atividades a desenvolver no âmbito da proteção ambiental, da educação para a saúde e da segurança de pessoas, bens e equipamentos.
  - b) Promover o envolvimento do agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse;
  - c) Dar conhecimento ao agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
  - d) Desempenhar o papel de articulação entre as diferentes escolas agrupadas e não agrupadas, bem como entre estas e as entidades formativas e o tecido empresarial concelhio na definição da rede de oferta formativa;
  - e) Participar com o agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e abandono escolares;
  - f) Colaborar no âmbito da elaboração e execução do projeto educativo, regulamento interno, plano anual e plurianual de atividades do agrupamento;
  - g) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o agrupamento na implementação de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
  - h) Assegurar a construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - i) Assegurar o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos/às alunos/as daqueles níveis de educação e de ensino;
  - j) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico conforme regulamentos e protocolos específicos;
  - k) Assegurar a gestão e funcionamento das cantinas/refeitórios nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - l) Assegurar os transportes escolares de acordo com a legislação em vigor;
  - m) Colocar e gerir o pessoal auxiliar, no âmbito da educação pré-escolar, designadamente ao nível do apoio nas atividades pedagógicas/curriculares, assim como as atividades de animação socioeducativa, de acordo com a legislação em vigor;
  - n) Dar cumprimento às demais disposições previstas na lei, no âmbito das atribuições e competências da autarquia.

### **Artigo 6.º** **Parcerias**

1. O/A Diretor/a do agrupamento pode estabelecer parcerias com instituições públicas ou particulares e pessoas singulares, em projetos de índole ambiental, cultural, educacional, pedagógica e de investigação, sempre que daí resulte uma mais-valia, quer para a educação em geral, quer para o agrupamento em particular.
2. O agrupamento de escolas e a Câmara Municipal de Valongo, que se assume como um dos agentes sociais locais com mais responsabilidade ao nível da educação, deverão intervir de forma articulada e em parceria, com vista ao desenvolvimento social local.
3. São deveres da Câmara Municipal de Valongo:
  - a) Participar na dinâmica do agrupamento, através da designação dos representantes da autarquia no conselho geral;
4. São deveres do agrupamento:
  - b) Promover o envolvimento do agrupamento em atividades comunitárias do seu interesse;
  - c) Dar conhecimento ao agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
  - d) Desempenhar o papel de articulação entre as diferentes escolas agrupadas e não agrupadas, bem como entre estas e as entidades formativas e o tecido empresarial concelhio na definição da rede de oferta formativa;
  - e) Participar com o agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e abandono escolares;
  - f) Colaborar no âmbito da elaboração e execução do projeto educativo, regulamento interno, plano anual e plurianual de atividades do agrupamento;
  - g) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o agrupamento na implementação de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
  - h) Assegurar a construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - i) Assegurar o fornecimento do equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como a prestação dos apoios socioeducativos às crianças e aos/às alunos/as daqueles níveis de educação e de ensino;
  - j) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico conforme regulamentos e protocolos específicos;
  - k) Assegurar a gestão e funcionamento das cantinas/refeitórios nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - l) Assegurar os transportes escolares de acordo com a legislação em vigor;
  - m) Colocar e gerir o pessoal auxiliar, no âmbito da educação pré-escolar, designadamente ao nível do apoio nas atividades pedagógicas/curriculares, assim como as atividades de animação socioeducativa, de acordo com a legislação em vigor;
  - n) Dar cumprimento às demais disposições previstas na lei, no âmbito das atribuições e competências da autarquia.

- a) Informar a autarquia acerca das atividades do agrupamento com interesse para a comunidade;
  - b) Permitir a articulação de projetos de animação comunitária promovidos pela autarquia com as escolas do agrupamento;
  - c) Fomentar a intervenção da autarquia no processo de elaboração e celebração de contrato de autonomia;
  - d) Divulgar o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento;
  - e) Participar ativamente nos órgãos de parceria constituídos localmente, designadamente, no conselho local de ação social;
  - f) Colaborar na elaboração, monitorização e execução dos diversos instrumentos de planeamento social e educativo concelhio, designadamente, a carta educativa, o plano de desenvolvimento social do concelho, o Projeto Educativo Municipal e os respetivos planos de ação anuais, disponibilizando atempadamente a informação solicitada;
  - g) Participar no processo de definição da rede da oferta formativa;
  - h) Colaborar com a Câmara Municipal no diagnóstico de casos em situação ou risco de abandono escolar, mediante o preenchimento e envio da ficha de sinalização à autarquia.
5. Todos os demais deveres e direitos que possam estar omissos neste regulamento serão estabelecidos nos protocolos a celebrar entre a Câmara Municipal de Valongo e o agrupamento.

### **Artigo 7.º** **Proteção de Dados**

1. Consideram-se dados pessoais o nome, a morada, a localização, a informação de saúde, o rendimento, o perfil cultural, o IPs de dispositivos, entre outros.
2. Deverá zelar-se pelo cumprimento do estipulado no Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD):
  - a) Aumentar a proteção dos dados pessoais das pessoas singulares;
  - b) Facilitar o acesso, retificação, limitação, transferência e eliminação de dados pessoais fornecidos;
  - c) Potenciar a monitorização do sistema de proteção de dados das pessoas singulares;

- d) Diminuir ou eliminar por completo os riscos de acesso ou tratamento indevido;
- e) Fortalecer a confiança dos utentes nas instituições;
- f) Proporcionar uma melhoria do serviço público prestado.

## **CAPÍTULO II** **Regime de Funcionamento do** **Agrupamento**

As Escolas Básicas integram a Educação Pré-Escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico.

### **Artigo 8.** **Educação Pré-escolar**

O calendário e os horários estabelecidos para a Educação Pré-escolar obedecem aos seguintes parâmetros:

1. Os horários das atividades educativas da Educação Pré-Escolar obedecem às disposições definidas pelo Ministério da Educação, desenvolvendo-se em dois períodos, contemplando o turno da manhã 3 horas e 15 minutos e o turno da tarde 1 hora e 45 minutos; o intervalo de almoço será de 1 hora e trinta minutos;
2. Os horários da Educação Pré-escolar poderão sofrer alterações pontuais, quando pertinentes e devidamente fundamentadas, cabendo essa decisão ao/à Diretor/a, nos termos da lei;
3. As crianças não poderão entrar nas instalações das escolas, antes do horário estipulado, salvo em caso de autorização expressa do/a Diretor/a.
4. O horário de atendimento aos/às encarregados/as de educação será definido no início do ano letivo;
5. Em caso de ausência (inesperada) do/da educador/a, as crianças que necessitem ficarão na escola, na sala da Educação Pré-escolar sob a guarda do/da assistente operacional com supervisão de outro/a docente do estabelecimento de educação/ensino.

### **Artigo 9.º** **Atividades de Animação e Apoio à Família** **(AAAF)**

1. Desenvolvem-se nas escolas básicas, quando se verifica a sua necessidade e desde que existam condições para a sua implementação;

2. Abrangem o acolhimento, o fornecimento de refeições, o prolongamento de horário e atividades nas interrupções letivas;
3. Funcionam de 1 de setembro a 31 de julho, encerrando no mês de agosto;
4. O horário das AAAF será definido em reunião, no início do ano letivo, entre educadores/as, pessoal não docente, pais e encarregados/as de educação e Câmara Municipal;
5. O período das interrupções letivas previstas no calendário escolar é assegurado pelas AAAF a todas as famílias com crianças a frequentar as salas da Educação Pré-escolar das escolas básicas e inscritas no prolongamento de horário, que comprovem essa necessidade;
6. As AAAF, nas vertentes de acolhimento e de prolongamento de horário, são participadas pelos/as encarregados/as de educação;
7. Compete à autarquia efetuar o cálculo das participações financeiras das famílias mediante os rendimentos do agregado familiar, aplicando a legislação em vigor;
8. O regime de funcionamento, criação e manutenção das condições físicas e humanas desta componente são da responsabilidade conjunta da Câmara Municipal de Valongo, da entidade que assinou acordo de colaboração e do agrupamento conforme regulamento e protocolos específicos;
9. Perante a existência de um número de candidaturas superior ao número de vagas, a Câmara Municipal, em articulação com a entidade que assinou acordo de colaboração e o agrupamento, procedem à seleção das crianças de acordo com os critérios definidos no regulamento das AAAF;
10. A planificação das atividades de animação e apoio à família deve envolver, obrigatoriamente, os educadores/as titulares de grupo;
11. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da sua execução são da competência dos/das educadores/as titulares de grupo, assim como a elaboração de um relatório trimestral a enviar à Câmara Municipal.

## **Artigo 10.º**

### **1.º Ciclo do Ensino Básico**

1. Calendário e horários estabelecidos para as escolas do 1.º ciclo:
  - a) Os horários das atividades letivas e não letivas, nas escolas do 1.º ciclo, obedecem às disposições definidas pelo Ministério da Educação e Ciência, desenvolvendo-se em regime normal, contemplando 1 hora e meia na hora de almoço.
  - b) Os horários das escolas do 1.º ciclo poderão sofrer alterações pontuais, quando pertinentes e devidamente fundamentadas, cabendo essa decisão ao/à Diretor/a, nos termos da lei.
2. Os/as alunos/as não poderão entrar nas instalações das escolas, antes do horário estipulado, salvo em caso de autorização expressa do/a Diretor/a.
3. Aquando da ausência temporária de um/uma docente, e de modo a garantir a ocupação plena dos tempos escolares dos/das alunos/as, estes são distribuídos pelas outras turmas, ou acompanhados por um/uma professor/a do Apoio Educativo por indicação do(a) coordenador(a) de estabelecimento e/ou Diretor(a).

## **Artigo 11.º**

### **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

1. De acordo com o disposto no Despacho n.º 644-A/2015, consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. A entidade promotora das AEC é a Cooperativa de Solidariedade Social Múltipla Escolha CRL, autorizada pela DGEstE.
3. Anualmente, mediante parecer do Conselho Pedagógico, o Conselho Geral do Agrupamento delibera sobre os domínios da oferta das AEC e fixa a respetiva duração semanal.
4. O regime de inscrição e frequência nas AEC está previsto no artigo 8.º do despacho supracitado no ponto 1.
5. A planificação e os mecanismos de avaliação das AEC devem estar de acordo com a legislação em vigor e ser aprovados pelo Conselho Geral após

- proposta do Conselho Pedagógico.
6. O acompanhamento e a supervisão das AEC são da responsabilidade do/da Coordenador/a de Departamento do 1º Ciclo em articulação com os Professores/as Titulares de Turma (PTT) e os Coordenadores/as de Estabelecimento:
- Serão agendadas reuniões de articulação, com os professores/as das AEC, no início do ano e no fim de cada período escolar. De notar que as ordens de trabalho serão elaboradas pelo/a Coordenador/a de Departamento e incluirão um ponto para as atividades realizadas em articulação.
  - Das reuniões mencionadas na alínea anterior serão lavradas as respetivas atas (arquivadas no Plano de Turma e entregues ao/à Coordenador/a de Departamento devidamente assinadas por todos).
  - Para cada AEC serão elaboradas as respetivas planificações, pelos professores/as das AEC, e dadas a conhecer aos/às PTT e Coordenador/a de Departamento.

### **Artigo 12.º** **Componente de Apoio à Família (CAF)**

- De acordo com o disposto no Despacho n.º 644-A/2015, considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos/das alunos/as do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e/ou depois da componente curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- A CAF é implementada por uma entidade que promova este tipo de resposta social mediante acordo celebrado com o agrupamento.
- A CAF desenvolve-se nos espaços escolares das Escolas Básicas.
- A organização e funcionamento da CAF encontram-se definidos em regimento próprio (*Vide Anexo I*).

### **Artigo 13.º** **Escolas Básica e Secundária**

- Os horários das atividades letivas e não letivas, nestas escolas, obedecem às disposições definidas pelo Ministério da Educação e Ciência.
- De acordo com as circunstâncias, pode o/a Diretor/a, por motivos devidamente justificados e após parecer do conselho geral, alterar os horários definidos, devendo, atempadamente, proceder à adequada publicitação.

- Na escola básica funcionam os 5.º, 6.º e 7.º anos; na escola secundária funcionam os restantes anos de escolaridade até ao 12.º e outros percursos formativos diferenciados.
- Aquando da ausência de um/uma docente, e de modo a garantir a ocupação plena dos tempos escolares dos/das alunos/as, proceder-se-á da seguinte forma:
  - os/as alunos/as já referenciados com atitudes de indisciplina, no decurso do ano letivo, devem ser encaminhados para o G+, para acompanhamento disciplinar;
  - os/as alunos/as do ensino básico com níveis inferiores a três, a português e/ou matemática, serão encaminhados para a biblioteca e sala de estudo, para acompanhamento pedagógico;
  - os/as restantes alunos/as serão encaminhados para a sala TIC, na escola básica; na escola secundária, poderão optar de entre as atividades destinadas à ocupação dos tempos escolares.

## **CAPÍTULO III** **Órgãos de Administração e** **Gestão Escolar**

### **Artigo 14.º** **Definição**

- A administração e gestão do agrupamento de escolas de Alfena são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:
  - O conselho geral;
  - O/A Diretor/a;
  - O conselho pedagógico;
  - O conselho administrativo.

## SECÇÃO I

### Conselho geral

#### Artigo 15.º

##### Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da escola, assegurando a participação e 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.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

#### Artigo 16.º

##### Composição

1. O número de elementos que constituem o conselho geral é de 15 com a seguinte composição:
  - a) Representantes do pessoal docente;
  - b) Representante do pessoal não docente;
  - c) Representante dos/das alunos/as;
  - d) Representantes dos pais e encarregados/as de educação;
  - e) Representantes do Município;
  - f) Representantes da comunidade local.
2. O/A Diretor/a participa, nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

#### Artigo 17.º

##### Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos/das alunos/as;
  - b) Eleger o/a Diretor/a, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;

- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
  - h) Definir as linhas orientadoras para elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo/a Diretor/a, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do agrupamento;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização de 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 das escolas do agrupamento 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) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas pela lei;
  - r) Elaborar o seu regimento de funcionamento ou revê-lo nos primeiros 30 dias do mandato, em conformidade com o regulamento interno.
2. O/A presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral, em efetividade de funções, por escrutínio secreto.
  3. O/A presidente do conselho geral, caso seja docente, deverá beneficiar de uma redução de noventa minutos semanais, na componente não letiva.
  4. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, o conselho geral designa uma comissão de cinco dos seus membros, encarregada de proceder à apreciação das candidaturas para o lugar de Diretor/a e de elaborar um relatório de avaliação da candidatura.
  5. O conselho geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da

atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

6. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
7. Compete ao presidente do conselho geral cessante acompanhar o processo eleitoral do futuro conselho geral, em todos os seus passos até à eleição do novo presidente.
8. Durante este processo, o/a presidente do conselho geral cessante atua sem direito de voto.

### **Artigo 18.º** **Designação de Representantes**

1. Os/as representantes dos/das alunos/as, do pessoal docente e não docente, com assento no conselho geral, são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos/pelas alunos/as do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento.
2. Os/as representantes dos pais e encarregados/as de educação são eleitos/as em assembleia geral sob proposta da respetiva associação.
3. Os/as representantes do município são designados/as pela Câmara Municipal de Valongo, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
4. Os/as representantes das entidades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico-social são cooptados/as pelos restantes membros do conselho geral e indicados pelas respetivas instituições.
5. Os elementos referidos no ponto anterior serão escolhidos por consenso; se este não se verificar, será realizada votação por escrutínio secreto.
6. Os/as representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

### **Artigo 19.º** **Processos Eleitorais**

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral.
2. Os/as representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos/das candidatos/as membros efetivos, em número igual ao dos/das respetivos/as representantes do conselho geral, bem como dos/das candidatos/das a membros suplentes, sendo uns

e outros em número igual ao dos/das respetivos/as representantes neste conselho.

4. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação de todos os níveis e ciclos de ensino, num total de 5 docentes: representantes da educação pré-escolar; do 1.º ciclo; do 2.º ciclo; do 3.º ciclo / ensino secundário.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. A eleição dos/das representantes dos/das alunos/as far-se-á em assembleia de delegados/as de turma convocada pelo presidente do conselho geral.
7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
8. As eleições serão realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
9. As listas do pessoal docente e as do pessoal não docente apresentam a sua candidatura, em impresso próprio a fornecer pelos serviços administrativos e são entregues ao/à presidente do conselho geral (ou a quem as suas vezes fizer) até três dias úteis antes das eleições.
10. Recebida a lista e verificada a sua conformidade com a lei e com o presente regulamento, o presidente do conselho geral identifica-a, alfabeticamente, por ordem de entrega, rubrica-a e providencia a sua afixação nos locais mencionados na convocatória do ato eleitoral.
11. As listas de candidatura do pessoal docente são afixadas nas salas dos docentes de todos os estabelecimentos do agrupamento.
12. As listas de candidatura do pessoal não docente são afixadas nas salas do pessoal não docente e nos serviços administrativos.
13. As convocatórias, que terão que mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devem ser afixadas, com antecedência de sete dias úteis, nos placares dos átrios das escolas do agrupamento, dos bufetes dos/das alunos/as, das salas do pessoal docente, das salas do pessoal não docente e na página eletrónica do agrupamento, a partir da data de realização da assembleia geral de docentes, na qual se elegeu a mesa eleitoral.
14. As listas do pessoal docente e não docente podem apresentar e divulgar programas de ação, até à antevéspera do ato eleitoral, sendo da responsabilidade dos membros a divulgação e os encargos da mesma.

15. A mesa eleitoral relativa ao pessoal docente será constituída por um/uma presidente, um/uma vice-presidente e um/uma eleito/a individualmente.
16. A mesa eleitoral relativa ao pessoal não docente será constituída por um/uma presidente, um/uma vice-presidente e um/uma secretário/a e por igual número de membros suplentes, eleitos individualmente.
17. As urnas manter-se-ão abertas das 9:00 horas às 18:00 horas.
18. As urnas poderão ser fechadas logo que todos os eleitores tenham votado.
19. Durante todo o ato eleitoral é obrigatória a presença de, pelo menos, dois elementos da mesa.
20. O local de funcionamento do ato eleitoral será determinado pelo presidente do conselho geral.
21. Cada lista poderá indicar até dois/duas mandatários/as para acompanharem o ato eleitoral, os quais assinarão a ata respetiva.
22. Do ato eleitoral será lavrada ata que mencionará a forma como decorreu todo o processo e respetivos resultados e que será entregue ao/à presidente do conselho geral.
23. O/a presidente da mesa deverá afixar, nos locais mencionados na convocatória, os resultados eleitorais.
24. Compete ainda ao/à presidente do conselho geral diligenciar para que os outros organismos que compõem este órgão procedam à escolha dos seus representantes.

#### **Artigo 20.º** **Mandato**

1. O mandato dos membros 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/as de educação tem a duração de dois anos letivos.
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/a não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o/a titular do mandato, com respeito pelo disposto na lei.

#### **Artigo 21.º** **Reunião do conselho geral**

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo/a presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do/a Diretor/a.
2. A ordem de trabalhos é da competência do/da presidente do conselho geral, que nela deve incluir os pontos que lhe tenham sido solicitados pelo/a Diretor/a.
3. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **SECÇÃO II** **Diretor/a**

#### **Artigo 22.º** **Definição**

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

#### **Artigo 23.º** **Subdiretor/a e Adjunto do/a Diretor/a**

1. O/A Diretor/a é coadjuvado/a, no exercício das suas funções, por um subdiretor/a e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos/as do/a Diretor/a é fixado em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente, dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos/as do/a Diretor/a são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 24.º** **Competências**

1. Compete ao/à Diretor/a submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao/à Diretor/a:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;



- ii. O plano anual e plurianual de atividades;
  - iii. O relatório anual de atividades;
  - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o/a Diretor/a faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
  4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao/à Diretor/a, em especial:
    - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
    - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
    - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
    - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
    - e) Designar os/as coordenadores/as de estabelecimento;
    - f) Designar os/as coordenadores/as de estruturas de orientação educativa (exceto os/as coordenadores/as de departamento), assim como os/as diretores/as de turma;
    - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
    - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
    - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
    - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
    - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
    - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
  5. Compete ainda ao/à Diretor/a nos termos da legislação em vigor:
    - 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 discentes;
    - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
    - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
    - f) Superintender o serviço de exames;
    - g) Designar os/as docentes que irão constituir o secretariado de exames e o respetivo/a coordenador/a;
    - h) Propor a designação de assessores/as técnico-pedagógicas ao conselho geral;
    - i) Elaborar o seu regimento interno, em conformidade com o regulamento interno, que fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros e as respetivas reduções da componente letiva;
  6. O/A Diretor/a exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
  7. O/A Diretor/a pode delegar e subdelegar no/na subdiretor/a e nos/nas adjuntos/as as competências referidas nos números anteriores.
  8. Nas suas faltas e impedimentos, o/a Diretor/a é substituído pelo/a subdiretor/a.

### **Artigo 25.º** **Recrutamento**

1. O/A Diretor/a é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do/a Diretor/a, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores/as ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou docentes profissionalizados/as com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados/as para o exercício de funções de administração e gestão escolar os/as

docentes que preenchem uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos docentes dos ensino básico e secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor/a ou adjunto do/a Diretor/a, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Diretor/a executivo ou adjunto/a do/a Diretor/a executivo/a; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98 de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99 de 22 de abril, no Decreto-Lei n.º 172/91 de 10 de maio e no Decreto-Lei n.º 769-A/76 de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de pelo menos três anos como Diretor/a pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O/A subdiretor/a e os/as adjuntos/as são nomeados pelo/a Diretor/a de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

### **Artigo 26.º** **Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias consagradas na Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.

2. O procedimento concursal é aberto no agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações das escolas do agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento e na da DGEstE - DSRN;
  - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura os/as candidatos/as fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.

### **Artigo 27.º** **Avaliação das candidaturas**

1. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe uma comissão (especialmente designada para o efeito) de elaborar um relatório de avaliação.
2. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato/a, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor/a e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o/a candidato/a.
3. Após a apreciação dos elementos referidos anteriormente, a comissão elabora um relatório de avaliação das candidaturas, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
4. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
5. A comissão pode considerar no relatório da avaliação que nenhum dos/das candidatos/as reúne condições para ser eleito/a.
6. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos/das candidatos/as que terá presente as seguintes regras:

- a) Por deliberação do conselho geral, tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- b) A audição dos/das candidatos/as será sempre oral;
- c) A notificação da realização da audição dos/das candidatos/as e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis;
- d) Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;
- e) A falta de comparência dos interessados/as à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato/a na eleição;
- f) Da audição é lavrada ata contendo a súmula da mesma.

### **Artigo 28.º** **Eleição**

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

### **Artigo 29.º** **Impedimentos**

1. Para o exercício das funções de subdiretor/a, de adjunto/a e de assessor/a não poderá ser nomeado o/a cônjuge do/a Diretor/a, algum parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum.

### **Artigo 30.º** **Tomada de Posse**

1. O/A Diretor/a toma posse, perante o conselho geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º4 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012.
2. O/A Diretor/a designa o/a subdiretor/a e os seus adjuntos/as, no prazo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O/A subdiretor/a e os adjuntos/as do/a Diretor/a tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo/a Diretor/a.

### **Artigo 31.º** **Mandato**

1. O mandato do/a Diretor/a tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do/a Diretor/a, o conselho geral delibera sobre a recondução do/a Diretor/a ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do/a Diretor/a é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do/a Diretor/a de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do/a Diretor/a, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do/a Diretor/a pode cessar:
  - a) A requerimento do/da interessado/a, dirigido ao/à Diretor/a-Geral da Administração

- Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano letivo, 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/a Diretor/a determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  8. Os mandatos do/a subdiretor/a e dos/das adjuntos/as têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do/a Diretor/a.
  9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do/a Diretor/a ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o/a subdiretor/a e os/as adjuntos/as asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo/a Diretor/a, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
  10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
  11. O/A subdiretor/a e os/as adjuntos/as podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do/a Diretor/a.

### **Artigo 32.º**

#### **Regime de Exercício de Funções**

1. O/A Diretor/a exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor/a 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. Exceção-se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgão ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor/a;
  - 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/A Diretor/a 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/a Diretor/a está obrigado/a ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
  7. O/A Diretor/a 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 33.º**

#### **Direitos do/a Diretor/a**

1. O/A Diretor/a goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos/às docentes do agrupamento em que exerça funções.
2. O/A Diretor/a conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido/a, não podendo ser prejudicado/a 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 34.º**

#### **Direitos Específicos**

1. O/A Diretor/a, o/a subdiretor/a 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/A Diretor/a, o/a subdiretor/a e os/as adjuntos/as mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 35.º** **Deveres Específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o/a Diretor/a e os/as adjuntos/as 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.

## **SECÇÃO III** **Conselho pedagógico**

### **Artigo 36.º** **Definição**

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

### **Artigo 37.º** **Composição**

1. A composição do conselho pedagógico é a seguinte:
  - a) Diretor/a;
  - b) Coordenadores/as dos departamentos curriculares;
  - c) Coordenadores dos/das diretores/as de turma;
  - d) Coordenador/a dos percursos formativos diferenciados;

- e) Coordenador/a de projetos;
  - f) Coordenador/a da Biblioteca;
  - g) Coordenador/a da educação especial.
2. O/A Diretor/a é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
  3. Os representantes do pessoal docente, com assento no conselho geral, não podem ser membros do conselho pedagógico.

### **Artigo 38.º** **Competências**

1. Ao conselho pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo/a Diretor/a ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos/das alunos/as;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

- n) Participar, nos termos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 39.º** **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo/a respetivo/a 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/a Diretor/a o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados/as de educação e dos/das alunos/as.

### **SECÇÃO IV** **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 40.º** **Definição**

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

#### **Artigo 41.º** **Composição**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O/A Diretor/a, que preside;
  - b) O/A subdiretor/a ou um dos adjuntos do/a Diretor/a, por ele designado para o efeito;
  - c) O/A coordenador/a técnico/a.

#### **Artigo 42.º** **Competências**

1. 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 43.º** **Funcionamento**

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

#### **Artigo 44.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 no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento.
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/a Diretor/a, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

### **CAPÍTULO IV** **Coordenação da Escola**

#### **Artigo 45.º** **Definição**

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino do agrupamento é assegurada por um/a coordenador/a e/ou responsável de estabelecimento de acordo com a legislação em vigor.

2. Na escola em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de quatro docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador/a mas sim de um/uma responsável de estabelecimento.
3. O/a coordenador/a ou o/a responsável de estabelecimento é designado/a pelo/a Diretor/a, de entre os/as docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento de ensino.
4. O mandato do/a coordenador/a responsável de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a Diretor/a.
5. O/a coordenador/a / responsável de estabelecimento pode ser exonerado/a a todo o tempo por despacho fundamentado do/a Diretor/a.

### **Artigo 46.º** **Competências**

Compete ao/à coordenador/a de estabelecimento e/ ou responsável de estabelecimento:

1. Coordenar as atividades educativas em articulação com o/a Diretor/a;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do/a Diretor/a e exercer as competências que por este/a lhe forem delegadas;
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos/às alunos/as;
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados/as de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
5. Representar o estabelecimento;
6. Propor a distribuição do serviço do pessoal não docente e reunir com os membros sempre que necessário;
7. Tratar assuntos relacionados com a organização e o funcionamento do estabelecimento e dar conhecimento dos mesmos ao/à Diretor/a;
8. Iguais competências são atribuídas ao/à responsável de estabelecimento, no caso da inexistência do cargo de coordenador/a;

## **CAPÍTULO V** **Articulação Curricular Entre** **Ciclos/Níveis de Ensino**

### **Artigo 47.º** **Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo**

1. A articulação entre as várias etapas do percurso educativo implica uma sequencialidade progressiva, conferindo a cada etapa a função de complementar, aprofundar e alargar a etapa anterior, numa perspetiva de continuidade e unidade global de educação/ensino.
2. Aos educadores/as de infância e aos/às professores/as do 1.º ciclo compete criar condições para uma articulação entre os pais, os profissionais, as crianças e as suas perspetivas.
3. A planificação conjunta da transição das crianças é condição determinante para o sucesso da sua integração na escolaridade obrigatória.
4. O processo individual da criança acompanha-a no seu percurso escolar e na mudança da educação pré-escolar para o 1.º ciclo do ensino básico, sendo importante como elemento facilitador da continuidade educativa.
5. A Educação Pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico devem organizar e desenvolver, conjuntamente, estratégias facilitadoras de articulação.
6. Ao longo do ano e no final de cada período, nas reuniões de articulação, o/a educador/a e o/a professor/a do 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico do mesmo estabelecimento ou agrupamento devem articular estratégias, no sentido de promover a integração da criança e o seu acompanhamento do seu percurso escolar.

### **Artigo 48.º** **1.º Ciclo e 2.º Ciclo**

1. A articulação entre o 1.º e 2.º ciclo faz-se, por excelência, no final do ano letivo ou no início do ano letivo seguinte:
  - a) Com a intervenção dos/das professores/as do 4.º ano de escolaridade nas reuniões das equipas pedagógicas do 5.º ano;
  - b) Com a participação do/da coordenador/a de departamento, no conselho pedagógico, do qual faz parte integrante;
  - c) Através de reuniões entre os/as professores/as do 2.º ciclo (em especial de Português e Matemática) e os/as

- professores/as do 1.º Ciclo (em especial os que lecionam o 3.º e 4.º anos).
2. É feita, também, ao longo do ano a articulação entre o 1.º e o 2.º ciclo:
    - a) Com a intervenção dos/das professores/as das atividades de enriquecimento curricular, em reuniões com os/as coordenadores/as ou coadjuvantes dos departamentos de línguas e de expressões;
    - b) Através do/a coordenador/a do departamento, no conselho pedagógico, do qual aquele/a faz parte integrante;
    - c) Na dinamização e participação de atividades que incluem os dois ciclos, nomeadamente na Semana de Articulação.
  3. Note-se que as situações expressas nas alíneas precedentes não são cumulativas.
  4. O plano de turma é um documento de apoio à articulação curricular.

#### **Artigo 49.º**

##### **2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Secundário**

1. A articulação curricular entre o 2.º, o 3.º ciclo e o secundário é feita:
  - a) No departamento curricular;
  - b) No conselho de diretores de turma.
2. Nestes três ciclos/níveis de ensino é, ainda, competência do conselho pedagógico:
  - a) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular.
3. O plano de turma é um documento de apoio à articulação curricular, no 2.º e 3.º ciclos e secundário.

## **CAPÍTULO VI**

### **Estruturas de Orientação Educativa**

#### **Artigo 50.º**

##### **Definição**

1. Consideram-se estruturas de orientação educativa, aquelas que colaboram com o conselho pedagógico e com o/a Diretor/a, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar das crianças/alunos/as, na perspetiva da promoção da qualidade educativa,

tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo.

2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com o/a Diretor/a, no exercício da respetiva competência, são as seguintes:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Conselhos de grupos disciplinares;
  - c) Conselhos de diretores/as de turma;
  - d) Conselhos de turma;
  - e) Coordenador/a dos percursos formativos diferenciados;
  - f) Equipa técnico-pedagógica dos Cursos Profissionais;
  - g) Equipa técnico-pedagógica dos Cursos de Educação e Formação;
  - h) Coordenador/a da Equipa TIC;
  - i) Coordenador/a de projetos;
  - j) Conselhos de grupos por ano de escolaridade.

## **SECÇÃO I**

### **Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 51.º**

##### **Definição**

1. O departamento curricular é a estrutura que visa promover a cooperação entre os/as docentes e assegurar a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.
2. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes eleitos/as de entre os três docentes designados/as pelo/a Diretor/a de acordo com a legislação em vigor para um quadriénio.

#### **Artigo 52.º**

##### **Identificação e Composição**

1. Os departamentos curriculares têm as seguintes designações e composições:
  - a) Departamento da educação pré-escolar, que integra os/as docentes da educação pré-escolar;
  - b) Departamento do 1.º ciclo, que integra os/as docentes do 1.º ciclo;



- c) Departamento de Línguas, que integra os/as docentes das disciplinas de Português e Línguas Estrangeiras, lecionadas no agrupamento;
- d) Departamento de Ciências Humanas e Sociais, que integra os/as docentes das disciplinas de História e Geografia, História, Filosofia, Geografia, Educação Moral e Religiosa Católica e outras confissões religiosas;
- e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, que integra os/as docentes das disciplinas de Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Biologia e Geologia, Biologia, Geologia, Biologia Humana, Ciências Físico-Químicas, Física e Química A, Física, Química, Matemática, Matemática A, Matemática B, Matemática Aplicada às Ciências Sociais, Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação, Tecnologias de Informação e Comunicação e Aplicações Informáticas B;
- f) Departamento de Expressões, que integra os/as docentes das disciplinas de Educação Musical, Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica, bem como os/as docentes da Educação Especial.

### **Artigo 53.º** **Competências**

1. Aos departamentos curriculares compete:
  - a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação das orientações curriculares da educação pré-escolar e dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional para os restantes ciclos de ensino;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas/níveis de ensino;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer das orientações curriculares, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos/as;

- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação dos/as docentes;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas de critérios de avaliação para a educação pré-escolar, para cada ciclo e ano de escolaridade do ensino básico e do ensino secundário.
2. Ao departamento da Educação Pré-escolar acresce o previsto neste regulamento no Capítulo VI, Secção V, Art.º 71.

### **Artigo 54.º** **Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares reúnem:
  - a) Ordinariamente, no mínimo, duas vezes por período, mediante convocatória do/da coordenador/a de departamento;
  - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo/a Diretor/a, pelo/pela coordenador/a, a pedido de, pelo menos, um terço dos membros que o integram ou por outras estruturas de supervisão e coordenação.
  - c) Das reuniões mencionadas nas alíneas anteriores serão lavradas as respetivas atas.
2. Para uma melhor coordenação disciplinar e curricular são constituídas áreas disciplinares, que reúnem em separado para tratar de assuntos diretamente relacionados com a disciplina ou disciplinas que representam.
3. O/a coordenador/a de departamento reúne com os/as coordenadores/as de disciplina antes das reuniões do conselho pedagógico sempre que seja solicitado por uma das partes.

### **Artigo 55.º** **Coordenador/a de Departamento**

1. A coordenação dos diferentes departamentos é assegurada por um/uma docente, eleito/a pelo respetivo departamento, de entre três docentes propostos/as pelo/pela Diretor/a, de acordo com o artigo 43.º do Decreto-lei n.º 137/2012.
2. O mandato dos/as coordenadores/as dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a Diretor/a.

3. Os/as coordenadores/as dos departamentos curriculares podem ser exonerados/as a todo o tempo, por despacho fundamentado do/a Diretor/a.
  4. Para o desempenho do cargo de coordenador/a de departamento, são atribuídas horas da componente não letiva, as quais serão definidas de acordo com os créditos concedidos para o efeito e de acordo com a legislação em vigor.
  5. O cargo de coordenador/a de departamento curricular não é acumulável com o de coordenador/a de disciplina e coordenador/a de grupo por ano.
  6. Em caso de ausência prolongada, o/a coordenador/a de departamento curricular é substituído, na sua ausência, por outro/a docente designado/a pelo/a Diretor/a.
- i) Promover a criação de equipas que coordenem, dentro do departamento, as áreas de formação, das relações com o meio, da gestão de espaços e equipamentos e de projetos, de acordo com a especificidade de cada departamento.
  - j) Coordenar, em colaboração com os/as coordenadores/as de disciplina e coordenadores/as de grupo por ano, a planificação a longo e a médio prazo das atividades letivas;
  - k) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do projeto educativo e do plano anual de atividades;
  - l) Marcar, no seu horário semanal, um período de atendimento e apoio aos/às docentes do respetivo departamento;
  - m) Elaborar e/ou rever o regimento interno, submetendo-o anualmente à aprovação de departamento;
  - n) Elaborar e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
  - o) Arquivar e manter, em dossiê próprio, todos os documentos referentes ao departamento, nomeadamente legislação, regimento, resumos ou atas das reuniões de conselho pedagógico e outras, critérios de avaliação aprovados no departamento e critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
  - p) Manter atualizado o inventário/cadastro dos bens do departamento, sempre que não exista Diretor/a de instalações;
  - q) Reunir com os respetivos/as coordenadores/as de disciplina/coordenadores/as de grupo por ano ordinariamente, sempre que necessário, preferencialmente antes das reuniões de conselho pedagógico;
  - r) Convocar e presidir às reuniões ordinárias do conselho de departamento curricular ou grupos de recrutamento, depois de ouvir os/as coordenadores/as de disciplina, com quarenta e oito horas de antecedência;
  - s) Assegurar que fiquem exaradas em ata as deliberações tomadas;
  - t) Intervir no processo de avaliação dos/das docentes de acordo com as normas legais em vigor.

### **Artigo 56.º** **Competências**

1. Aos/às coordenadores/as de departamento compete:
  - a) Representar os/as docentes do departamento no conselho pedagógico;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os/as docentes que integram o departamento curricular;
  - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas-estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
  - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços 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 das crianças/alunos/as;
  - f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
  - g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - h) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos/as docentes, inventariando as suas necessidades de formação ao conselho pedagógico;

## SECÇÃO II

### Conselhos de Grupos Disciplinares

#### Artigo 57.º

##### Definição

1. O conselho de grupo(s) disciplinar(es) funciona como uma estrutura de apoio ao/à coordenador/a de departamento curricular nas questões específicas da respetiva área de disciplina.
2. O conselho de grupo(s) disciplinar(es) poderá agregar docentes de vários grupos disciplinares do mesmo departamento.

#### Artigo 58.º

##### Competências

1. Ao conselho de grupo(s) disciplinar(es) compete:
  - a) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas diferentes componentes, bem como de outras atividades educativas;
  - b) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
  - c) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - d) Produzir materiais de apoio à atividade letiva e de substituição.

#### Artigo 59.º

##### Coordenador/a de Disciplina

1. O/a coordenador/a de disciplina é um/uma docente nomeado/a pelo/a Diretor/a, ouvido o(s) grupo(s) disciplinar(es), considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.
2. O mandato do/da coordenador/a de disciplina tem a duração de 1 ano.
3. O mandato de coordenador/a de disciplina pode cessar, a todo o tempo, por despacho fundamentado do/a Diretor/a.
4. Em caso de ausência prolongada, o/a coordenador/a de disciplina é substituído/a, na sua ausência, por outro/a docente designado/a pelo/a Diretor/a, ouvido o grupo disciplinar.

#### Artigo 60.º

##### Competências

1. O/a coordenador/a de disciplina é o/a responsável pelo apoio ao/à coordenador/a de

departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo à disciplina, competindo-lhe:

- a) Nas reuniões de departamento, coordenar os trabalhos do grupo disciplinar, quando a ordem de trabalhos dessas reuniões o indicar (deve ser elaborado um documento relativo ao trabalho desenvolvido, para anexar à ata de departamento);
- b) Presidir à reunião do seu conselho de grupo disciplinar, fora da reunião de departamento, sempre que seja convocada pelo/a Diretor/a, pelo coordenador/a de departamento, por si próprio, por outras estruturas de supervisão e coordenação ou a pedido de, pelo menos, um terço dos membros que integram o grupo por ano que coordena (destas reuniões serão lavradas as respetivas atas);
- c) Assegurar, no(s) grupo(s) disciplinar(es), o cumprimento das normas e orientações legais emanadas do conselho pedagógico e do/a Diretor/a, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem à disciplina;
- d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os/as docentes do grupo disciplinar, dando especial atenção aos/às que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
- f) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos/das docentes do(s) grupo(s) disciplinar(es);
- g) Assegurar a direção de instalações próprias e de recursos materiais didático-pedagógicos ou, quando houver Diretor/a de instalações, articular com este as necessidades do grupo;
- h) Informar os/as docentes do grupo acerca do material didático disponível, nomeadamente, a bibliografia e o material audiovisual;
- i) Manter organizado e atualizado o dossiê do grupo, do qual deverão constar, além dos programas provenientes dos serviços centrais, os horários dos/das docentes, convocatórias de reuniões, planificações a longo e a médio prazo, testes, critérios de avaliação e outros documentos julgados de interesse para a respetiva disciplina;

- j) Coordenar o processo de elaboração de informação - prova, dos exames/provas a nível de escola e provas de equivalência à frequência;

### **SECÇÃO III**

#### **Conselhos de grupo por ano**

##### **Artigo 61.º**

###### **Definição**

1. Os conselhos de grupo por ano são estruturas de apoio ao/à coordenador/a de departamento curricular nas questões específicas do respetivo ano de escolaridade.
2. Existem quatro conselhos de grupo por ano (conselho do grupo do 1.º ano, 2.º ano, 3.º ano e 4.º ano) dos quais fazem parte todos os/as professores/as titulares de turma que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
3. Nas turmas mistas, o/a professor/a titular de turma participa no conselho do ano de escolaridade onde tem mais alunos/as matriculados/as.

##### **Artigo 62.º**

###### **Competências**

1. Ao conselho de grupo por ano compete:
  - a) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos/as docentes, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas diferentes componentes, bem como de outras atividades educativas;
  - b) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
  - c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva.

##### **Artigo 63.º**

###### **Coordenador/a de grupo por ano**

1. O/a coordenador/a de grupo por ano é preferencialmente um/uma docente do quadro de agrupamento, nomeado pelo/a Diretor/a, ouvido o departamento e considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.

2. O mandato do/da coordenador/a de grupo por ano é de um ano e pode cessar, a todo o tempo, por despacho fundamentado do/a Diretor/a.
3. Em caso de ausência prolongada, o/a coordenador/a de grupo por ano é substituído/a, na suas funções, por outro/a docente designado pelo/a Diretor/a.

##### **Artigo 64.º**

###### **Competências**

2. O/a coordenador/a de grupo por ano é o responsável pelo apoio ao/à coordenador/a de departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo ano de escolaridade, competindo-lhe:
  - a) Nas reuniões de departamento, coordenar o grupo por ano, quando a ordem de trabalhos dessas reuniões o indicar (deve ser elaborado um documento relativo ao trabalho desenvolvido, para anexar à ata de departamento);
  - b) Presidir à reunião do seu conselho de grupo por ano, fora da reunião de departamento, sempre que seja convocada pelo/a Diretor/a, pelo/a coordenador/a de departamento, por si próprio, por outras estruturas de supervisão e coordenação ou a pedido de, pelo menos, um terço dos membros que integram o grupo por ano que coordena (destas reuniões serão lavradas as respetivas atas);
  - c) Participar em sessões de trabalho com os/as outros/as coordenadores/as de grupo por ano e o/a coordenador/a de departamento;
  - d) Assegurar, no grupo por ano, o cumprimento das normas e orientações legais emanadas do conselho pedagógico e do/a Diretor/a, bem como a participação em todas as atividades do ano de escolaridade;
  - e) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os/as docentes do grupo por ano, dando especial atenção aos/às que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares das diferentes componentes do currículo do ano de escolaridade que coordena;
  - g) Coordenar e supervisionar a elaboração de fichas de avaliação trimestrais / matrizes comuns (ou outros elementos formais de

- avaliação) às diferentes componentes do currículo.
- h) Manter organizado e atualizado o dossiê de grupo.

## **SECÇÃO IV**

### **Conselhos de Diretores/as de Turma**

#### **Artigo 65.º** **Definição**

1. O conselho de diretores/as de turma é a estrutura de orientação educativa do agrupamento encarregada de fazer a ligação entre os diretores/as de turma, o conselho pedagógico, a escola e a comunidade.
2. O conselho de diretores/as de turma é representado, no conselho pedagógico, por dois/duas coordenadores/as: o coordenador/a dos/das diretores/as de turma do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e o coordenador dos/das diretores/as de turma do ensino secundário.

#### **Artigo 66.º** **Composição**

1. Os conselhos dos/das diretores/as de turma são constituídos por todos os/as diretores/as de turma do respetivo ciclo.

#### **Artigo 67.º** **Competências**

1. Aos conselhos de diretores/as de turma compete:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

- f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- g) Assegurar a articulação das atividades das turmas do 3º ciclo e do ensino secundário;
- h) Promover as estratégias para a articulação agrupamento - escola / família;
- i) Elaborar ou rever o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do mandato.

#### **Artigo 68.** **Funcionamento**

1. Os conselhos de diretores/as de turma reúnem:
  - a) Ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período, sendo convocados pelo/a Diretor/a, sob proposta do respetivo/a coordenador/a;
  - b) Extraordinariamente, sempre que sejam convocados/as pelos respetivos/as coordenadores/as, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus elementos ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do conselho pedagógico ou do/a Diretor/a o justifique.
2. Das reuniões mencionadas nas alíneas anteriores serão lavradas as respetivas atas.
3. Os/as coordenadores/as dos/das diretores/as de turma reunirão, pelo menos, uma vez por período, para articulação das atividades comuns.

#### **Artigo 69.º** **Coordenador/a de Diretores/as de Turma**

1. Os/as coordenadores/as de diretores/as de turma do ensino básico e do ensino secundário são nomeados pelo/a Diretor/a (ouvidos os/as diretores/as de turma que integram o respetivo conselho) de entre os/as diretores/as de turma, preferencialmente tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de liderança e/ou com formação na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. O mandato dos/das coordenadores/as de diretores/as de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a Diretor/a.
3. O mandato dos/das coordenadores/as de diretores/as de turma pode cessar:
  - a) A todo o tempo, por despacho fundamentado do/a Diretor/a;

- b) A requerimento do interessado dirigido ao/à Diretor/a, por motivos devidamente justificados;
  - c) Se perder a qualidade que determinou a sua nomeação.
4. Aos/às coordenadores/as de diretores/as de turma são atribuídas horas da componente não letiva, as quais serão definidas de acordo com os créditos concedidos para o efeito e de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 70.º** **Diretor/a de Turma**

1. Os/as diretores/as de turma são nomeados pelo/a Diretor/a, por um período de um ano letivo.
2. O/a diretor/a de turma deve, preferencialmente, ser do quadro do agrupamento, lecionar a totalidade da turma e a sua designação deve ter em conta os critérios propostos pelo conselho pedagógico.
3. O número de direções de turma a atribuir a um/uma docente é de uma, sempre que possível, e deve, preferencialmente, manter-se com a mesma turma, até ao final do ciclo de ensino, dando sequência ao trabalho desenvolvido no ano transato.
4. Sempre que possível, o/a diretor/a de turma deverá ter o seguinte perfil:
  - a) Ter experiência pedagógica;
  - b) Ser capaz de estabelecer um bom relacionamento com os/as alunos/as, docentes, pais e encarregados de educação e assistentes operacionais.
5. Caso o/a diretor/a de turma se encontre impedido/a de exercer funções por um período superior a um mês, será designado outro docente da turma para exercer essas funções.

### **Artigo 71.º** **Competências**

1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos/as alunos/as na vida escolar.
2. Garantir uma informação atualizada, junto dos/as encarregados de educação, sobre a integração dos/das alunos/as/as na comunidade escolar, o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade nas atividades escolares. Além disso, deverá ainda:
  - a) Comunicar, no início do ano letivo, o endereço eletrónico e a hora e o dia do atendimento semanal;

- b) Receber os pais e encarregados/as de educação individualmente, em dia e hora indicados para esse propósito;
  - c) Organizar e convocar reuniões para lhes fornecer informações e esclarecimentos sobre a avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares;
  - d) Assegurar a articulação entre os/as docentes e alunos/as da turma com os pais e encarregados/as de educação;
  - e) Após a terceira falta de material ou de atraso, comunicar ao/à encarregado/a de educação, procurando saber das razões que justificam tais factos.
3. Coordenar o processo de conceção, elaboração e avaliação do plano de turma.
  4. Coordenar o processo de avaliação dos/das alunos/as, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
  5. Coordenar a calendarização dos testes de avaliação/outros instrumentos formais de avaliação, em cada período.
  6. Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside, nomeadamente, o registo informático das faltas e classificações.
  7. Garantir o respeito pelos critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico.
  8. Promover a eleição, no início do ano letivo, de dois/duas representantes de entre todos os/as encarregados/as de educação dos/das alunos/as da turma, para participar nas reuniões de conselho de turma de natureza disciplinar e outras, exceto as de avaliação.
  9. Promover a eleição do/da delegado/a e subdelegado/a de turma de entre os seus/suas alunos/as.
  10. Comunicar ao/à Diretor/a os casos de natureza disciplinar, cuja gravidade entenda que excede a sua competência.
  11. Informar os/as alunos/as da legislação que lhes diz respeito, dos seus direitos e deveres, bem como de normas emanadas dos órgãos de gestão da escola.
  12. Reunir com os/as alunos/as da turma sempre que necessário, por sua iniciativa ou a pedido do/da delegado/a e/ou subdelegado/a, a fim de tratar assuntos do âmbito da turma ou acerca dos quais interesse ouvi-la.
  13. Colaborar com os órgãos e estruturas da escola no processo de atribuição dos apoios socioeducativos devidos aos/às alunos/as.

14. Propor, ao/à Diretor/a, a realização de reuniões extraordinárias de conselho de turma sempre que considere necessário.
15. Organizar e manter atualizado o documento de registo do plano de turma.
16. Proceder à justificação de faltas dos/das alunos/as da turma, bem como manter informado o/a encarregado/a de educação de toda a tramitação processual relacionada com a justificação das mesmas.
17. Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono por parte dos/as alunos/as em escolaridade obrigatória.
18. Colaborar com o respetivo/a coordenador/a dos/das diretores/as de turma, no âmbito das respetivas atribuições.
19. Manter atualizado o registo informático das atividades desenvolvidas/Programa INOVAR.
20. Facultar a consulta do processo individual do/da aluno/a, de acordo com artigo 11.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro, no gabinete dos Diretores/as de Turma, no horário de atendimento e na presença dos mesmos, ou noutro local e horário definidos pelo/a Diretor/a.

## **SECÇÃO V**

### **Departamento do 1º Ciclo**

---

#### **Artigo 72.º**

##### **Professor/a titular de turma**

---

1. São competências do/a professor/a titular de turma:
  - a) Construir o plano de turma;
  - b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver, tendo como base o plano de turma;
  - c) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados/as de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos/das alunos/as;
  - d) Coordenar, em colaboração com os serviços especializados de apoio educativo e orientação, quando necessário, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno/a;
  - e) Articular as atividades com os pais e encarregados/as de educação, promovendo a sua participação;

- f) Elaborar o processo de avaliação dos/das alunos/as, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Organizar o processo individual do/da aluno/a.

## **SECÇÃO VI**

### **Conselhos de Turma**

---

#### **Artigo 73.º**

##### **Definição**

---

1. O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa que faz a articulação das atividades dos/das docentes da turma com os departamentos curriculares.
2. O conselho de turma é responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os/as alunos/as, consubstanciando-se no seu plano de turma.
3. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo/a diretor/a de turma, o qual é designado pelo/a Diretor/a de entre os/as docentes da turma.

#### **Artigo 74.º**

##### **Composição**

---

1. O conselho de turma é constituído por todos os/as docentes da turma.
2. Fazem, ainda, parte integrante desta estrutura de orientação educativa:
  - a) Um/uma representante dos/das alunos/as, no 3.º ciclo e ensino secundário;
  - b) O/a docente de apoio educativo/educação especial, a pedido do/da diretor/a de turma ou sempre que aquele entender ser necessário refletir sobre o acompanhamento de alunos/as com necessidades educativas especiais;
  - c) Dois/duas representantes dos pais e encarregados/as de educação da turma;
  - d) O/a técnico/a dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), a pedido do/da diretor/a de turma, ou sempre que aquele/aquela entender ser necessário refletir sobre o acompanhamento de alunos/as com necessidades educativas especiais ou outras;
  - e) Os/as docentes tutores.
3. Quando se trate de matéria de avaliação, só estarão presentes os membros docentes.

## **Artigo 75.º** **Competências**

1. São competências dos conselhos de turma:
  - a) Conceber, aprovar e avaliar o plano de turma (PT) que integrará as estratégias de concretização e de desenvolvimento do currículo nacional e do projeto educativo, visando adequá-los ao contexto de cada turma;
  - b) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados/as de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação de alunos/as;
  - c) Realizar, por solicitação do conselho pedagógico, do/da diretor/a de turma ou de 1/3 dos/das docentes do conselho de turma, reuniões extraordinárias a fim de reorientar o plano de turma ou decidir sobre outras matérias relevantes;
  - d) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas pelos/pelas docentes, relativamente a cada aluno/a, no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

## **Artigo 76.º** **Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne-se:
  - a) Ordinariamente, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período;
  - b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
2. Das reuniões mencionadas nas alíneas anteriores serão lavradas as respetivas atas;
3. As convocatórias são da responsabilidade do/a Diretor/a, e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas;
4. As reuniões extraordinárias do conselho de turma são convocadas pelo/a Diretor/a, por proposta do conselho pedagógico, do/da diretor/a de turma ou de 1/3 dos membros daquele conselho.
5. Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho, o/a Diretor/a designa um/uma diretor/a de turma de entre os/as docentes da mesma e que leciona a turma por inteiro.
6. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços especializados de apoio educativo e os serviços ou entidades, cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

7. O conselho de turma, para efeitos da avaliação periódica dos/das alunos/as, é constituído por todos os/as docentes da turma, sendo o seu presidente o/a diretor/a de turma e o/a secretário/a nomeado/a pelo/a Diretor/a.
8. No caso da ausência presumivelmente longa de qualquer docente, o conselho de turma de avaliação reúne com os restantes membros, devendo o/a respetivo/a diretor/a de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno/a, fornecidos pelo/a docente ausente.
9. A deliberação final, quanto à avaliação, é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada docente, as informações que a suportam e a situação global do/da aluno/a/a.
10. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos/das docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
11. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
12. Em caso de empate na votação o/a presidente do conselho de turma tem voto de qualidade.
13. Na ata da reunião do conselho de turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
14. Os assuntos tratados são sigilosos, competindo ao/à Diretor/a divulgar as deliberações do conselho de turma.

## **SECÇÃO VII** **Coordenador/a dos Percursos** **Formativos Diferenciados**

### **Artigo 77.º** **Definição**

1. A criação de condições necessárias à implementação e desenvolvimento de percursos formativos diferenciados é assegurada pelo/pela representante dos percursos formativos diferenciados, designado pelo/a Diretor/a, ouvido o conselho pedagógico.



### **Artigo 78.º** **Competências**

1. São competências do/da coordenador/a dos percursos formativos diferenciados:
  - a) Assegurar, em articulação com a direção do agrupamento, a criação de condições necessárias à implementação e desenvolvimento do(s) curso(s).
  - b) Participar nas reuniões do conselho pedagógico.
  - c) Promover, junto da equipa pedagógica do(s) curso(s), a execução das orientações e deliberações do conselho pedagógico.
  - d) Convocar, coordenar e participar em reuniões da equipa pedagógica, no âmbito das suas funções, sempre que necessário.

### **SECÇÃO VIII** **Cursos CEF e Profissionais**

A documentação gerada no âmbito destes cursos atenta ao exposto no artigo 7.º do decreto-Lei 55/2018, de 06 de julho.

### **Artigo 79.º** **Definição**

1. O ensino básico e secundário compreende cursos de dupla certificação, designadamente cursos de educação e formação de jovens, visando o cumprimento da escolaridade obrigatória e a inserção na vida ativa.
2. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação e aprendizagens diversificadas com vista à inserção no mercado de trabalho e/ou o prosseguimento de estudos.

### **Artigo 80.º** **Especificidade**

Dada a especificidade destes cursos, a sua regulamentação anexa-se a este documento (*Vide Anexos II, III e IV*).

### **SECÇÃO IX** **Coordenador/a da Equipa TIC**

### **Artigo 81.º** **Identificação e Composição**

1. O/a coordenador/a da equipa TIC coordena uma equipa cujo âmbito de atuação integra funções em domínios que permitem criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e acompanhar e prestar apoio à escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.
2. O/a Diretor/a constitui a equipa TIC em função das necessidades e dos recursos disponíveis.

### **SECÇÃO X** **Coordenação de Projetos**

### **Artigo 82.º** **Definição**

1. Esta estrutura destina-se a criar e apresentar, para aprovação e homologação pelas entidades competentes e depois de consultadas as várias estruturas do agrupamento, projetos que visem a igualdade de oportunidades para todos os/as alunos/as tendo em conta a sua heterogeneidade.
2. O/a coordenador/a de projetos será designado pelo/a Diretor/a.

### **Artigo 83.º** **Competências**

1. Ao/à coordenador/a compete:
  - a) Superintender a programação, coordenação e, eventualmente, a implementação de projetos, clubes e atividades de desenvolvimento educativo;
  - b) Propor as atividades a incluir no plano anual de atividades;
  - c) Apresentar um relatório de final de período sobre as atividades desenvolvidas;
  - d) Representar o núcleo no conselho pedagógico.

### **Artigo 84.º** **Crítérios para a Seleção de Projetos**

1. Consideram-se critérios de seleção dos projetos a implementar no agrupamento:

- a) Articulação com o projeto educativo e plano anual de atividades do agrupamento;
- b) Integração/dinamização do maior número de elementos da comunidade educativa, privilegiando os/as alunos/as;
- c) Projeção para o exterior através de candidaturas a redes nacionais e internacionais de projetos.

## **SECCÃO XI**

### **Coordenação da Área da formação**

#### **Artigo 85.º**

##### **Designação e mandato do coordenador**

1. Haverá lugar à designação, pelo diretor, de um coordenador da formação que terá assento no conselho pedagógico.
2. O coordenador deverá ser um docente de carreira.
3. Ao coordenador da formação compete:
  - a) Elaborar um plano de ação plurianual para a formação e atualização do pessoal docente e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico;
  - b) Colaborar no levantamento das necessidades de formação do pessoal docente;
  - c) Divulgar informação relativa à formação docente disponível;
  - d) Representar o agrupamento nas reuniões da comissão pedagógica do centro de formação ou noutras reuniões sobre formação, mediante delegação do diretor;
  - e) Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao diretor.
4. O mandato do coordenador da formação é de quatro anos escolares e cessa com o mandato do diretor.
5. O mandato do coordenador da formação pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ou por impedimento do interessado, no final do ano letivo, desde que devidamente fundamentado.
6. Sempre que se verifique a interrupção do mandato, o diretor designará novo coordenador que completará o mandato interrompido.

## **CAPÍTULO VII**

### **Serviços**

#### **Artigo 86.º**

##### **Serviços Administrativos e Técnico-Pedagógicos**

1. O agrupamento de Escolas de Alfena dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do/a Diretor/a, podendo delegar estas funções no subdiretor/a ou seus/suas adjuntos/as.

#### **SECCÃO I**

##### **Serviços Administrativos**

#### **Artigo 87.º**

##### **Definição**

1. Os serviços de administração escolar são uma estrutura de administração e apoio dos estabelecimentos de ensino/agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de alunos/as, pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.

#### **Artigo 88.º**

##### **Composição**

1. Os serviços de administração escolar são dirigidos por um/a chefe de serviços de administração ou Coordenador/a Técnica escolar e integram um/a tesoureiro/a e assistentes administrativos/as, cujas competências específicas se encontram estipuladas no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

#### **SECCÃO II**

##### **Serviços técnico-pedagógicos**

#### **Artigo 89.º**

##### **Composição e Funcionamento**

1. Os serviços técnico-pedagógicos serão assegurados por pessoal docente que reúna

- competências técnicas adequadas, a nomear pelo/a Diretor/a.
- No caso da inexistência de pessoal docente habilitado, estes serviços poderão ser assegurados por pessoal especializado, em termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
  - Os responsáveis pelos serviços referidos apresentarão um plano de ação, com descrição dos recursos materiais e humanos necessários à sua concretização, bem como os resultados a atingir, nos trinta dias seguintes à sua nomeação.
  - Poderão ser estabelecidas parcerias com especialistas da área, que sejam relevantes para o desenvolvimento dos serviços.
  - Os/as responsáveis que asseguram o funcionamento destes serviços devem elaborar os respetivos regimentos internos que se anexarão a este regulamento.
  - Os serviços técnico-pedagógicos devem elaborar anualmente um relatório de atividades.

## **SUBSECÇÃO I** **Serviços técnicos**

### **Artigo 90.º** **Definição e Competências**

- Os serviços técnicos compreendem as seguintes áreas, cujo funcionamento será definido pelo(a) Diretor/a:
  - Gestão de edifícios, instalações e equipamentos;
  - Apoio jurídico.
- São competências do/da responsável pela gestão de edifícios, instalações e equipamentos:
  - Assegurar a utilização e conservação de todo o material;
  - Assegurar formação sobre a correta utilização do equipamento;
  - Comunicar ao/à Diretor/a a destruição ou desaparecimento de qualquer material;
  - Elaborar o regulamento de requisição e utilização do equipamento.

## **SUBSECÇÃO II** **Serviços pedagógicos**

### **Artigo 91.º** **Definição e Competências**

- Os serviços pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

## **SECÇÃO III** **Educação Inclusiva**

(Secção aditada a este regulamento, atendendo ao estipulado no decreto-lei nº 54, de 06 de julho.)

### **Artigo 92.º** **Objeto e âmbito de aplicação**

A equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. Esta equipa é regulada

### **Artigo 93.º** **Especificidade**

Dada a especificidade desta equipa, a sua regulamentação anexa-se a este documento (*Vi de Anexo V*).

### **Artigo 94.º** **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

- A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial. Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- O CAA dispõe de regimento próprio criado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (*Vide Anexo VI*).

## **SECÇÃO IV**

### **Serviço de Psicologia e Orientação**

---

#### **Artigo 95.º** **Composição**

---

1. O serviço de psicologia e orientação é constituído por um/uma psicólogo/a.

#### **Artigo 96.º** **Competências**

---

1. São competências do serviço de psicologia e orientação vocacional:
  - a) Elaborar o seu regimento interno;
  - b) A nível do apoio psicopedagógico:
    - i. Contribuir para o desenvolvimento integral dos/das alunos/as e para a construção da sua identidade pessoal;
    - ii. Participar, sempre que necessário, nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração dos programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;
    - iii. Participar, sempre que necessário, na elaboração dos planos individuais de transição, com propostas após a vida escolar e/ou, quando possível, com propostas para o exercício de uma atividade profissional.
  - c) A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
    - i. Colaborar com os/as educadores/as e docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
    - ii. Identificar e analisar causas de insucesso escolar, propondo medidas tendentes à sua eliminação;
    - iii. Avaliar situações relacionadas com problemas de desenvolvimento ou outras, no âmbito da sua ação;
    - iv. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração dos programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;
    - v. Colaborar com os órgãos de administração e estruturas de orientação educativa do agrupamento, no âmbito da sua especialidade;

- vi. Articular a sua atividade com os serviços de educação especial e apoios educativos;
  - vii. Estabelecer articulação com outros serviços e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
  - viii. Articular a sua atividade com serviços externos à escola (autarquias, centro de saúde e hospitais, segurança social, comissão de proteção de crianças e jovens e outros) sempre que necessário de forma a contribuir para o sucesso da sua intervenção;
  - ix. Participar em experiências pedagógicas, bem como em ações de formação do pessoal docente e não docente.
- d) A nível da orientação escolar e profissional:
    - i. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos/das alunos/as;
    - ii. Esclarecer os/as alunos/as e os/as encarregados/as de educação, quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
    - iii. Apoiar os/as alunos/as no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
    - iv. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional;
    - v. Colaborar com outros serviços na organização de programas de informação e orientação;
    - vi. Promover ações de informação e sensibilização junto dos pais e da comunidade em geral, no âmbito da problemática que as opções escolares envolvem.

## **SECÇÃO V**

### **Serviços Socioeducativos**

---

#### **Artigo 97.º** **Definição e Funcionamento**

---

1. Os serviços de apoio socioeducativos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos/das alunos/as, devendo conjugar a sua atividade com

- as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. São serviços de apoio socioeducativos:
    - a) O núcleo de apoio educativo, onde se inclui a educação especial e o apoio educativo;
    - b) Os serviços de assistência social aos/às alunos/as e famílias, onde se inclui o ASE (Ação Social Escolar) e o G+ (Gabinete de ação/ tutorial e mediação de conflitos);
    - c) Os serviços de saúde e proteção civil (onde se incluem os projetos de educação para a saúde, segurança e proteção civil, bem como o desporto escolar);
    - d) Clubes e projetos de cariz científico, tecnológico, ambiental e artístico.
  3. Os serviços reúnem, no início de cada ano letivo, a fim de estabelecerem as formas de organização e funcionamento.
  4. Ouvidos os elementos destes serviços, o/a Diretor/a designará um dos seus membros para participar nas reuniões do conselho pedagógico, no âmbito de uma comissão especializada.

#### **Artigo 98.º** **Competências**

1. Compete aos serviços:
  - a) Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos/das alunos/as que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
  - b) Organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo, em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos/das alunos/as;
  - c) Encaminhar alunos/as com comportamentos que perturbem o funcionamento adequado da escola para serviços de apoio especializados, ouvidos os/as encarregados/as de educação;
  - d) Estabelecer formas de atuação explícitas, ouvidos os/as encarregados/as de educação, em casos de comportamentos anómalos ou infrações disciplinares graves.

## **SUBSECÇÃO I** **Serviços de Ação Social Escolar (ASE)**

### **Artigo 99.º** **Definição/Objetivo**

1. A Ação Social Escolar traduz-se na implementação de apoios socioeducativos e económicos, que promovem a igualdade de oportunidades, no acesso e sucesso escolar e no combate às diversas formas de exclusão social e escolar, assumindo especial relevância não só assegurar a continuidade, como reforçar o apoio socioeducativo às crianças da educação pré-escolar e aos/às alunos/as do ensino básico e secundário.

### **Artigo 100.º** **Modalidades de Apoio**

1. De acordo com o Decreto-lei n.º 55/2009 de 2 de Março, constituem modalidades de apoio, no âmbito da ação social escolar:
  - a) Os apoios alimentares;
  - b) Os transportes escolares;
  - c) O alojamento;
  - d) Os auxílios económicos;
  - e) A prevenção de acidentes;
  - f) O seguro escolar para as crianças e alunos/as da educação pré-escolar, dos ensinos básicos e secundário, que frequentam o agrupamento.

### **Artigo 101.º** **Apoios Alimentares**

1. Leite Escolar:
  - a) A execução do programa de leite escolar, previsto nos artigos 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, é da competência do agrupamento, ao qual cabe providenciar o fornecimento diário e gratuito do leite escolar aos/às alunos/as que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo;
  - b) O agrupamento deverá assegurar todos os cuidados necessários em matéria de higiene, conservação e garantia das boas condições em que o leite é distribuído;
  - c) As verbas necessárias à execução deste programa são atribuídas ao agrupamento, no âmbito das modalidades de ação social escolar;
  - d) Cada criança e aluno/a têm direito a uma embalagem de 2 dl de leite por dia letivo;

- e) O leite é distribuído na sala de aula com supervisão do/da docente.
2. Refeitório:
- a) Para assegurar o serviço de refeições, os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário dispõem de refeitórios escolares;
- b) O fornecimento de refeições visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar;
- c) O preço das refeições a fornecer às crianças e aos/às alunos/as é fixado, anualmente, através do despacho emitido pelo Ministério da Educação e Ciência;
- d) As crianças e os/as alunos/as poderão beneficiar de isenção total de pagamento da refeição ou de uma redução de 50%, no custo fixado, caso lhes tenha sido atribuído escalão A ou B.
3. Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos/às alunos/as do 1.º ciclo:
- a) Este programa visa garantir a todos os/as alunos/as, que frequentam o 1.º ciclo, uma refeição equilibrada e concretiza-se no apoio financeiro a conceder pelo Ministério da Educação e Ciência aos municípios, no âmbito deste programa.
4. Bufetes:
- a) Os bufetes constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que devem observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos regulamentos (CE) do Parlamento Europeu e do Conselho;
- b) O regime de preços a praticar nos bufetes deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis juntos dos/das alunos/as, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela Direção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular;
- c) O preço das refeições ligeiras a fornecer aos/às alunos/as é fixado anualmente pela tabela constante no despacho emitido pelo Ministério da Educação e Ciência.

### **Artigo 102.º** **Auxílios Económicos**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar, destinado a crianças e alunos/as a frequentar a educação

pré-escolar e ensinos básico e secundário, inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos relativos a refeições, livros e material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento decorrentes da frequência.

2. Os auxílios económicos relativos às refeições escolares consistem na assunção ou comparticipação de 50% no encargo suportado, conforme o posicionamento de escalão do abono de família atribuído pela segurança social.
3. Sempre que um/a aluno/a carenciado/a seja transferido de escola, terá direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados sejam diferentes dos manuais da escola de origem.
4. A atribuição de auxílios económicos aos/às alunos/as do ensino secundário implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação própria.
5. É definido anualmente, em despacho pelo Ministério da Educação e Ciência, os valores mínimos de comparticipação para os/as alunos/as do 1.º ciclo do ensino básico, tendo os municípios, no âmbito das suas atribuições neste domínio, competência para aumentar ou alargar os apoios de ação social escolar.
6. Os manuais, que os/as alunos/as com apoio da Ação Social Escolar recebem do agrupamento, são apenas emprestados, pelo que os/as discentes não podem escrever/danificar os mesmos, devendo ser devolvidos, no final do ciclo, sob pena de perderem o direito a esse apoio.

### **Artigo 103.º** **Normas de Atribuição dos Auxílios Económicos**

1. Para efeitos de atribuição dos auxílios económicos, o escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
2. Tem direito a beneficiar dos apoios previstos, os/as alunos/as pertencentes aos agregados familiares integrados no 1.º e 2.º escalão de rendimentos determinados para efeito de atribuição de abono de família, nos termos do

artigo 9.º e 14.º do Decreto-lei 176/2003 de 2 de agosto.

3. Sempre que, nos termos do artigo 14.º do Decreto-lei n.º 176/2003 de 2 de agosto, ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio previsto no despacho emitido anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência.
4. As alterações previstas no ponto anterior dão direito a todas as medidas de ação social escolar, com exceção da comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares.
5. Em caso de se verificarem carências e problemas sociais graves, o conselho administrativo poderá atribuir estes auxílios económicos, justificando as razões que estiveram na base da decisão e, ainda, prever suplementos alimentares, em situações em que tal se justifique.

#### **Artigo 104.º** **Situações Excecionais**

1. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos, os/as alunos/as oriundos/as de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação de ilegalidade, matriculados/as condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimentos, comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do abono de família.
2. No cálculo da capitação dos agregados familiares a que se refere o número anterior, aplica-se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, designadamente os artigos 9.º e 14.º do Decreto-lei n.º 176/2003 de 2 de agosto.
3. Os/as alunos/as oriundos/as de agregados familiares posicionados no escalão B, em que um dos progenitores se encontre em situação de desemprego involuntário há 3 meses ou mais, são, sem prejuízo dos requisitos de prova exigidos, reposicionados no escalão A, enquanto durar esta situação.
4. A prova da situação de desemprego a que se referem os números anteriores é efetuada junto do agrupamento, por meio de documento emitido pelo centro de emprego.

#### **Artigo 105.º** **Seguro Escolar**

1. O seguro escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

2. O seguro escolar atua apenas e só em regime de complementaridade à assistência assegurada por outros sistemas, públicos ou privados, de Segurança Social ou de Saúde.
3. O seguro escolar abrange:
  - a) Todas as crianças e alunos/as a frequentar os estabelecimentos de educação pré-escolar, ensino básico e secundário;
  - b) Todos os/as alunos/as a frequentar cursos de formação no agrupamento;
  - c) Todas as crianças e alunos/as que se desloquem em território nacional ou estrangeiro, integrados em visitas de estudo ou em projetos de intercâmbio.
  - d) No caso de deslocação ao estrangeiro é obrigatório um Seguro de Assistência em Viagem, de acordo a Portaria nº 413/99 de 8 de junho, Art.º 34.
4. Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado/a a comunicar, de forma célere, o evento ao órgão de gestão e administração do agrupamento para que este possa diligenciar a abertura do inquérito ao acidente.
5. O acidentado deve apresentar sempre o seu cartão do seu sistema de saúde no hospital público pelo qual está abrangido, pois não existe nenhuma apólice de seguro que cubra as despesas em consequência de um acidente escolar;
6. O/a sinistrado/a ou o seu representante legal obriga-se a não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que seja beneficiário sem conhecimento das autoridades escolares.

#### **Artigo 106.º** **Transportes**

1. O serviço dos transportes escolares é uma modalidade de Ação Social Escolar, nos termos do Decreto-lei 299/84 de 5 de setembro, conjugado com o Decreto-lei 55/2009 de 2 de março.
2. É da competência da autarquia garantir o serviço de transporte aos alunos dos ensinos básico e secundário, entre o local do estabelecimento de ensino e a sua residência, nos termos do Decreto-lei 299/84 de 5 de setembro.

#### **Artigo 107.º** **Bolsa de Manuais Escolares**

1. A bolsa é constituída pelos manuais escolares:
  - a) Devolvidos pelos/as alunos/as que deles foram beneficiários e que se encontrem em

- estado de conservação adequado à sua reutilização;
- b) Doados ao Agrupamento por outros/as alunos/as ou por intercâmbio entre escolas;
  - c) Adquiridos pelo agrupamento com verbas próprias ou donativos para esse efeito de entidades públicas ou privadas.
2. A bolsa de manuais escolares destina-se a:
    - a) Alunos/as abrangidos pelos escalões A e B dos auxílios económicos nos termos da legislação em vigor;
    - b) Alunos/as que, ainda que não usufruam de auxílios económicos, tenham sido indicados/as pelos respetivos diretores/as de turma em situação de carência económica;
    - c) Alunos/as que doaram livros para a mesma bolsa;
    - d) Outros/as alunos/as que, de forma justificada, solicitem manuais, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas nas alíneas anteriores.
  3. Os/as alunos/as beneficiários/as da bolsa de apoio de manuais escolares através da Ação Social Escolar, bem como o/a encarregado/a de educação do/da aluno/a menor, obrigam-se a:
    - a) Conservar os manuais em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressaltando o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado;
    - b) Devolvê-los ao Agrupamento dentro do prazo fixado na lei.
  4. Os manuais escolares devolvidos pelos/as alunos/as que deles foram beneficiários/as através da Ação Social Escolar devem encontrar-se em estado de conservação adequado à sua reutilização.
  5. Considera-se que os manuais escolares não se encontram em bom estado de conservação quando apresentarem falta de folhas, folhas soltas ou rasgadas, capa solta, rasgada ou com autocolantes, se encontrarem riscados ou sublinhados a caneta ou marcador.
  6. A gestão da bolsa de manuais fica a cargo do Serviço da Ação Social Escolar e das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.
  7. Às Bibliotecas Escolares compete:
    - a) Receber os manuais escolares referidos nas alíneas b), c) e d) do ponto 2;
    - b) Avaliar o estado de conservação desses manuais doados;
    - c) Disponibilizar os manuais para distribuição.
  8. Ao Serviço da Ação Social Escolar compete:
    - a) Receber os manuais referidos na alínea a);
    - b) Avaliar o estado de conservação desses manuais;
    - c) Emitir o recibo de quitação com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos;
    - d) Proceder à distribuição dos manuais escolares aos/às alunos/as posicionados nos escalões A e B dos auxílios económicos.
  9. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração de um ano letivo ou de um ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Sempre que se verifique a retenção do/da aluno/a beneficiário/a, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo em causa até à respetiva conclusão.
  10. A devolução ao agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do/da aluno/a ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o/a aluno/a beneficiou do apoio.
  11. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o/a encarregado/a de educação ou sobre o/a aluno/a, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo/pela aluno/a.
  12. Sempre que se verifique a retenção do/da aluno/a beneficiário/a no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
  13. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao/à aluno/a, impossibilite a sua reutilização, impede a atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
  14. No caso dos/das alunos/as que completarem o 12º ano ou que optem pela transferência para cursos de ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitação ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação ou a respetiva compensação pecuniária no caso de



inutilização dos mesmos, conforme o despacho nº 8452-A/2015, de 31 de julho.

15. No ato da receção dos manuais é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

### **Artigo 108.º**

#### **Alunos/as com Necessidades Educativas Especiais**

1. Os/as alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, com programa educativo individual nos termos do Decreto-lei 3/2008, de 7 de janeiro, têm ainda supletivamente, em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito às seguintes participações no âmbito da ação social escolar:
  - a) Alimentação – totalidade do custo;
  - b) Transportes - totalidade do custo para alunos que residam a menos de 3 Km do estabelecimento de ensino ou que frequentem a Unidade de Apoio Especializado;
  - c) Manuais escolares e material escolar – de acordo com os critérios fixados para a generalidade dos/das alunos/as, no escalão mais favorável;
  - d) Tecnologias de apoio – participação na aquisição das tecnologias de apoio até um montante igual ao atribuído para o material escolar do mesmo nível de ensino, no escalão mais elevado, conforme despacho emitido anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **Gabinete de Mediação de Conflitos (G+)**

### **Artigo 109.º**

#### **Definição /Objetivo**

1. É uma estrutura técnico-pedagógica que visa contribuir para o sucesso escolar dos/das alunos/as e prevenir a indisciplina.
2. Funciona num ou mais espaços das escolas básica e secundária, com a supervisão de, pelo menos, um/a docente em cada um dos espaços.
3. São enviados para o referido gabinete os/as alunos/as a quem é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula.

4. São também enviados/as para este serviço os/as alunos/as já referenciados com atitudes de indisciplina, no decurso do ano letivo, sempre que se verifique a ausência temporária de um/a docente.
5. Aí chegado(a), o(a) aluno(a) será ouvido(a) pelo(a) professor(a) em funções, que o acompanhará até ao PBX para o(a) pôr em contacto com o(a) respetivo(a) encarregado(a) de educação, dando-lhe este(a) conta do motivo por que se encontra fora da sala de aulas, ficando o facto registado no documento existente para a anotação de chamadas telefónicas realizadas.

### **Artigo 110.º**

#### **Coordenador/a**

1. O/a coordenador/a é um/a professor/a com experiência pedagógica, preferencialmente com formação na área de mediação de conflitos, nomeado/a pelo/a Diretor/a, ao qual compete todos os procedimentos inerentes à implementação e monitorização desta estrutura.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Apoio Tutorial Específico (ATE)**

### **Artigo 111.º**

O apoio tutorial específico tem como metas fomentar o desenvolvimento integral da criança/jovem, potencializando o seu sucesso educativo, bem como um acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos [cf. Despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril - CAPÍTULO III= Medidas de promoção do sucesso educativo, Artigo 32.º, Medidas / alínea g)].

1. Este apoio dispõe de um projeto que se encontra em anexo (*vide anexo III*).

### **SECÇÃO VI**

#### **Biblioteca Escolar**

### **Artigo 112.º**

#### **Considerações Gerais**

1. O agrupamento de escolas de Alfena assegura serviços de Biblioteca a todos os elementos da

comunidade educativa, de acordo com o projeto educativo em vigor e, de forma articulada, neste momento, nas seguintes unidades documentais (Bibliotecas), que integram a Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência: Biblioteca da escola secundária (desde 2005), Biblioteca da escola básica de Alfena (desde 2009) e Biblioteca da escola básica de Cabeda (desde 2010).

2. Todas as disposições constantes na presente secção deste regulamento abrangem estas unidades documentais, sempre designadas, individualmente, por Biblioteca e, genericamente, por Biblioteca Escolar ou BE.

### **Artigo 113.º** **Definição**

1. A Biblioteca Escolar é um núcleo da organização pedagógica do agrupamento, que disponibiliza serviços de documentação e informação e de ensino/aprendizagem e que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino ou formação, bem como às atividades curriculares letivas, não letivas ou de ocupação de tempos livres/lazer. O seu funcionamento é sempre entendido em articulação com o currículo escolar.
2. O uso dos espaços que lhe estão afetos, bem como o dos recursos que gere, deve respeitar a natureza e função dos mesmos.

### **Artigo 114.º** **Objetivos**

1. A Biblioteca Escolar adota os princípios do Manifesto das Bibliotecas Escolares, preparado pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas (IFLA) e aprovado pela UNESCO, na sua Conferência Geral em novembro de 1999, que inspiram os seguintes objetivos:
  - a) Proporcionar oportunidades de contato com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
  - b) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
  - c) Contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e da propriedade intelectual;
  - d) Valorizar a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos essenciais na construção de uma cidadania efetiva e

responsável e na participação na democracia;

- e) Criar e desenvolver o gosto e o hábito pela leitura, pela utilização das Bibliotecas e pela aprendizagem ao longo da vida;
- f) Colaborar na formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo do agrupamento;
- g) Apoiar a comunidade educativa no desenvolvimento de competências de literacia da informação, digital e tecnológica, visando a seleção, recolha, tratamento, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
- h) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
- i) Dotar o agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado e adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
- j) Apoiar os programas curriculares – proporcionando abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem – de modo a promover o sucesso escolar;
- k) Apoiar as atividades de Ocupação dos Tempos Escolares (OTE);
- l) Apoiar a realização dos estágios dos/das alunos/as dos cursos CEF e /ou Profissionais;
- m) Apoiar estratégias de ligação do agrupamento à comunidade e estabelecer parcerias com outras instituições.

### **Artigo 115.º** **Articulação Entre as Várias Bibliotecas do Agrupamento**

1. As bibliotecas do agrupamento articulam o seu funcionamento, através de uma equipa de docentes bibliotecários, coadjuvados por uma equipa pedagógica.
2. A equipa pedagógica, coordenada por um/uma dos/das professores/as bibliotecários/as, realiza reuniões ordinárias e extraordinárias, das quais são lavradas atas, arquivadas em dossiê próprio, pelo/a professor/a bibliotecário/a coordenador/a.
3. Está prevista uma reunião ordinária mensal, sendo presidente da reunião o/a professor/a bibliotecário/a coordenador/a.

### **Artigo 116.º** **Professores/as Bibliotecários/as**

1. Os/as professores/as Bibliotecários/as são designados/as pelo/a Diretor/a, conforme o previsto na Portaria n.º 75/2009 de 14 de julho.
2. De entre os/as professores/as bibliotecários/as, será designado, pelo/a Diretor/a, um/a docente bibliotecário/a coordenador/a, de acordo com o definido no ponto 4 do artigo 4.º da referida Portaria.

### **Artigo 117.º** **Funções Gerais**

1. Aos/as professores/as bibliotecários/as são conferidas as seguintes funções:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca a todas as escolas do agrupamento, mesmo às que não dispõem de Biblioteca;
  - b) Promover a articulação das atividades da Biblioteca Escolar com os objetivos do projeto educativo e dos planos de turma;
  - c) Promover a articulação com os/as docentes dos diferentes departamentos;
  - d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE/CRE;
  - e) Assegurar a gestão funcional e pedagógica dos espaços e recursos materiais afetos à Biblioteca Escolar;
  - f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de docentes e alunos/as;
  - g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, das diferentes literacias e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do agrupamento;
  - h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano anual de atividades e/ou no projeto educativo do agrupamento;
  - i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;

- k) Elaborar/rever, no início de cada ano letivo, o regimento interno de cada uma das Bibliotecas;
- l) Elaborar o plano de ação e o plano anual de atividades da BE;
- m) Participar na escolha dos elementos da equipa pedagógica e dos/das assistentes operacionais da BE, apresentando sugestões ao/à Diretor/a;
- n) Definir as funções específicas de cada professor/a bibliotecário/a;
- o) Elaborar o orçamento anual da BE.

### **Artigo 118.º** **Funções Específicas do/a professor/a Bibliotecário/a Coordenador/a**

1. Ao/à professor/a bibliotecário/a coordenador/a são ainda conferidas as seguintes funções:
  - a) Coordenar a equipa pedagógica e atribuir funções a cada um dos seus membros;
  - b) Apresentar o orçamento anual ao/à Diretor/a.

### **Artigo 119.º** **Equipa Pedagógica**

1. A equipa é designada pelo/a Diretor/a, ouvidos os/as professores/as bibliotecários.
2. A equipa pedagógica da BE é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Coordenador/a de cada uma das escolas básicas com Biblioteca ou, em sua substituição, docentes/educadores(as) responsáveis pela animação/articulação das atividades no 1.º ciclo e pré-escolar;
  - b) Um/a docente responsável pela gestão do material informático/audiovisual;
  - c) Um/a docente responsável pelo tratamento gráfico da informação e pela animação/decoração do espaço;
  - d) Dois/duas docentes/responsáveis pelas atividades relativas à promoção da leitura, um em cada uma das Bibliotecas das escolas secundária e escola básica de Alfena.
3. Os elementos que integram a equipa devem ter, preferencialmente:
  - a) Formação académica, especializada ou contínua na área das BE;
  - b) Competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos e de gestão da informação;
  - c) Formação diversificada que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes;

- d) Experiência na área das bibliotecas escolares.
- 4. Os/as docentes responsáveis pela gestão do material informático e pelo tratamento gráfico da informação e animação/decoração do espaço devem ser recrutados/as nos grupos 550 e 600, respetivamente, enquanto os/as responsáveis pelas atividades de promoção da leitura devem pertencer, preferencialmente, ao departamento de Línguas.
- 5. O mandato dos membros da equipa é de quatro anos, exceto se, por razões pedagógicas ou legais, tal for de todo impossível.
- 6. São funções dos membros da equipa coadjuvar os/as docentes bibliotecários/as, quanto a:
  - a) Gestão, organização e dinamização da BE;
  - b) Elaboração e execução do Plano de Ação;
  - c) Elaboração e execução do Plano Anual de Atividades da BE.

### **Artigo 120.º** **Docentes Colaboradores**

1. Poderão ser designados/as outros/as docentes como colaboradores/as.
2. Os/as docentes colaboradores/as são designados pelo/a Diretor/a, anualmente, conforme as necessidades específicas de cada Biblioteca que lhe forem apresentadas pelos/pelas docentes bibliotecários/as.
3. Os/as docentes colaboradores/as poderão desempenhar as seguintes funções:
  - a) Atendimento regular e informal junto dos/das utilizadores/as;
  - b) Apoio à organização da documentação em todos os suportes;
  - c) Recolha e catalogação de artigos de interesse integrados em publicações periódicas;
  - d) Difusão de informação;
  - e) Produção de materiais educativos;
  - f) Ajuda na implementação de programas de promoção de leitura;
  - g) Ajuda no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação interna;
  - h) Participação no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e cultural;
  - i) Apoio escolar aos/às alunos/as.

### **Artigo 121.º** **Assistentes Operacionais de Apoio à BE**

1. Em cada uma das Bibliotecas das escolas secundária e escola básica de Alfena deve haver,

pelo menos, um/uma assistente operacional, em horário completo, que deve ter:

- a) Capacidades relacionais com o público, sobretudo discente;
  - b) Competências de trabalho em equipa;
  - c) Competências de informática, na ótica do utilizador;
  - d) Formação na área das Bibliotecas;
  - e) Capacidade de dinamização e execução de tarefas;
  - f) Competências no domínio da língua materna, sobretudo ao nível da expressão oral.
2. Os/as assistentes operacionais são designados/as pelo/a Diretor/a, ouvidos os/as docentes bibliotecários/as.
  3. O mandato dos/das assistentes operacionais deve acompanhar o da equipa pedagógica.
  4. São funções dos/das assistentes operacionais:
    - a) O atendimento aos/às utilizadores/as;
    - b) O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para utilização na escola;
    - c) O controlo de utilização dos diferentes equipamentos;
    - d) A colaboração com os/as docentes bibliotecários/as no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
    - e) A limpeza e supervisão do estado dos espaços, equipamentos e fundo documental.

### **Artigo 122.º** **Aluno/a Monitor**

1. Poderá haver alunos/as monitores/as, em regime de voluntariado, para cooperar com a equipa pedagógica, em tarefas definidas pelos/as docentes bibliotecários/as.

### **Artigo 123.º** **Serviços e Utilização do Espaço/Recursos da BE.**

1. A BE assegura os seguintes serviços, prioritariamente dirigidos aos/às discentes, mas que estão também disponíveis para toda a comunidade educativa:
  - a) Estudo individual e em pequenos grupos;
  - b) Apoio ao estudo;
  - c) Empréstimo de fundo documental e equipamento para utilização na escola;
  - d) Empréstimo domiciliário de fundo documental;

- e) Leitura presencial;
  - f) Consulta áudio e vídeo;
  - g) Consulta multimédia;
  - h) Produção/reprodução de documentos em diferentes suportes;
  - i) Digitalização/de documentos;
  - j) Plastificações.
2. A BE assegura, ainda, um serviço de apoio às atividades de Ocupação dos Tempos Escolares dos/das alunos/as, através da disponibilização de recursos vários, tais como filmes, livros, dossiês temáticos, jogos, entre outros, a serem utilizados num outro espaço do agrupamento, permitindo, assim, que os serviços de biblioteca possam decorrer com a normalidade desejada ou recebendo/da aluno/as com dificuldades a português e matemática, para realizarem tarefas específicas de recuperação.
  3. A utilização do espaço da BE para outras atividades que saiam do âmbito dos serviços acima referidos só é possível com o conhecimento e anuência prévios dos/das docentes bibliotecários/as e desde que não desvirtuem os objetivos da Biblioteca Escolar.
  4. Não são permitidas reuniões nem aulas formais, salvo casos muito excecionais autorizados pelos/as docentes bibliotecários/as e/ou Diretor/a.
- a) Uma verba geral a atribuir no decurso do ano civil e orientada para investimento e melhoria dos equipamentos e recursos;
  - b) Uma verba para despesas relativas a material de desgaste e para realização de atividades;
  - c) Uma verba específica para renovação do fundo documental.
5. As normas de funcionamento dos espaços e as regras de utilização dos equipamentos e documentos específicos de cada Biblioteca da BE constam de regimento próprio a elaborar pelos/as docentes bibliotecários/as, respeitando sempre o definido neste regulamento, no que diz respeito a serviços e normas de funcionamento.
  6. O regimento referido no número anterior deverá ser alvo de parecer do conselho pedagógico e poderá ser revisto anualmente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Gestão dos Espaços Escolares**

---

#### **SECÇÃO I**

#### **Instalações**

---

#### **Artigo 124.º**

#### **Normas Gerais de Funcionamento**

---

1. No início de cada período de quatro anos, deverá ser elaborado, pelos/as docentes bibliotecários/as e equipa pedagógica, um Plano de Ação, a apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração do agrupamento e ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Em cada ano letivo deverá ser elaborado pelos/as docentes bibliotecários/as e equipa pedagógica um Plano Anual de Atividades e um Relatório Anual de Avaliação a apresentar aos Órgãos de Administração e Gestão e ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.
3. Os/as docentes bibliotecários/as, em conjunto com o/a Diretor/a/a, deverão elaborar um documento, com a mesma validade do projeto educativo, onde se defina a política documental do agrupamento, incluindo a gestão de coleções.
4. À BE deve ser atribuída uma verba específica em orçamento do agrupamento para execução do seu plano de atividades, devendo ser identificadas:

#### **Artigo 125.º**

#### **Instalações Escolares**

---

1. Aos órgãos de administração do agrupamento compete a gestão dos espaços escolares, nomeadamente:
  - a) A definição de critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares;
  - b) A planificação e utilização semanal dos espaços tendo em conta as atividades curriculares, as de complemento curricular e de ocupação dos tempos livres, bem como o trabalho de equipas de docentes e as atividades de orientação dos/das alunos/as e de relação com encarregados/as de educação;
  - c) A autorização da utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade local, mediante condições definidas pelo/a Diretor/a ou estabelecido em protocolo;
  - d) A utilização de espaços e instalações escolares afetos aos estabelecimentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico, por parte da comunidade local,

deverá ser solicitada à Câmara Municipal de Valongo, após auscultação do/a Diretor/a.

### **Artigo 126.º**

#### **Direito de Acesso, Utilização e Circulação nas Instalações**

1. Têm acesso às instalações das escolas do agrupamento o pessoal discente, docente e não docente que a elas pertençam. Os pais e encarregados/as de educação dos/das alunos/as, ou qualquer pessoa que se dirija a estas instalações, terá de se identificar ao/à assistente operacional da portaria e revelar o tipo de assunto a tratar. Assim, o/a assistente operacional, responsável pelo controlo das entradas, solicitará sempre a identificação da pessoa e o motivo da visita, orientando-a para o respetivo setor.
2. Os/as alunos/as são obrigados a trazer os cartões identificadores, que deverão mostrar sempre que lhes forem solicitados.
3. As entradas e saídas das escolas far-se-ão pelo portão principal. No caso da escola básica de Alfena e da escola secundária, o acesso faz-se, obrigatoriamente, através de cartão magnético, de acordo com o respetivo regulamento.
4. Não é permitida aos/às alunos/as a saída das instalações, salvo no período destinado à hora de almoço ou se expressamente autorizado pelo/a encarregado/a de educação.
5. No espaço só devem circular veículos para transporte de deficientes ou que se destinam a carga ou descarga de materiais para as escolas do agrupamento.
6. É permitida a circulação pelo corredor junto ao auditório da escola-sede e que dá ligação ao refeitório, para que os/as alunos/as possam ver os trabalhos que se encontrem aí expostos.
7. É permitido aos/às alunos/as o acesso à zona de estacionamento de velocípedes sem motor, sendo feito com o veículo pela mão, não podendo circular de outro modo dentro das instalações do agrupamento.

### **Artigo 127.º**

#### **Proibição de Acesso, de Utilização e de Circulação nas Instalações**

1. Encontra-se vedada aos/às alunos/as a circulação e a permanência no átrio da entrada principal das escolas, exceto quando os/as alunos/as necessitam de utilizar,

justificadamente, os serviços aí localizados (Gabinete do/a Diretor/a, Serviços Administrativos, Telefone...).

2. Não é permitido permanecer nos corredores, durante o período de funcionamento das aulas ou durante os intervalos das mesmas.
3. Os espaços verdes devem ser encarados como locais de lazer, não podendo ser utilizados para atividades que possam contribuir para a sua degradação.
4. As instalações do agrupamento ficam vedadas a manifestações de carácter político-partidário ou religioso, salvo devidamente autorizadas pelo/a Diretor/a da Escola; à prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades, e à comercialização de qualquer tipo de artigos que não esteja prevista no plano anual de atividades.
5. Nas instalações do agrupamento é proibido o uso de utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar, bem como quaisquer tipos de armas defensivas ou ofensivas e gravações com o objetivo de registar a vida escolar, a não ser que sejam devidamente autorizadas pelo/a Diretor/a.
6. São proibidos o porte e a ingestão de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de drogas.
7. É proibido gritar, correr e jogar à bola nos espaços interiores das instalações.
8. É proibido usar chapéu, boné e gorro nos locais de estudo e serviços da escola (salas de aula, biblioteca, refeitório e serviços administrativos...).

### **Artigo 128.º**

#### **Cedência das Instalações a Entidades do Meio**

1. Poderá ser autorizada pelo/a Diretor/a a comercialização de livros ou jogos com interesse didático e outros artigos produzidos em atividades previstas no plano anual de atividades. Esta comercialização só poderá ser realizada na sala dos/das docentes ou num espaço privado previamente disponibilizado.
2. O agrupamento pode permitir a utilização dos seus espaços a entidades do meio, podendo exigir, uma comparticipação nas despesas de manutenção e reparação, resultantes da sua utilização intensiva, evitando a sua degradação ou exigindo contrapartidas em serviços que beneficiem os/as alunos/as.

### **Artigo 129.º**

#### **Conservação e Manutenção das Instalações**

1. Docentes, pessoal não docente e discentes têm o dever de procurar manter o melhor ambiente de trabalho através, não apenas de um saudável inter-relacionamento, mas igualmente da utilização e preservação das instalações, mobiliário/equipamento.

### **Artigo 130.º**

#### **Normas de Segurança**

1. Entende-se que deve ser instalada em todas as escolas do agrupamento uma cultura de segurança que envolva pessoas e os próprios espaços.
2. No início de cada ano letivo, alunos/as e restante comunidade educativa são alertados/as para a importância do cumprimento das regras de segurança.
3. Existem Planos de Emergência que são divulgados e normas de segurança afixadas nos espaços escolares.
4. Anualmente são efetuados, pelo menos, dois treinos de evacuação.
5. Regularmente dever-se-á verificar se os elementos da comunidade educativa conhecem as normas de segurança, os sinais de alerta de emergência e a forma de atuar de cada um.

## **SECÇÃO II**

### **Gestão de Instalações Específicas**

### **Artigo 131.º**

#### **Identificação**

1. São instalações específicas:
  - a) Salas de aula
  - b) Laboratórios de física, química e físico-química;
  - c) Laboratórios de biologia e de geologia;
  - d) Salas de informática;
  - e) Sala de educação musical;
  - f) Salas de educação visual;
  - g) Salas de educação tecnológica;
  - h) Instalações desportivas;
  - i) Auditório;
  - j) Salas dos/das alunos/as/polivalente;
  - k) Sala dos/das docentes;
  - l) Gabinetes de trabalho;

m) Salas de pessoal não docente;

n) Clubes e projetos.

### **Artigo 132.º**

#### **Competências do Responsável pela Gestão das Instalações Específicas**

1. A gestão das instalações é assegurada pelo/a Diretor/a, que pode delegar o desempenho dessas funções num/a dos/das seus/suas Assesores/as Técnico-Pedagógicos ou designar um/a docente, de preferência profissionalizado/a.
2. Compete ao/à responsável pela gestão das instalações específicas:
  - a) Assessorar o/a Diretor/a na inventariação do material e equipamento afetos a essas instalações;
  - b) Assegurar a utilização e conservação dos equipamentos;
  - c) Propor um plano de aquisição de bens de consumo e renovação de equipamento;
  - d) Atualizar o inventário;
  - e) Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas, anexando o respetivo inventário.

### **Artigo 133.º**

#### **Salas de Aula**

1. As salas de aula deverão conter apenas o material necessário às atividades letivas, estando proibidos quaisquer símbolos que impeçam o cumprimento do estipulado no ponto 1 do artigo 155.º do presente regulamento.
2. As salas de aula deverão ser mantidas limpas, arrumadas e com todo o seu equipamento em bom estado e a funcionar, sendo proibida a afixação de qualquer tipo de anúncio de carácter não didático.
3. O/a docente deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando a respetiva porta.
4. A sala de aula fica vedada à permanência dos/das alunos/as para além dos tempos letivos.

### **Artigo 134.º**

#### **Laboratórios de Biologia, Geologia, Física, Química, e FQ, Salas de EV, ET, EM e Informática**

1. Estas instalações são para utilização exclusiva das disciplinas que utilizam os equipamentos e materiais aí existentes, sendo a sua gestão, organização e manutenção da responsabilidade

do/da coordenador/a do departamento ou do/da coordenador/a de disciplina.

2. São aplicadas a estas instalações todas as normas definidas no artigo anterior, relativamente às salas de aula normais.

### **Artigo 135.º**

#### **Pavilhão/Ginásio, Espaços Desportivos Exteriores e Balneários**

1. Nos balneários, os/as alunos/as devem permanecer com calma, sem empurrões nem correrias, gritos, assobios ou algazarra.
2. Os/as alunos/as deverão colaborar na manutenção e asseio destas instalações.
3. Devem ser evitadas situações e brincadeiras que ponham em perigo a segurança dos/das alunos/as.
4. Os/as alunos/as deverão guardar os seus valores em saco próprio fornecido pelo/a assistente operacional e, posteriormente, entregue ao/à mesmo/a. O desaparecimento de valores dos balneários é da exclusiva responsabilidade dos/das alunos/as.
5. No fim das aulas, os/as alunos/as devem tomar banho obrigatoriamente, salvo justificação em contrário, dada pelo/a encarregado/a de educação, e abandonar em tempo útil o balneário, deixando-o limpo e livre para a turma que vier a seguir.
6. É obrigatório o uso de sapatilhas nestas instalações. Quem não as tiver, deverá revestir o seu calçado com um saco de pano, que deve solicitar ao/à assistente operacional de serviço.
7. Não é permitido ocupar os espaços desportivos exteriores, sempre que esteja a decorrer alguma aula.
8. O uso das instalações desportivas por entidades exteriores à escola obedece a regulamentação própria a ceder aos/às interessados/as pelo/a Diretor/a, devendo ter em conta a existência do núcleo do Desporto Escolar.
9. Os jogos que não sejam organizados pela área disciplinar de Educação Física e Desporto só se poderão efetuar fora dos tempos letivos desta disciplina, cumprindo as regras próprias destes espaços.
10. Os ginásios (anexos ao pavilhão) estão destinados à prática de modalidades especializadas, obedecendo a sua utilização a regras próprias e de acordo com cada modalidade praticada.
11. Na escola-sede, o empréstimo de material desportivo aos/às alunos/as (nomeadamente

bolas), fora dos tempos letivos, está regulamentado em documento próprio, que se encontra afixado nas respetivas instalações.

12. Os/as docentes de outras áreas disciplinares poderão requisitar material, sendo necessário o preenchimento de impresso próprio, que se encontra na posse do/da assistente operacional em serviço nestas instalações. Este material só poderá ser emprestado, após auscultação do/da coordenador/a de disciplina.

### **Artigo 136.º**

#### **Auditório**

1. A utilização do auditório da Escola Básica e do da escola secundária deve ser requisitada ao/à assistente operacional do PBX, com uma antecedência de três dias úteis;
2. Os/as alunos/as só o poderão frequentar acompanhados/as e sob a responsabilidade de um/a docente.

### **Artigo 137.º**

#### **Sala dos/das alunos/as/Polivalente**

1. Esta sala é um espaço que pode ser utilizado por todos os/as alunos/as e destina-se ao convívio.
2. O espaço deve ser mantido limpo e devem ser cumpridas as regras com vista à boa conservação do material existente.
3. Devem existir expositores de informação relativos a informações diversas, planificações de atividades e regulamentos.

### **Artigo 138.º**

#### **Sala do Pessoal Docente**

1. A sala é um espaço que pode ser utilizado por todos/as os/as docentes do agrupamento e destina-se ao convívio e trabalho.
2. Devem ser observadas regras com vista ao bom ambiente de trabalho.
3. Devem existir expositores de informação relativos a legislação/informação oficial, convocatórias, informação aos/às diretores/as de turma/docentes, formação contínua, sindicatos e plano anual de atividades. Qualquer afixação implica o consentimento prévio do/a Diretor/a.
4. Cada docente da escola-sede e da escola básica de Alfena terá um cacifo, ainda que compartilhado, em virtude do seu número e espaço serem insuficientes.
5. Esta sala encontra-se vedada a alunos/as e estranhos, salvo devidamente autorizados pelo/a Diretor/a.



### **Artigo 139.º** **Sala do Pessoal Não Docente**

1. A sala é um espaço que pode ser utilizado por todo o pessoal não docente e destina-se ao convívio.
2. Devem ser observadas regras com vista a um ambiente agradável de convívio.
3. Devem existir expositores de informação relativos a legislação/informação oficial, convocatórias, formação contínua e sindicatos. Qualquer afixação implica o consentimento prévio do/a Diretor/a.
4. Cada assistente operacional deverá possuir um cacifo, sendo este colocado em local a designar, respeitando o género e atendendo a cada edifício.
5. Este espaço encontra-se vedado a alunos/as e estranhos, salvo devidamente autorizados pelo/a Diretor/a.

### **Artigo 140.º** **Central Telefónica (PBX)**

1. Este serviço destina-se exclusivamente às comunicações oficiais do agrupamento e à receção de chamadas, que serão encaminhadas para os locais respetivos. Em caso de urgência justificada e com autorização do/a Diretor/a e/ou coordenador/a de estabelecimento, os/as alunos/as poderão utilizar os telefones do PBX.
2. São competências do/da assistente operacional da central telefónica:
  - a) Receber pessoas e chamadas, identificando-se ao telefone com o nome do agrupamento e o seu nome pessoal;
  - b) Encaminhar as chamadas para os seus/suas destinatários/as e, caso não atendam ou no caso do pessoal docente se encontrar em tempo letivo, deverá registar tal facto para informar o/a interessado/a.
3. Nos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico e educação pré-escolar, cumprir-se-á o referido em 1, ainda que a receção das chamadas deva ter lugar no período de interrupção das atividades letivas para não prejudicar as mesmas. Os/as docentes e os/as alunos/as não podem abandonar as aulas para atenderem chamadas telefónicas, a não ser em casos de extrema urgência.

## **SECÇÃO III** **Outros serviços**

### **Artigo 141.º** **Identificação**

1. O agrupamento de Escolas de Alfena oferece à população escolar os seguintes serviços:
  - a) Secretaria;
  - b) Papelaria;
  - c) Bufete;
  - d) Refeitório;
  - e) Reprografia;
  - f) Telefones.
2. Os horários de funcionamento destes serviços poderão sofrer alterações ocasionais e devidamente justificadas.

### **Artigo 142.º** **Secretaria**

1. Os serviços de administração escolar têm o seguinte horário de atendimento ao público: 9:00 h – 1600 h.
2. É vedado o acesso à área reservada aos/às assistentes operacionais, salvo em situações excecionais e desde que devidamente autorizado.

### **Artigo 143.º** **Papelaria**

1. O horário da papelaria encontra-se afixado na porta.
2. Os preços dos artigos serão obrigatoriamente afixados.
3. A troca ou devolução de artigos só será feita no ato da aquisição.

### **Artigo 144.º** **Bufete**

1. Os horários dos bufetes dos/das alunos/as e do bufete da sala dos/das docentes encontram-se afixados junto dos respetivos serviços.
2. Os preços dos artigos encontram-se afixados de forma legível e em local visível.
3. Docentes, não docentes e discentes devem respeitar a ordem de chegada e entregar o cartão magnético ao/à assistente operacional.

### **Artigo 145.º** **Refeitório**

1. Os refeitórios da escola-sede e da escola básica de Alfena funcionam das 12:15 h às 13:45 h; os das restantes escolas básicas funcionam das 12:00 às 14:00.
2. Os/as alunos/as, docentes e não docentes que desejarem beneficiar deste serviço devem proceder à marcação das refeições até à véspera, ou no próprio dia, até às 10:00 horas, mediante o pagamento de uma multa.
3. Docentes, pessoal não docente e discentes devem respeitar a ordem de chegada e entregar o cartão magnético ao/à assistente operacional responsável pelo setor.
4. O preço das refeições servidas, bem como o da multa, é fixado por despacho ministerial em cada ano letivo.
5. Docentes, pessoal não docente e discentes devem entregar os tabuleiros, obrigatoriamente, após as refeições, no respetivo balcão.
6. Os/as utilizadores/as devem consumir todos os alimentos que levam no tabuleiro, conversar em voz baixa e deixar o seu espaço limpo e arrumado quando terminarem.
7. É proibido o serviço de refeições fora da sala do refeitório.

### **Artigo 146.º** **Reprografia**

1. O horário encontra-se afixado no respetivo local.
2. As fichas de avaliação são policopiadas gratuitamente.
3. A requisição de cópias de documentos deve ser efetuada com 48 horas de antecedência, só sendo efetuadas cópias no momento caso haja disponibilidade do serviço.
4. Na requisição têm de ser indicadas a data de entrega do material e o número de exemplares necessários.
5. O serviço de fotocópias realizar-se-á neste local.

## **SECÇÃO IV** **Defesa Ambiental em Contexto** **Escolar**

### **Artigo 147.º** **Definição**

1. Em prol da preservação e defesa do ambiente e da qualidade de vida na escola, toda a comunidade educativa deve cumprir e/ou fazer cumprir o seguinte:
  - a) Não deitar “lixo” para o chão;
  - b) Proceder à separação adequada dos resíduos e ao seu encaminhamento para os respetivos ecopontos;
  - c) Preservar os espaços escolares, interiores e exteriores, equipamentos e materiais comuns;
  - d) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis, nomeadamente a água e a energia elétrica;
  - e) Sempre que possível, privilegiar o recurso a consumíveis recicláveis e biodegradáveis;
  - f) Dar conhecimento a quem de direito de situações reveladoras do não cumprimento das alíneas anteriores, no sentido da reposição da normalidade e da responsabilização formativa dos incumpridores.

## **CAPÍTULO IX** **Comunidade Escolar**

### **Artigo 148.º** **Definição**

1. São elementos da comunidade escolar as crianças/alunos/as, os/as docentes, os/as não docentes, os pais e encarregados/as de educação, as entidades públicas e privadas, de entre elas, a AVA (Associação Viver Alfena), ACA (Atlético Clube Alfenense) e CSPA (Centro Social e Paroquial de Alfena) e outras com as quais o/a Diretor/a poderá estabelecer parcerias.

## **SECÇÃO I**

### **Alunos/as**

---

#### **Artigo 149.º**

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

---

1. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, "...aplica-se aos/às alunos/as dos ensinos básico e secundário da educação escolar, incluindo as suas modalidades especiais, com as especificidades nele previstas em razão dos diferentes ciclos de escolaridade ou respetivas modalidades e ou do nível etário dos destinatários.
2. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação à educação pré-escolar do que no Estatuto se prevê relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência na escola"

## **SUBSECÇÃO I**

### **Escolaridade Obrigatória e**

### **Obrigatoriedade de Matrícula**

---

#### **Artigo 150.º**

##### **Escolaridade Obrigatória**

---

1. O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal e exerce-se nos termos previstos nos artigos seguintes e em legislação própria.

#### **Artigo 151.º**

##### **Matrícula**

---

1. A matrícula é obrigatória e confere o Estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados neste regulamento.
2. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

#### **Artigo 152.º**

##### **CrITÉrios PedagÓgicos para a ConstituiÇão de Turmas**

---

1. A constituição de turmas deve, em primeiro lugar, obedecer à legislação em vigor.
2. Deverão prevalecer critérios de ordem pedagógica, nomeadamente:
  - a) Educação pré-escolar: A formação dos grupos, nos Jardins de Infância, será em função da realidade de cada um, tendo em conta, sempre que possível, os níveis etários;

- b) 1.º ciclo: Na formação das turmas de 1.º ano, dever-se-á ter em linha de conta as informações, de carácter pedagógico, dos educadores, transmitidas na reunião de articulação e constantes do processo individual do/da aluno/a;
- c) 2.º e 3.º ciclos: Na constituição das turmas de 5.º ano de escolaridade, manter-se-ão grupos oriundos de turmas do 1.º ciclo, sempre que seja possível e caso não exista parecer contrário do departamento curricular do 1.º ciclo. Nas turmas dos outros anos, deverá ser mantida, sempre que possível, o grupo, salvo indicação contrária do conselho de turma:
- d) Secundário: As turmas devem ser organizadas de acordo com as indicações do conselho de turma e as opções dos/das alunos/as, procurando manter o grupo que vem do ano anterior.
- e) A distribuição dos/das alunos/as pelas turmas deverá ser feita de forma a manter o equilíbrio relativamente à idade e sexo;
- f) A distribuição dos/das alunos/as retidos far-se-á de forma equilibrada pelas várias turmas, tendo em atenção o seu nível etário.
- g) A constituição dos grupos de apoio tutorial específico, dez alunos, deverá ter como prioridade a turma, o ano de escolaridade ou ciclo.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Direitos e Deveres do/da aluno/a**

---

#### **Artigo 153.º**

##### **Valores Nacionais e Cultura de Cidadania**

---

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

### **Artigo 154.º** **Representação dos/das alunos/as**

1. Os/as alunos/as podem reunir-se em assembleia de alunos/as ou assembleia geral de alunos/as e são representados/as pela associação de estudantes, pelos seus/suas representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado/a ou subdelegado/a de turma e pela assembleia de delegados/as de turma.
  2. O/a delegado/a e o subdelegado/a de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, para, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
  3. Por iniciativa dos/das alunos/as ou por sua própria iniciativa, o/a diretor/a de turma ou o/a professor/a titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados/as de educação dos/das alunos/as da turma na reunião referida no número anterior;
  4. As reuniões de turma são moderadas pelo/a professor/a titular de turma/diretor/a de turma.
  5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os/as alunos/as nos órgãos ou estruturas do agrupamento, aqueles/as a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos/as da frequência de qualquer disciplina ou retidos/as em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto.
- b) Comunicar ao/à professor/a titular de turma/diretor/a de turma as opiniões dos/das colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
  - c) Colaborar com o/a professor/a titular de turma ou com o/a diretor/a de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
  - d) Transmitir informações à turma;
  - e) Colaborar com os/as professores/as da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
  - f) Ajudar e aconselhar os/as colegas sempre que estes o solicitem.
4. Ao/à subdelegado/a de turma compete:
    - a) Colaborar com o/a delegado/a de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
    - b) Substituir o/a delegado/a de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste/a.
  5. O/a delegado/a e o/a subdelegado/a da turma são eleitos em assembleia de turma, a realizar no início do ano letivo, devendo ser de sexos opostos;
  6. O mandato do/a delegado/a e do/a subdelegado/a de turma tem a duração de um ano letivo.
  7. O/a delegado/a ou o/a subdelegado/a de turma poderão ser destituídos/as do cargo em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não cumprimento das respetivas funções ou no caso de aplicação de uma medida disciplinar.

### **Artigo 155.º** **Delegado/a e subdelegado/a de turma**

1. Os/as alunos/as têm direito a ser representados/as pelo/a delegado/a e subdelegado/a da respetiva turma.
2. Ao exercício de funções de delegado/a ou de subdelegado/a de turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Sentido crítico;
  - c) Capacidade de ouvir os outros;
  - d) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos/das colegas da turma;
  - e) Capacidade de bom relacionamento com os/as colegas da turma e com os adultos.
3. Ao/à delegado/a de turma compete:
  - a) Representar os/as alunos/as da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;

### **Artigo 156.º** **Prémios de Mérito**

1. Como reconhecimento institucional do mérito escolar, são atribuídos prémios anuais aos/às alunos/as com melhores resultados escolares (quadro de honra) e aos/às que se tenham distinguido em iniciativas/atividades do Plano Anual de Atividades, realizadas no agrupamento (menção honrosa), assim como às turmas que se tenham distinguido pelo muito bom comportamento.
2. Quadro de honra:
  - a) No ensino básico, o prémio será atribuído aos/às alunos/as com média igual ou superior a 4,5.

- i. No 9º ano, a média será a obtida com as classificações das provas finais.
  - ii. No 1º ciclo este prémio é apenas atribuído aos/às alunos/as que terminam o 4ºano de escolaridade.
- b) No ensino secundário, o prémio será atribuído aos/às alunos/as com média final igual ou superior a 17,0 (excetuando as situações em que esta média é obtida em melhoria de nota).
- i. Nos anos de exames, 11º e 12º ano, a média será obtida com as classificações dos exames.
3. Quadro de menção honrosa:
- i. Compete aos conselhos de turma e/ou a qualquer membro da comunidade escolar propor formalmente ao/à diretor/a a candidatura de alunos/as ao prémio de menção honrosa.
4. Quadro de menção honrosa turma:
- i. Compete aos conselhos de turma propor formalmente ao diretor a candidatura de turmas onde não tenha havido nenhuma participação disciplinar e o comportamento global tenha obtido a menção final de Muito Bom.
5. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do/da aluno/a.
6. O agrupamento estabelecerá parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

### **Artigo 157.º** **Direitos do/da aluno/a**

1. O/a aluno/a tem direito a:
- a) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado/a em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando

- menor, através dos seus pais ou encarregados/as de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado/a nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido/a ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado/a nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança no agrupamento/escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido/a, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos/das seus/suas representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na

- criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os/as seus/suas representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido/a pelos/as professores/as, diretores/as de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado/a sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;
  - r) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao/à aluno/a, nos termos previstos no Estatuto do aluno.

### **Artigo 158.º**

#### **Deveres do/da aluno/a**

1. O/a aluno/a tem o dever de:
  - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos/das professores/as relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado/a em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos/das professores/as e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os/as alunos/as;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos/das professores/as, pessoal não docente e alunos/as;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do/a encarregado/a de educação ou da direção do agrupamento;
  - n) Participar na eleição dos/das seus/suas representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o seu regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos/às alunos/as ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a professor/a ou pelo/a responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos/das professores/as, dos/das responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a Diretor/a do agrupamento;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do agrupamento ou outras onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os/as lesados/as relativamente aos prejuízos causados.
  - x) Abster-se de ter junto de si quaisquer suportes escritos não autorizados nem quaisquer sistemas de comunicação móvel como, por exemplo, telemóveis, durante a realização de testes ou outros instrumentos formais de avaliação:
    - ii. Os telemóveis devem ser colocados, desligados, na ou junto à mesa do/a professor/a.
    - iii. Qualquer telemóvel ou outro meio de comunicação móvel que seja detetado na posse de um/uma aluno/a, quer esteja ligado ou desligado, determina a anulação do teste ou outro instrumento formal de avaliação e a apreensão do equipamento.
2. O incumprimento das alíneas q) r) e x) implicará o seguinte procedimento:
- a) O telemóvel ou outro equipamento mencionado em q) r) e x) apreendido deverá ser entregue pelo/a professor/a ao/à assistente operacional à direção.
  - b) Deverá ser escrita a identificação do/da aluno/a, a data da ocorrência e o motivo da apreensão.
  - c) O/a encarregado/a de educação deverá apresentar requerimento ao/à Diretor/a solicitando a entrega do telemóvel.
  - d) O/A Diretor/a enviará comunicação escrita ao/a encarregado/a de educação sobre a data em que o telemóvel pode ser levantado.
  - e) O/a encarregado/a de educação deverá assinar uma declaração no ato da entrega do telemóvel.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo**

#### **Artigo 159.º**

##### **Processo Individual do/da aluno/a**

1. O processo individual do/da aluno/a acompanha-o/a ao longo de todo o seu percurso escolar, desde a frequência da educação pré-

escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado/a de educação ou ao/à aluno/a maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. São registadas no processo individual do/da aluno/a as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do/da aluno/a constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do/da aluno/a, além do/da próprio/a, os pais ou encarregados/as de educação, quando aquele/a for menor, o/a professor/a titular da turma ou o diretor/a de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os/as funcionários/as afetos aos serviços de gestão de alunos/as e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do/da aluno/a, mediante autorização do/a Diretor/a do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros/as professores/as do agrupamento, os/as psicólogos/as e médicos/as escolares ou outros/as profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao/à Diretor/a.
6. O processo pode ser consultado, após requerimento dirigido ao /à diretor/a de turma, e entregue nos serviços administrativos.
7. As informações contidas no processo individual do/da aluno/a referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### **Artigo 160.º**

##### **Outros Instrumentos de Registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno/a:
  - a) O **registo biográfico** contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do/da aluno/a, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão;
  - b) A **caderneta escolar** contém as informações da escola e do/a encarregado/a de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados/as de educação,

sendo propriedade do/da aluno/a e devendo ser por este/esta conservada;

- c) **As fichas de registo da avaliação** contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do/da aluno/a e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período letivo, aos pais ou ao/à encarregado/a de educação pelo/a professor/a titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo/a diretor/a de turma, nos restantes casos. A pedido escrito do/da interessado/a, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao/à progenitor/a que não resida com o/a aluno/a menor de idade.
2. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do/da aluno/a e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **SUBSECÇÃO IV**

##### **Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

#### **Artigo 161.º**

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

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os/as alunos/as são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 158.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados/as de educação dos/das alunos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes/as, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o/a aluno/a a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos/das professores/as, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos/das alunos/as é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.



- Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao/a encarregado/a de educação estão fixadas neste regulamento interno.

### **Artigo 162.º** **Faltas e sua Natureza**

---

- A falta é:
  - a ausência do/da aluno/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
  - a falta de pontualidade;
  - a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- Entende-se por falta de pontualidade o atraso superior a 5 minutos relativamente ao início da atividade.
- Entende-se por falta de material a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo/a professor/a da disciplina/titular de turma, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
- Na 1ª ocorrência de atraso ou de falta de material, o/a professor/a deverá registar o facto nos seus suportes de registo.
- Na 2ª ocorrência de atraso ou de falta de material, o/a professor/a seguirá o mesmo procedimento.
- Na 3ª ocorrência de atraso ou de falta de material, seguida ou interpolada, o/a professor/a da disciplina deverá registar falta injustificada no livro de ponto e comunicar tal facto ao/a diretor/a de turma que dele dará conhecimento ao/a encarregado/a de educação, no sentido de o alertar para as consequências desse comportamento.
- As ocorrências seguintes serão consideradas faltas, com registo no livro de ponto, sempre que ocorram.
- Considera-se injustificada a falta de material que não seja objeto de justificação ou cuja justificação não seja aceite pelo/a professor/a titular/diretor/a de turma.
- A frequência das atividades de apoio ao estudo, no segundo ciclo, e das medidas de apoio que assumam carácter obrigatório, no terceiro ciclo e no ensino secundário, implica a autorização prévia dos/as encarregados/as de educação.
- Em caso de falta de assiduidade às atividades de apoio, o/a professor/a proponente comunica o facto ao/a diretor/a de turma que informa o/a encarregado/a de educação.
- Os/as alunos/as inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
- Sempre que um/a aluno/a falte às AEC, a justificação de falta deverá ser entregue ao/a professor/a titular de turma, até ao terceiro dia subsequente à verificação da mesma.
- As faltas são registadas pelo/a professor/a titular de turma, pelo/a professor/a responsável pela aula ou atividade ou pelo/a diretora de turma, em suportes administrativos adequados.
- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- Compete ao/a Diretor/a garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos/das alunos/as e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 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 163.º** **Dispensa da Atividade Física**

---

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

### **Artigo 164.º** **Justificação de Faltas**

---

- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do/da aluno/a, devendo esta situação ser comunicada por escrito pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico/a se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o/a aluno/a, 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/ã, 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/a aluno/a, 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/à aluno/a e considerado atendível pelo/a diretor/a, pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a professor/a titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à aluno/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Outros factos que o/a diretor/a de turma considere relevantes.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao/a professor/a titular da turma ou ao/à diretor/a de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno/a do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno/a do ensino secundário.
  3. O/a diretor/a de turma, ou o/a professor/a titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado/a de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. O/a diretor/a de turma deverá analisar a justificação apresentada, procedendo à aceitação da mesma (ou não), de acordo com a pertinência dos motivos alegados.
  6. Em situação de falta de assiduidade a atividades de avaliação, o/a encarregado/a de educação deve informar o/a professor/a titular/o diretor de turma, no próprio dia ou, se possível,

antecipadamente, sobre a ausência e o seu motivo.

7. A ausência a atividades de avaliação obriga a um comprovativo adicional para a justificação das faltas.
8. Em caso de não apresentação de justificação ou de não-aceitação da mesma pelo/a professor/a titular de turma pelo/a diretor/a de turma, o/a aluno/a perde o direito à realização dessa atividade de avaliação.
9. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o/a aluno/a tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos/as professores/as responsáveis e ou pelo agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
  - a) No primeiro ciclo, o/a professor/a planifica medidas que considere adequadas à recuperação de aprendizagens em falta. Nos restantes níveis de ensino, o/a diretor/a de turma informa, pela forma mais expedita, o/a professor/a da disciplina da falta justificada dada pelo/a aluno/a, e este/a solicita ao/a professor/a da disciplina, no prazo de quinze dias, a marcação/execução das medidas adequadas.
  - b) O/a professor/a assegura os procedimentos que permitem ao/à aluno/a concretizar as medidas previstas na alínea anterior e efetua o respetivo registo em suporte próprio.
  - c) No segundo e terceiro ciclos e no ensino secundário, caso as medidas tenham carácter presencial, o/a aluno/a que não compareça e não apresente justificação válida perde o direito a usufruir das medidas de recuperação.
  - d) As medidas de recuperação destinadas a alunos/as que frequentem ofertas formativas profissionalmente qualificantes têm sempre carácter presencial e a não comparência às mesmas determina que a falta justificada seja considerada não recuperada.

### **Artigo 165.º** **Faltas Injustificadas**

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

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados/as de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, pelo/a diretor/a de turma ou pelo/a professor/a titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 166.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. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o/a aluno/a encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o/a encarregado/a de educação ou o/a aluno/a maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor/a de turma ou pelo/a professor/a que desempenhe funções equiparadas ou pelo/a professor/a titular de turma.
4. 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.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de

proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do/da aluno/a menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos/as encarregados/as de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

#### **Artigo 167.º**

##### **Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o/a aluno/a faltoso/a 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/da aluno/a e deste regulamento.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o/a aluno/a as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados/as de educação do/da aluno/a, designadamente, nos termos do n.º 2 do artigo 161.º.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao/à encarregado/a de educação ou ao/à aluno/a, quando maior de idade, ao/à diretor/a de turma e ao/à professor/a tutor/a do/da aluno/a, sempre que designado, e registadas no processo individual do/da aluno/a.
5. Após três faltas injustificadas, o/a aluno/a é automaticamente excluído da atividade de apoio.
6. Após três faltas injustificadas às AEC, o/a professor/a titular de turma deve convocar o/a encarregado/a de educação a fim de se encontrar

uma solução que garanta o cumprimento da frequência.

#### **Artigo 168.º**

##### **Medidas de Recuperação e de Integração**

As medidas de recuperação e de integração devem observar o estipulado nos números seguintes:

1. O/a professor/a titular de turma (no primeiro ciclo) ou o/a diretor/a de turma (nos restantes níveis de ensino) informa, pelo meio mais expedito, o/a encarregado/a de educação que o/a aluno/a vai ser submetido/a a um plano de medidas de recuperação e de integração.
2. As medidas de recuperação e de integração são definidas pelo/a professor/a titular de turma (primeiro ciclo) ou pelo/a professor/a da disciplina (restantes níveis de ensino) em que se verificou o excesso de faltas injustificadas, nos primeiros dez dias úteis após a ultrapassagem do limite.
3. As atividades a realizar pelo/a aluno/a, no âmbito das medidas de recuperação e de integração, não devem ultrapassar os quinze dias úteis.
4. Após o cumprimento dos pontos anteriores:
  - a) No primeiro ciclo, o/à professor/a titular dá conhecimento ao/a encarregado/a de educação do plano de recuperação e de integração a aplicar ao/à aluno/a, assim como das consequências do eventual incumprimento do mesmo.
  - b) Nos restantes níveis de ensino, o/a professor/a da disciplina dá conhecimento ao/à diretor/a de turma do plano de recuperação e integração a aplicar ao/à aluno/a, para que o mesmo seja comunicado ao/a encarregado/a de educação, assim como das consequências do eventual incumprimento do mesmo. Os trabalhos realizados pelos/as alunos/as, no âmbito do plano de recuperação, devem ser entregues aos/às respetivos/as professores/as.
5. O conselho de turma (restantes níveis de ensino) analisa, em reunião de avaliação de final do período, o grau de consecução do plano de recuperação e de integração aplicado, registando-o em ata.
6. No terceiro período, e sendo inviável a aplicação de medidas de recuperação e de integração, o conselho de turma pode aprovar, por maioria, a transição/aprovação do/da aluno/a, menor de dezoito anos, com base exclusivamente no

aproveitamento e no comportamento do/da aluno/a ao longo do ano letivo.

### **Artigo 169.º**

#### **Incumprimento ou Ineficácia das Medidas**

1. Em caso de incumprimento ou de ineficácia das medidas de recuperação e de integração, o/a aluno/a de idade igual ou superior a dezoito anos é automaticamente retido/a não aprovado/a no ano de escolaridade ou excluído na disciplina em que se verifica o excesso de faltas.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, caso se verifique a situação prevista no ponto anterior, tem lugar a rescisão imediata do contrato de formação e a exclusão do curso.
3. A situação prevista nos pontos anteriores é comunicada oficialmente pelo/a diretor/a ao/a encarregado/a de educação.
4. Em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, o/a aluno/a menor de dezoito anos deve cumprir o horário da turma (ensino básico) e da (s) disciplina (s) (ensino secundário) em que ficou retido/a, realizando atividades de acordo com o seu nível etário, a ser comunicadas pelo/a professor/a titular/diretor/a de turma ao/a encarregado/a de educação.
5. No caso de alunos/as que frequentam ofertas formativas profissionalmente qualificantes, verificando-se a situação prevista no ponto anterior, deve ser conduzido um processo de reencaminhamento para outro curso, se possível ainda no ano letivo em curso, a ser comunicado pelo diretor/a de turma ao/a encarregado/a de educação.
6. Para os casos previstos no ponto quatro, o conselho de turma elabora um plano de trabalho para o/a aluno/a, propondo a realização de atividades previstas no ponto 10 deste artigo e indica o/a professor/a supervisor/a.
7. O/a diretor/a, perante a proposta do conselho de turma, elabora o horário a cumprir pelo/a aluno/a tendo em conta os recursos humanos disponíveis e nomeia o/a professor/a supervisor/a.
8. Compete ao/a professor/a supervisor/a verificar o cumprimento das atividades a realizar pelo/a aluno/a nos diferentes setores e, no caso de incumprimento, comunicar ao/à diretor/a.
9. As atividades constantes do plano de trabalho revestem um carácter formativo. Em cada um dos

espaços educativos onde as atividades se realizarem, deverá ser feito um registo de assiduidade, pelo/a responsável do setor.

10. As atividades a realizar nos espaços educativos devem revestir as formas indicadas nos pontos seguintes:
  - a) Na Biblioteca: Tarefas de ajuda ao/à assistente operacional em termos de organização da biblioteca e respetiva manutenção.
  - b) No Gabinete de Ação Tutorial e Mediação de conflitos: Frequência, semanalmente, deste espaço de reflexão para abordar direitos e deveres dos/das alunos/as e da comunidade em geral.
  - c) Na sala de estudo: Realização de tarefas que desenvolvam a concentração e realização de fichas de trabalho dadas na turma de proveniência do/da aluno/a ou outras de carácter académico.
  - d) Em oficinas, projetos e clubes: Realização de tarefas de apoio aos projetos solicitadas pelo/a docente responsável pelo desenvolvimento do projeto.
  - e) Nos espaços exteriores: Coadjuvação aos/às assistentes operacionais nas atividades por eles/elas realizadas, nomeadamente de organização dos serviços, manutenção dos espaços ou apoio às aulas de educação física (se solicitado), transportando e procedendo à montagem de material necessário à realização de atividades.
11. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e/ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados/as de educação, uma solução adequada ao processo formativo do/da aluno/a.

## **SECÇÃO II**

### **Disciplina / Infração**

### **Artigo 170.º**

#### **Qualificação de Infração**

1. A violação pelo/a aluno/a de algum dos deveres previstos no artigo 158.º ou no regulamento interno, de forma reiterada e ou em termos que

se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 172.º e 173.º e nos artigos 174.º a 179.º.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 174.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 174.º, 176.º e 179.º.

### **Artigo 171.º**

#### **Participação de Ocorrência**

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

## **SECÇÃO III**

### **Medidas Disciplinares**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares**

### **Artigo 172.º**

#### **Finalidades das 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/da aluno/a, o respeito pela autoridade dos/das professores/as no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários/as, 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/da aluno/a, 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/da aluno/a e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

### **Artigo 173.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/da aluno/a, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/da aluno/a 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/da aluno/a 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.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Medidas Disciplinares Corretivas**

#### **Artigo 174.º**

##### **Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 170.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do/da aluno/a na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à aluno/a, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo/a para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo/a pelo cumprimento dos seus deveres como aluno/a.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do/a professor/a, cabendo, fora dela, a qualquer professor/a ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a professor/a respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do/da aluno/a na escola.
6. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o/a professor/a deverá indicar ao aluno uma tarefa, de preferência relacionada com os assuntos tratados na aula em questão, para realizar em local próprio.
7. O/a professor/a deverá dar conhecimento, por escrito, ao/à diretor/a de turma, no prazo de dois dias úteis, da marcação da falta e dos factos que a originaram.
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao/à mesmo/a aluno/a da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo/a professor/a, ou pela quinta vez, independentemente do/a professor/a que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do/a Diretor/a do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do/da diretor/a de turma ou do/a professor/a titular da turma a que o aluno pertença, bem como do/a professor/a tutor/a ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
10. Compete à escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
11. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
12. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao/à encarregado/a de educação, tratando-se de aluno/a menor de idade.

#### **Artigo 175.º**

##### **Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade**

1. O cumprimento por parte do/da aluno/a da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período não coincidente com o horário letivo, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do/da aluno/a na escola.

3. As atividades são realizadas no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados/as de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
  4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do/da diretor/a de turma, do/a professor/a tutor/a e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
  5. O previsto no n.º 2 não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido/a ou de permanecer na escola durante o mesmo.
  6. São atividades de integração na escola:
    - a) Obrigação de desenvolver atividades de pesquisa e investigação nas áreas curriculares de maior carência, sob a orientação e avaliação do respetivo/a professor/a;
    - b) Obrigação de frequentar uma sala de recursos;
    - c) Desenvolvimento de atividades nos clubes, quando o/a aluno/a não for seu/sua frequentador/a;
    - d) Colaborar com o/a professor/a ou o/a funcionário/a nos trabalhos da BE;
    - e) Colaborar com os/as funcionários/as nos trabalhos do Refeitório/Bufete/salas de aula;
    - f) Responsabilidade pela guarda ou vigilância de exposições ou serviços para os quais, normalmente, se solicitam voluntários;
    - g) Embelezamento e manutenção dos materiais e espaços escolares visando, sempre que possível, a reparação do dano causado.
- professor/a tutor/a ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
    - a) A repreensão registada;
    - b) A suspensão até 3 dias úteis;
    - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    - d) A transferência de escola;
    - e) A expulsão da escola.
  3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do/a professor/a respetivo, competindo ao/à Diretor/a do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do/da aluno/a a identificação do/da autor/a do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
  4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo/a Diretor/a do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado/a.
  5. Compete ao/à Diretor/a do agrupamento, ouvidos os pais ou o/a encarregado/a de educação do/da aluno/a, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao/à aluno/a um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  6. Compete ao/à Diretor/a a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 175.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o/a professor/a tutor/a, quando exista e não seja professor/a da turma.
  7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 171.º.
  8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao/à Diretor/a-Geral

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

##### **Artigo 176.º**

##### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/da aluno/a, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo/a professor/a ou funcionário/a que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao/à diretor/a de turma e ao/à



da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 176.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos/as da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao/à aluno/a de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o/a aluno/a a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao/à Diretor/a-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 176.º e consiste na retenção do/da aluno/a no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano letivo e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao/à aluno/a maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno/a.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao/à Diretor/a do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo/a aluno/a à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo/a Diretor/a, tendo em conta o grau de responsabilidade do/da aluno/a e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 177.º**

##### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 172.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 178.º**

##### **Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 174.º é do/a Diretor/a do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o/a Diretor/a, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador/a e de nomeação do instrutor/a, devendo este/esta ser um/uma professor/a da escola, e notifica os pais ou encarregado/a de educação do/da aluno/a menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno/a maior, a notificação é feita diretamente ao próprio/a.
4. O/A Diretor/a do agrupamento deve notificar o/a instrutor/a da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao/à instrutor/a do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos/das interessados/as, em particular do/da aluno/a, e sendo este/esta menor de idade, do respetivo/a encarregado/a de educação.
6. Os/as interessados/as são convocados/as com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo/a encarregado/a de educação não comparecer, o/a aluno/a menor de idade pode ser ouvido na presença de um/uma docente por si livremente escolhido e do/a diretor/a de turma ou do/a professor/a-tutor/a do/da aluno/a, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro/a professor/a da turma designado/a pelo/a Diretor/a.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados/as.
9. Finda a instrução, o/a instrutor/a elabora e remete ao/à Diretor/a do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao/à aluno/a, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo/a aluno/a, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do/da aluno/a que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 171.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola a mesma é comunicada para decisão ao/à Diretor/a-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 179.º**

##### **Celeridade do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do/da aluno/a maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo/a instrutor/a, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao/à aluno/a.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do/a instrutor/a, o/a aluno/a, o/a encarregado/a de educação do/da aluno/a menor de idade e, ainda:
  - a) O/a diretor/a de turma ou o/a professor/a-tutor/a do/da aluno/a quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um/a professor/a da turma designado pelo/a Diretor/a;
  - b) Um/a professor/a do agrupamento livremente escolhido pelo/a aluno/a.
3. A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os/as participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do/da aluno/a quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao/à aluno/a pelo/a instrutor/a, com a informação clara e expressa de que não está obrigado/a a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao/à aluno/a só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos/as os/as presentes, sendo que, querendo assinar, o/a aluno/a o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do/da aluno/a é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 171.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do/da aluno/a implica a necessidade da realização da instrução, podendo o/a instrutor/a aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 180.º**

##### **Suspensão Preventiva do/da aluno/a**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do/da instrutor/a, o/a Diretor/a pode decidir a suspensão preventiva do/da aluno/a, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o/a Diretor/a do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do

- procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do/da aluno/a no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto e no regulamento interno da escola.
  4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/pela aluno/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 174.º a que o/a aluno/a venha a ser condenado/a na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 176.º
  5. Os pais e os/as encarregados/as de educação são imediatamente informados/as da suspensão preventiva aplicada ao/à filho/a ou educando/a e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o/a Diretor/a do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
  6. Ao/à aluno/a suspenso/a preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 174.º.
  7. A suspensão preventiva do/da aluno/a é comunicada, por via eletrónica, pelo/a Diretor/a do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 174.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao/à aluno/a seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
  4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
  5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o/a aluno/a vai ser transferido/a, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo/a encarregado/a de educação, quando o/a aluno/a for menor de idade.
  6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao/à aluno/a no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo/a encarregado/a de educação, nos dois dias úteis seguintes.
  7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o/a aluno/a, ou quando este/esta for menor de idade, os pais ou o/a respetivo/a encarregado/a de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
  8. Tratando-se de alunos/as menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo/a Diretor/a do agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Artigo 181.º** **Decisão Final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do/da instrutor/a, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

## SECÇÃO IV

### Execução das Medidas Disciplinares

#### Artigo 182.º

##### Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao/à diretor/a de turma e ou ao/à professor/a tutor/a do/da aluno/a, caso tenha sido designado/a, ou ao/à professor/a titular o acompanhamento do/da aluno/a na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele/aquela articular a sua atuação com os pais ou encarregados/as de educação e com os/as professores/as da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos/as os/as intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do/da aluno/a a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do/da aluno/a na nova escola para que foi transferido/a na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.

#### Artigo 183.º

##### Equipas Multidisciplinares

1. O agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os/as alunos/as, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do/da aluno/a ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do/da aluno/a e da capacitação parental tendo como

referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, prevista no regulamento interno, na qual participam docentes e técnicos/as detentores/as de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os/as diretores/as de turma, os/as professores/as tutores/as, psicólogos/as e ou outros/as técnicos/as e serviços especializados, médicos/as escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os/as responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado/a pelo/a Diretor/a, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um/a psicólogo/a.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do/da aluno/a na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos/às alunos/as que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
  - d) Acompanhar os/as alunos/as nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos/às alunos/as em risco, em articulação

- com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos/das jovens em risco previstas neste Estatuto;
  - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao/à aluno/a e ou às suas famílias;
  - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 190.º;
  - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 192.º;
  - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados/as de educação.
6. Nos termos do n.º 1, no âmbito do agrupamento, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## **SECÇÃO V**

### **Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar**

---

#### **Artigo 184.º**

##### **Recursos**

---

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

- a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos/pelas professores/as ou pelo/a Diretor/a;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 174.º
  3. O/a presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um/a relator/a, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
  4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores/as e pais ou encarregados/as de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator/a.
  5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos/às interessados/as pelo/a Diretor/a, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 179.º
  6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao/à respetivo/a diretor/a a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 185.º**

##### **Salvaguarda da Convivência Escolar**

---

1. Qualquer professor/a ou aluno/a da turma contra quem outro/a aluno/a tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao/à Diretor/a a transferência do/da aluno/a em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos/às ofendidos/as e perturbação da convivência escolar.
2. O/A Diretor/a decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do/a Diretor/a só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no

agrupamento de outra turma na qual o/a aluno/a possa ser integrado/a, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do/da aluno/a agressor/a.

## **SECÇÃO VI**

### **Responsabilidade Civil e Criminal**

#### **Artigo 186.º**

##### **Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o/a aluno/a e o/a respetivo/a representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do/da aluno/a maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do/da aluno/a em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **CAPÍTULO X**

### **Responsabilidade e Autonomia**

#### **SECÇÃO I**

### **Responsabilidade da Comunidade Educativa**

#### **Artigo 187.º**

##### **Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa**

1. A autonomia do agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente este direito.
3. A comunidade educativa, referida no n.º 1, integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os/as alunos/as, os pais ou encarregados/as de educação, os/as professores/as, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 188.º**

##### **Responsabilidade dos/das alunos/as**

1. Os/as alunos/as são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do/da aluno/a e da Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos/das alunos/as implica o respeito integral pelo Estatuto do/da aluno/a e da Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma,

pelos demais alunos/as, funcionários/as e, em especial, professores/as.

3. Nenhum aluno/a pode prejudicar o direito à educação dos/das demais.

#### **Artigo 189.º**

##### **Papel Especial dos/das professores/as**

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

#### **Artigo 190.º**

##### **Autoridade do/a professor/a**

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

respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

#### **Artigo 191.º**

##### **Responsabilidade dos Pais ou Encarregados/as de Educação**

1. Aos pais ou encarregados/as de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus/suas filhos/as e educandos/as no interesse destes/destas e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos/das mesmos/as.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados/as de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu/sua educando/a;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu/sua educando/a beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os/as professores/as no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus/suas educandos/as;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos/das professores/as no exercício da sua profissão e inculcar nos seus/suas filhos/as ou educandos/as o dever de respeito para com os/as professores/as, o pessoal não docente e os/as colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu/sua educando/a, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado/a e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua

personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos/as os/as que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus/suas educandos/as;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado/a;
  - k) Conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu/sua educando/a;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu/sua educando/a, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados/as de educação são responsáveis pelos deveres dos seus/suas filhos/as e educandos/as, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado/a de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado/a aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o/a encarregado/a de educação será o progenitor com quem o/a menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão

judicial, sobre o exercício das funções de encarregado/a de educação.

7. O/a encarregado/a de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do/da filho/a é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 192.º**

#### **Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados/as de Educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados/as de educação, relativamente aos seus/suas filhos/as ou educandos/as menores ou não emancipados/as, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento interno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados/as de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos/as filhos/as e ou educandos/as, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 162.º;
  - b) A não comparência na escola sempre que os/as seus/suas filhos/as e ou educandos/as atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 164.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu/sua filho/a ou educando/a, nos termos previstos nos artigos 176.º e 177.º;
  - c) A não realização, pelos seus/seus filhos/as e ou educandos/as, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos/as especializados/as.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados/as de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação



do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento interno.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado/a de educação de alunos/as menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o agrupamento.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus/suas educandos/as e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados/as de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu/sua filho/a ou educando/a, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 176.º e 177.º deste regulamento.

### **Artigo 193.º** **Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado/a de educação de alunos/as menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os/as alunos/as do

escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo/a educando/a em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados/as de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um/a educando/a, são levantados tantos autos quanto o número de educandos/as em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano letivo, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados/as de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o/a aluno/a não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao/à Diretor/a-Geral da administração escolar, por proposta do/a Diretor/a da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao/a encarregado/a de educação ou ao seu/sua educando/a, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do/da Diretor/a da escola ou agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados/as de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano letivo seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano letivo.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **Artigo 194.º**

##### **Papel do Pessoal Não Docente das Escolas**

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

#### **Artigo 195.º**

##### **Intervenção de Outras Entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do/da aluno/a, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o/a Diretor/a do agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do/da aluno/a e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do/da aluno/a.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o/a Diretor/a do agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do/da aluno/a, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o/a Diretor/a do agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do/da aluno/a ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao/à Diretor/a do agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **SECÇÃO II**

### **Pessoal Docente**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 196.º**

##### **Direitos**

1. O pessoal docente tem direito à participação na administração e gestão do agrupamento. Esta é feita nos seguintes órgãos:
  - a) Conselho geral;
  - b) Diretor/a;
  - c) Conselho pedagógico;
  - d) Estruturas de orientação educativa;
  - e) Serviços especializados de apoio educativo e orientação;
  - f) Projetos de desenvolvimento;
  - g) Assessorias técnico-pedagógicas.
2. Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos da comunidade educativa e dos estabelecidos para os/as funcionários/as e agentes do Estado em geral, todo o docente do agrupamento tem direito a:
  - a) Responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
  - b) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;

- c) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projeto educativo do agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e das técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
  - d) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - e) Acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos/das docentes;
  - f) Apoio à sua autoformação, de acordo com o seu plano individual de formação;
  - g) Apoio técnico, material e documental, sobre os recursos necessários à formação e informação, bem como ao exercício da atividade educativa;
  - h) Prevenção e tratamento de doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
  - i) Penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si cometida, no exercício das suas funções ou por causa destas;
  - j) Conhecer o regulamento interno;
  - k) Todos os direitos consagrados no Estatuto da Carreira Docente.
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos/das alunos/as e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - c) Colaborar com todos/as os/as intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos/as, encarregados/as de educação e pessoal não docente;
  - d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
  - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades educativas dos/das alunos/as, nomeadamente de desenvolvimento de métodos de trabalho, de articulação a nível de planos de trabalho entre turmas, de conceções alternativas de organização de turmas e de horários;
  - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos/às alunos/as e às suas famílias;
  - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
  - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
  - i) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
  - j) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
  - k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
  - l) Providenciar para que a sala, terminada a aula, fique em ordem: mesas e cadeiras devidamente arrumadas, materiais utilizados limpos e/ou desligados, quadro limpo e porta fechada;
  - m) Cumprir o tempo integral das aulas, não o prolongando para além do toque de saída, exceto em casos pontuais e não deixar sair

### **Artigo 197.º** **Deveres**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para funcionários/as e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, com especial atenção para os seguintes deveres:
  - a) Dever de assiduidade;
  - b) Dever de pontualidade.
2. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho se deve orientar para níveis de excelência, são deveres profissionais do pessoal docente:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos/das alunos/as, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos/ãs

- os/as alunos/as antes do toque de saída (será responsável por qualquer incidente ocorrido, já que o seguro escolar não cobre estas despesas);
- n) Transportar o livro de ponto respeitante à turma que leciona para a (e da) sala de aula;
  - o) Escrever os sumários, rubricar os livros de ponto/ livros de frequência referentes aos tempos letivos que constituem o seu horário e marcar falta aos/às alunos/as, quando estes/as não estiverem presentes;
  - p) Requisitar antecipadamente, junto dos/das assistentes operacionais, o material necessário para as aulas. Todo o material e equipamento requisitado, ou presente na sala de aula, é da sua inteira responsabilidade. A sua utilização, por parte dos/das alunos/as, carece sempre da atenção e autorização do/da docente;
  - q) Consultar diariamente o expositor da sala dos/as docentes, a página *moodle* do agrupamento e outros locais designados para o efeito, em cada escola ou estabelecimento, para se inteirar das convocatórias, ordens de serviço, avisos e demais informação. Ao fim de cinco dias úteis, são retirados e os seus conteúdos considerados do conhecimento dos/as interessados/as;
  - r) Consultar diariamente a caixa de correio eletrónico, no caso de lhe ter sido atribuída uma pelo agrupamento.
3. Na relação ensino-aprendizagem que estabelece com os/as seus/suas alunos/as, o/a docente deve ter em atenção os seguintes aspetos:
- a) Divulgar aos/às alunos/as os critérios de avaliação, definidos em departamento, e sumariar esse facto;
  - b) Indicar o material necessário e a documentação que o/a aluno/a deve consultar para acompanhamento e sucesso da sua aprendizagem;
  - c) Sempre que possível, não aplicar, no mesmo dia, mais do que um teste/ficha de avaliação;
  - d) Realizar todas as atividades de avaliação definidas em departamento;
  - e) Corrigir e entregar as fichas/testes ou outros instrumentos formais de avaliação aos alunos no mais curto prazo possível;
  - f) Não dar uma segunda ficha/teste ou outros instrumentos formais, sem que os primeiros tenham sido entregues e corrigidos;
  - g) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.
4. O/a docente deverá ainda ter em atenção as seguintes situações:
- a) As aulas do último dia de cada período escolar devem ser lecionadas em tempo integral, podendo ser substituídas por atividades desportivas, lúdicas ou culturais preparadas antecipadamente;
  - b) A antecipação das aulas tem um carácter excecional, mediante a autorização do/a Diretor/a e conhecimento dos/as encarregados/as de educação;
  - c) Só é possível lecionar aulas fora do recinto escolar, quando autorizadas pelos/as encarregados/as de educação e pelo/a Diretor/a;
  - d) Sempre que tenha conhecimento que um/a aluno/a faltoso/a se encontra na escola, deve informar o/a assistente operacional do setor, a fim de este o/a localizar e conduzir à sala de aula.

## **SUBSECÇÃO II Avaliação**

### **Artigo 198.º Disposições Gerais**

1. O pessoal docente será avaliado ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente e de acordo com a legislação em vigor.

## **SUBSECÇÃO III Grupos de Trabalho**

### **Artigo 199.º Definição**

1. O desenvolvimento da autonomia e a rentabilização de todos os recursos humanos existentes nas sete escolas do agrupamento devem assentar na promoção do trabalho colaborativo entre todos os membros da comunidade escola. Nesta conformidade, é fundamental organizar grupos de trabalho, definindo a sua constituição, as suas competências e calendarização, de modo a assegurar uma eficaz distribuição de tarefas.
2. O/A Diretor/a deve formar grupos de trabalho sempre que o entenda ou por proposta dos departamentos curriculares. A constituição desses grupos deve abranger, sempre que possível, todos os seis departamentos do agrupamento.

3. Os grupos de trabalho devem variar de ano letivo para ano letivo, na sua composição, sem pôr em causa a sua eficácia e rentabilidade.

### **Artigo 200.º** **Elaboração de Horários**

1. A composição do grupo de trabalho para a elaboração de horários é da responsabilidade do/a Diretor/a. Os horários serão elaborados a partir das orientações e critérios gerais definidos em conselho pedagógico, bem como dos normativos em vigor.

## **SECÇÃO III** **Pessoal Não Docente**

### **Artigo 201.º** **Identificação do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente deste agrupamento abrange as seguintes categorias:
- Técnico/a superior;
  - Chefe dos serviços administrativos ou Coordenador/a Técnica;
  - Encarregado/a operacional;
  - Assistentes técnicos;
  - Assistentes operacionais.

## **SUBSECÇÃO I** **Competências**

### **Artigo 202.º** **Chefe dos Serviços de Administração Escolar / Coordenador/a Técnico/a**

1. Compete-lhe as seguintes funções:
- Organizar e submeter à apreciação do/a Diretor/a a distribuição de serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições de serviço;
  - Propor ao/a Diretor/a o horário de atendimento ao público por parte dos SAE;
  - Zelar pelo atendimento e orientação dos/das utentes por parte dos/das funcionários/as dos SAE;
  - Disponibilizar o livro de reclamações aos/às utentes dos SAE que o solicitem;

- Orientar e coordenar as atividades de todo o serviço efetuadas pelos/as gestores/as do processo;
- Fomentar a partilha de responsabilidades entre os/as gestores/as de processo;
- Providenciar para que os serviços inerentes ao funcionamento da vida escolar, nomeadamente das aulas, reuniões de avaliação, recursos e exames, bem como requisições de fundos, aquisição de bens e respetivo pagamento no que dependem dos SAE, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Preparar e submeter a despacho do/a Diretor/a do agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do mesmo;
- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo conselho geral;
- Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência;
- Apreciar e justificar os pedidos de justificação de faltas do pessoal dos SAE;
- Integrar o conselho administrativo;
- Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do conselho administrativo e Diretor/a;
- Dar cumprimento às deliberações do/a Diretor/a, conselho administrativo e conselho geral;
- Assinar as requisições de material, após a autorização da sua aquisição pelo/pela presidente do conselho administrativo;
- Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar as folhas dos livros utilizados nos ASE;
- Ter à sua guarda o selo branco e autenticar a assinatura dos membros da direção;
- Levantar autos de notícia, relativos a infrações disciplinares verificadas nos ASE ou noutros serviços ordenados pelo/a Diretor/a;
- Servir de avaliador no processo de classificação de serviço dos/as assistentes técnicos/as, após delegação de competências pelo/a Diretor/a;
- Apreciar quaisquer outros assuntos respeitantes aos ASE, decidindo os que forem

da sua competência e expondo ao conselho executivo os que o ultrapassarem;

### **Artigo 203.º** **Pessoal dos Serviços Administrativos** **Assistentes Técnicos**

1. Os Serviços funcionam em gestão de processos, competindo a cada gestor/a as seguintes funções:
  - a) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os/as encarregados/as de educação e o público, prestando-lhes os adequados esclarecimentos;
  - b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - d) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos/das alunos/as;
  - e) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associação de pais, encarregados/as de educação e docentes;
  - f) Organizar os processos individuais dos/das alunos/as que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
  - g) Em caso de acidente, organizar os processos dos/das alunos/as sinistrados.

### **Artigo 204.º** **Encarregado/a Operacional**

1. Competem-lhe as seguintes funções:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais;
  - b) Colaborar com o/a Diretor/a na distribuição de serviço e na elaboração dos horários dos/das assistentes operacionais e sempre que julgue necessário proceder às respetivas redistribuições;
  - c) Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias dos/das assistentes operacionais, submetendo-o à aprovação do/a Diretor/a;
  - d) Atender as reclamações e apreciar sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - e) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc;
- h) Integrar o júri de seleção de pessoal assistente operacional;
- i) Comunicar quaisquer infrações disciplinares eventualmente cometidas por assistentes operacionais;
- j) Levantar autos de notícia ao assistente operacional, relativos a infrações disciplinares que verificar.

### **Artigo 205.º** **Assistentes Operacionais**

1. Competem-lhe as seguintes funções:
  - a) Zelar e velar pela conservação e asseio das instalações e do equipamento escolar e pela limpeza dos recreios ao seu cargo;
  - b) Impedir que os/as alunos/as perturbem o funcionamento das aulas, quando não estejam ocupados nos trabalhos escolares e que permaneçam nas salas e nos corredores, durante os intervalos;
  - c) Assegurar-se de que tudo está em ordem, em estado de asseio e arrumação antes do início das aulas;
  - d) Verificar eventuais danos do mobiliário, do material didático ou das instalações escolares, comunicando-os, por escrito, ao/a Diretor/a e, se possível, indicando o presumível autor/a;
  - e) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o/a aluno/a a unidades de prestação de cuidados de saúde;
  - f) Proceder à abertura dos livros de ponto;
  - g) Anotar, nos livros de ponto, as faltas dos/das docentes que não tenham dado entrada na sala de aulas;
  - h) Atender às chamadas dos/das docentes, sempre que solicitado;
  - i) Fazer chegar atempadamente à sala de aula o material previamente requisitado pelos/as docentes, assegurando a sua posterior arrumação;
  - j) Colaborar na prestação de apoio a alunos/as com necessidades educativas especiais;
  - k) Assegurar a limpeza das salas de aulas e dos espaços escolares a seu cargo;
  - l) Auxiliar os/as docentes no acompanhamento das crianças durante o

período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo.

#### **Artigo 206.º**

##### **Assistente Operacional da Portaria**

1. Competem-lhe as seguintes funções:
  - a) Prestar informações na portaria, controlar as entradas e saídas dos visitantes;
  - b) Controlar a saída dos/das alunos/as através do cartão de estudante;
  - c) Vedar o acesso ou a saída de escola que não seja feito pelo portão principal;
  - d) Vigiar o espaço adjacente à entrada da escola, prevenindo possíveis estragos ou comportamentos incorretos e impedindo a concentração de alunos/as junto do portão de entrada;
  - e) Permanecer na portaria e só se ausentar do seu local de trabalho, após ter garantido a sua substituição;
  - f) Identificar e elaborar o registo das pessoas que entram e saem da escola, encaminhando os/as utentes e visitantes para os serviços com o respetivo cartão de visitante;
  - g) Estar atento aos movimentos estranhos, nas áreas adjacentes à escola;
  - h) Resolver conflitos que envolvam alunos/as nas imediações da escola;
  - i) Registrar dados relativos aos veículos e indivíduos de porte suspeito, comunicando superiormente qualquer anormalidade que verifique nas imediações da escola;
  - j) Zelar pela limpeza da portaria e área envolvente.

#### **Artigo 207.º**

##### **Assistente Operacional do Bufete**

1. Competem-lhe as seguintes funções:
  - a) Preparar e servir produtos de bufete aos/às alunos/as, docentes e não docentes que se apresentem munidos do respetivo cartão;
  - b) Atender pronta e educadamente os/as utentes do bufete, respeitando a ordem de chegada;
  - c) Disciplinar a fila dos/das alunos/as para melhorar e abreviar o atendimento;
  - d) Observar os preceitos de limpeza e higiene no que diz respeito ao recinto, à confeção, exposição e serviço dos alimentos;

- e) Responsabilizar-se pelo azeite, conservação e limpeza dos equipamentos e do material de uso corrente;
- f) Informar o/a responsável do ASE dos produtos que é necessário adquirir;
- g) Manter atualizado o ficheiro com as entradas e saídas de material;
- h) Fazer o balanço do material existente no bufete, no final de cada trimestre.

#### **Artigo 208.º**

##### **Assistente Operacional da Papelaria**

1. Competem-lhe as seguintes funções:
  - a) Vender o material escolar, impressos e carregamento de cartões;
  - b) Elaborar a escrita da papelaria, de harmonia com as instruções específicas deste serviço;
  - c) Anotar os pedidos de senhas para refeições, informando atempadamente o pessoal da cozinha;
  - d) Fazer o balanço do material existente na papelaria, no final de cada trimestre.

#### **Artigo 209.º**

##### **Assistente Operacional da Reprografia**

1. Competem-lhe as seguintes funções:
  - a) Reproduzir, com celeridade e dentro dos prazos estabelecidos, textos e outros documentos que se destinem às atividades escolares ou destinados aos SAE ou solicitados pelo/a Diretor/a;
  - b) Realizar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efetuados;
  - c) Assegurar a segurança e sigilo dos documentos de avaliação;
  - d) Registrar os movimentos de reprografia, requisitando o papel e os produtos para as máquinas;
  - e) Cobrar as importâncias relativas a trabalhos particulares, entregando-as ao/à tesoureiro/a, mediante uma folha de receitas;
  - f) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações, quando a tal for autorizado/a, ou comunicando superiormente as avarias.

### **Artigo 210.º**

#### **Assistente Operacional da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos**

1. São funções do/da assistente operacional da BE/CRE as que constam no artigo 121.º deste regulamento, bem como:
  - a) Manter todo o material catalogado e o ficheiro bibliográfico ordenado;
  - b) Zelar pelo silêncio e compostura nas instalações da BE/CRE e suas proximidades;
  - c) Evitar que os/as alunos/as danifiquem qualquer pertence, responsabilizando-os/as pelos eventuais danos que provocarem;
  - d) Vigiar atentamente o uso de livros e outro material, a fim de evitar extravios;
  - e) Controlar a assiduidade dos/as docentes afetos à Biblioteca.

### **Artigo 211.º**

#### **Assistente Operacional Responsável pelas Instalações Desportivas**

1. Competem-lhe as seguintes funções:
  - a) Abrir as portas, controlar as entradas dos/das alunos/as nos balneários e a arrumação do material desportivo;
  - b) Fornecer o material que os/as docentes necessitem, registando-o em livro próprio;
  - c) Permanecer junto das instalações desportivas, durante o tempo efetivo das aulas, para poder fornecer ou receber material;
  - d) Controlar as entradas dos/das alunos/as no campo de jogos, impedindo o acesso aos/às que não estejam em aulas;
  - e) Vigiar a utilização dos balneários pelos/as alunos/as;
  - f) Receber o material que os/as docentes utilizaram, conferindo-o na presença destes/destas, no final das aulas;
  - g) Zelar pela conservação e limpeza das instalações e material, do qual são responsáveis, exceto durante as aulas;
  - h) Fornecer ao/à delegado/a de turma as chaves dos cacifos onde são guardados os valores dos/das alunos/as;
  - i) Fechar as portas depois de verificar se está tudo em ordem no interior das instalações.

### **Artigo 212.º**

#### **Assistente Operacional do PBX**

1. Competem-lhe as seguintes funções:

- a) Estabelecer as ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens e prestar informações;
- b) Registrar as chamadas telefónicas oficiais efetuadas e receber as importâncias das chamadas particulares, entregando-as ao/à tesoureiro/a, mediante uma folha de receitas;
- c) Atender e orientar as pessoas que lhe sejam dirigidas pelo/pela assistente operacional em exercício de funções na portaria, encaminhando-as para os serviços administrativos, o gabinete do/a Diretor/a ou para o gabinete dos/das diretores/as de turma;
- d) Averiguar junto do/a Diretor/a ou do diretor/a de turma se é possível receber o/a visitante;
- e) Controlar a entrada e a passagem dos/das alunos/as pela porta e pelo átrio principal da escola-sede, assim como o acesso ao interior de pessoas estranhas;
- f) Limpar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

## **SUBSECÇÃO II Direitos e Deveres**

### **Artigo 213.º Princípios Orientadores**

1. Para além dos direitos e deveres gerais estabelecidos para os/as funcionários/as e agentes do Estado (Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro) o pessoal não docente poderá usufruir dos direitos constantes deste regulamento bem como cumprir os deveres determinados no mesmo.

### **Artigo 214.º Direitos Específicos**

1. Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho.
2. Ser tratado/a com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade escolar.
3. Participar na vida escolar.
4. Ser escutado/a nas suas sugestões e críticas que se prendem com a sua tarefa.
5. Ser informado/a de todos os assuntos relacionados com a vida da escola, a fim de:
  - a) Poder esclarecer docentes, alunos/as, outros/as funcionários/as e público em geral;



- b) Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
  - c) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
  - d) Conhecer o regulamento interno.
6. Eleger e ser eleito/a para os órgãos colegiais da escola.
  7. Dispor de uma sala própria.
  8. Participar em ações de formação e de valorização profissional.
  9. Exigir, por parte dos restantes membros da comunidade escolar, uma maior intervenção na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.
  10. Beneficiar do regime de rotatividade de serviço, sempre que possível.
  11. O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva nos termos da lei geral.

### **Artigo 215.º** **Deveres Específicos**

1. Cumprir o horário semanal estabelecido.
2. Assinar o livro de ponto e/ou marcar o cartão no relógio de ponto, à entrada e saída de serviço.
3. Conhecer e cumprir a legislação e o regulamento interno, bem como as determinações do/a encarregado/a operacional ou do/a Diretor/a.
4. Permanecer no setor que lhe foi atribuído, durante o horário estipulado, não devendo ausentar-se, a não ser por motivo de força maior, dando sempre conhecimento de tal facto.
5. Solicitar, com 24 horas de antecedência, ao respetivo/a encarregado/a operacional, qualquer pedido de dispensa excecional, pontual e temporário.
6. Tratar com respeito e civismo todos os membros da comunidade escolar.
7. Contribuir com a sua atitude para a formação integral dos/das alunos/as.
8. Colaborar com todos os membros da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo em especial entre os/as alunos/as, encarregados/as de educação, docentes e restante pessoal.
9. Guardar sigilo profissional, relativamente aos factos de que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem ao domínio público.

10. Manter as instalações e equipamento em perfeito estado de higiene e funcionalidade.
11. Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações escolares.
12. Desempenhar com dedicação e zelo os cargos para os quais sejam eleitos/as ou nomeados/as.
13. Usar bata e crachá identificativo (assistentes operacionais), durante o exercício de funções.
14. Colaborar na manutenção de um clima de trabalho o mais harmonioso possível.
15. Manter uma relação exemplar de correção no trato com os/as alunos/as, não excluindo a firmeza, quando necessária, de modo a resolver diretamente os conflitos surgidos entre os/as alunos/as, com bom senso e sem recurso a qualquer forma de violência.
16. Não interromper as aulas sem prévio consentimento dos/das docentes.
17. Não fazer quaisquer tarefas de índole particular, no local e durante o horário de trabalho.
18. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências.

### **SUBSECÇÃO III** **Avaliação**

#### **Artigo 216.º** **Sistema de Avaliação do Pessoal Não Docente**

1. A avaliação do pessoal não docente rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente: Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro; Lei 25- A/2011 de 1 de Março; a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, e o despacho normativo n.º 4 - A/2010 de 5 de fevereiro.

### **SECÇÃO IV** **Assembleia de Pais e** **Encarregados/as de Educação**

#### **Artigo 217.º** **Identificação e Composição**

1. A assembleia de pais e encarregados/as de educação é constituída por todos os pais / encarregados/as de educação de todos os níveis e ciclos de ensino do agrupamento.

### **Artigo 218.º** **Competências**

1. Compete à assembleia de pais e encarregados/as de educação:
  - a) Ser ouvido sobre o regulamento interno;
  - b) Eleger os/as representantes dos pais e encarregados/as de educação para o conselho geral, na ausência de organizações representativas;

### **Artigo 219.º** **Eleição do representante dos/as encarregados/as de educação**

1. São eleitos dois representantes dos/as encarregados/as de educação, no início do ano letivo, pelos/as encarregados/as de educação da turma, na 1ª reunião convocada pelo Diretor de Turma/PTT.
2. Todos os/os encarregados/as de educação presentes na reunião são passíveis de eleição.
3. Serão Representantes de Turma os dois encarregados/as de educação que obtiverem o maior número de votos.
4. Após a votação, o/a diretor/a de turma em colaboração com os representantes dos/as encarregados/as de educação eleitos, elaborarão uma ata, onde conste o resultado da votação e os nomes dos/das votados/as.
5. Compete aos/as encarregados/as de educação, representantes das turmas:
  - a) Estabelecer a articulação entre o conselho de turma, por intermédio do diretor de turma/PTT, e os pais e encarregados/as de educação dos/das alunos/as da respetiva turma.
  - b) Colaborar na identificação e contribuir para a resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem dos/das alunos/as.
  - c) Apoiar o diretor de turma/PTT nos contactos com os restantes Pais e EE.
  - d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, à exceção das destinadas à avaliação sumativa dos/das alunos/as.

## **SUBSECÇÃO I** **Associação de Pais e Encarregados/as de Educação**

### **Artigo 220.º** **Identificação e Composição**

1. É o órgão representativo dos pais e encarregados/as de educação do agrupamento de escolas de Alfena.
2. É uma associação de carácter cultural, independente de qualquer ideologia religiosa ou política e sem fins lucrativos, com sede no agrupamento de escolas de Alfena, cujas finalidades são:
  - a) Contribuir para um ensino acessível a todos e ao serviço de todos, tendo em vista a construção de uma sociedade mais humana, mais justa, tolerante e democrática;
  - b) Emitir parecer sobre a criação de novos cursos, de acordo com o contexto socioeconómico e cultural em que a escola se insere;
  - c) Procurar resolver carências no âmbito das instalações, do material didático-pedagógico, do transporte de alunos/as, da atribuição de prémios, entre outros;
  - d) Consciencializar os pais/encarregados/as de educação dos seus direitos e deveres de intervenção em todas as atividades relativas à comunidade educativa.
3. Os/as associados/as são por direito próprio o pai ou a mãe ou, no impedimento destes, o/a encarregado/a de educação de alunos/as matriculados no agrupamento de escolas de Alfena.
4. A associação de pais e encarregados/as de educação é constituída nos termos do disposto na Lei n.º29/2006, de 4 de julho e regula-se pelos respetivos Estatutos e pela Lei Geral do País, particularmente no respeitante a associações.

### **Artigo 221.º** **Direitos da Associação de Pais e Encarregados/das de Educação**

1. Participar nos órgãos de gestão e administração da escola, indicando para o efeito o nome dos/das seus/suas representantes, depois de consultada a assembleia geral de pais e encarregados/as de educação.
2. Participar nos conselhos de turma em que legalmente tenha assento, indicando atempadamente os nomes dos seus/suas representantes.

3. Participar em reuniões com o/a Diretor/a para debater assuntos de interesse para o agrupamento.
4. Solicitar cópias de documentos ao/à Diretor/a do agrupamento de interesse relevante para a associação de pais e encarregados/as de educação.
5. Conhecer o projeto educativo e o regulamento interno do agrupamento.
6. Comparecer, nas instalações da escola, por sua própria iniciativa, reconhecidas que sejam as suas identidades e estando os seus elementos autorizados pela associação e/ou pelo/a Diretor/a do agrupamento.
7. Fazer eco junto do/a Diretor/a das preocupações e sugestões dos pais e encarregados/as de educação.
8. Dispor de um espaço próprio para as reuniões, cedido pela escola-sede do agrupamento.
9. Dispor de um espaço próprio nas instalações da escola-sede do agrupamento para afixação de documentos de interesse desta associação.
10. Dispor de apoio administrativo facultado pelo agrupamento para efeitos de inscrição de associados/as.

#### **Artigo 222.º**

#### **Deveres da Associação de Pais e Encarregados/as de Educação**

1. Fomentar uma cooperação permanente com todas as partes interessadas e intervenientes no processo educativo.
2. Informar os/as sócios/as e os restantes pais e encarregados/as de educação de todo o trabalho desenvolvido para e com a escola, promovendo sugestões de participação ativa.
3. Informar o/a Diretor/a dos nomes que constituem os órgãos da associação de pais e encarregados/ de educação.
4. Informar o/a Diretor/a, com antecedência mínima de cinco dias úteis, das datas das suas reuniões ordinárias e/ou extraordinárias.
5. Indicar, dentro dos prazos regulamentares, o nome dos/das representantes dos pais para os órgãos de gestão e administração do agrupamento.
6. Indicar atempadamente o nome do/da seu/sua representante para os conselhos de turma de carácter disciplinar.
7. Cumprir este regulamento bem como as deliberações e ordens de serviço emanadas pelos órgãos de gestão e administração do agrupamento.

8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania e de respeito pelo próximo, promovendo a manutenção de regras de convivência nas instalações das escolas do agrupamento.
9. Dar conhecimento prévio ao/à Diretor/a da afixação de documentos nos locais destinados à associação de pais e encarregados/as de educação.
10. Solicitar ao/à Diretor/a, com a antecedência mínima de cinco dias, a cedência das instalações para as atividades da associação de pais e encarregados/as de educação deste agrupamento de escolas.
11. Colaborar com o/a Diretor/a na realização e dinamização de eventos culturais e recreativos.

#### **Artigo 223.º**

#### **Funcionamento**

1. A associação de pais e encarregados/as de educação dispõe de um gabinete/sala, a indicar pelo/a Diretor/a do agrupamento para reunião/receção aos pais encarregados/das de educação, quando estes assim o solicitem.
2. Reunir-se-á sempre que os seus membros acharem conveniente.

## **CAPÍTULO XI**

### **Formação dos Elementos da Comunidade Educativa**

#### **Artigo 224.º**

#### **Definição**

1. Entende-se por formação qualquer ação que vise a informação, formação e atualização dos elementos da comunidade educativa. Esta poderá revestir duas modalidades:
  - a) O agrupamento, na sua ação interna, poderá levar a cabo ações não creditadas mas que se entenda serem importantes para o sucesso da escola; pessoal docente, pessoal não docente e pais e encarregados/as de educação poderão propor ao/à Diretor/a ações que envolvam a comunidade educativa, neste âmbito;
  - b) As várias estruturas de orientação educativa poderão propor ações que conduzirão à elaboração de um plano de formação, em

que as mesmas serão creditadas.

### **Artigo 225.º** **Inventariação de Necessidades**

1. Anualmente, o conselho pedagógico, ouvidos os elementos da comunidade educativa, aprovará um plano de formação que o/a Diretor/a apresentará ao Centro de Formação.
2. Poderá prever-se a intervenção do Município no que diz respeito à formação do pessoal não docente.

### **Artigo 226.º** **Plano de Formação**

1. O/A Diretor/a apresentará o plano de formação ao Centro de Formação da área do concelho e proporá a integração das ações aprovadas no plano de formação do Centro.
2. Será parceiro, na implementação das ofertas formativas para o pessoal docente, pessoal não docente e, eventualmente, pais e encarregados/as de educação, o Centro de Formação Sebastião da Gama das Escolas dos Concelhos de Santo Tirso e Valongo.

## **CAPÍTULO XII** **Normas Gerais de** **Funcionamento**

### **Artigo 227.º** **Reuniões e Convocatórias**

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores próprios, de fácil visibilidade para os destinatários/as e/ou publicitada na plataforma *moodle* da escola e/ou por correio eletrónico.
2. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser afixadas com um mínimo de 48 horas de antecedência.
3. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.

### **Artigo 228.º** **Reuniões Extraordinárias**

1. Todas as reuniões que se realizam fora da periodicidade das reuniões ordinárias têm carácter extraordinário.

2. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo/pela presidente do órgão, Diretor/a, ou por solicitação de pelo menos um terço dos membros da reunião. Estes solicitam-nas por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado, junto do/a Diretor/a, o/a qual elaborará a referida convocatória para um dos quinze dias seguintes à apresentação do pedido.
3. Excecionalmente, por motivos inadiáveis e devidamente fundamentados junto do/a Diretor/a, poderá ser feita convocatória e reunião num espaço inferior a 48 horas, desde que haja pleno acordo. Neste caso, todos/as devem ser notificados, presencial ou telefonicamente, sendo obrigatória a referência à ordem de trabalhos.
4. Só deverão ocorrer reuniões extraordinárias quando estiverem em causa interesses superiores do agrupamento.

### **Artigo 229.º** **Realização de Reuniões**

1. Compete ao/à presidente:
  - a) Verificar a existência de condições para a realização da reunião, nomeadamente o quórum e condições físicas ou outras;
  - b) Abrir ou encerrar as reuniões, dirigir a reunião de acordo com a ordem de trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
  - c) Preparar e distribuir atempadamente todo o material e informações necessárias, de modo a que os membros da reunião possam participar ativamente;
  - d) Gerir o desenvolvimento dos trabalhos, controlando tempos de discussão, orientação das intervenções, ordem na sala e períodos de conclusão/deliberação;
  - e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, fundamentando a sua decisão na ata da reunião.
2. Compete ao/à Secretário/a:
  - a) Elaborar a ata ou minutas, reproduzindo os assuntos tratados em reunião;
  - b) Registrar obrigatoriamente, em ata, todas as declarações de voto e citações ou partes de discurso solicitadas por qualquer membro da reunião;
  - c) Verificar o registo de faltas dos membros da reunião;
  - d) Apoiar o/a presidente da reunião naquilo que for necessário.

3. Em caso de ausência, o/a presidente será substituído pelo membro com mais anos de serviços ou, em caso de igualdade, pelo de maior idade. O/a secretário/a será substituído pelo membro com menos anos de serviço e menos idade, no caso de igualdade.
4. Só se considera existir quórum quando estejam presentes 50% (mais 1) da totalidade dos/das participantes com direito a voto.
5. Por regra, a forma de votação é o sistema “braço no ar”, exceto se as deliberações envolverem a apreciação do comportamento de qualquer pessoa. Nesta situação, o sistema é o de “voto secreto”.
6. As deliberações são tomadas por maioria, tendo o/a presidente voto de qualidade, em caso de empate. Se a votação se tiver efetuado por “voto secreto”, proceder-se-á a nova votação. Se o empate se mantiver, adiantar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Caso se mantenha o empate, proceder-se-á a votação nominal.
7. As deliberações têm carácter vinculativo, constituindo-se solidários todos os elementos pela responsabilidade que daquelas resulte, excetuando-se os membros que fizeram registo de “declaração de voto” na ata.
8. O limite máximo para a duração da reunião é de 3 horas, a menos que a totalidade dos seus membros se pronuncie pela sua continuidade, no pressuposto da mesma ser concluída nos próximos 60 minutos.
9. Caso se alcance o tempo de reunião sem se esgotar a ordem de trabalhos, ou não haja quórum, considera-se marcada automaticamente nova reunião para as 48 horas seguintes. Em caso de sobreposição, será marcada para períodos idênticos, sucessivamente renovados.
10. Só se pode abandonar a reunião, quando o/a presidente der por encerrados os trabalhos.
11. Serão comunicadas aos serviços administrativos, no próprio dia, se possível, em documento próprio ou por *e-mail*, as faltas dos membros da reunião ou até 24 horas após a mesma.
12. É considerada falta a um dia a ausência do/da docente a reuniões de avaliação de alunos.
13. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos da lei, é considerada falta do/da docente a dois tempos letivos.
14. As faltas a reuniões de avaliação de alunos/as apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade, por nascimento, por

falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.

15. O uso de telemóveis é interdito aos membros participantes de qualquer reunião.

### **Artigo 230.º** **Atas**

1. De toda a reunião será lavrada ata, em modelo próprio do agrupamento, que conterà o resumo dos assuntos tratados, devendo mencionar a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações, os anexos, as votações, as “declarações de voto”.
2. As atas serão assinadas pelo/a presidente e pelo/a secretário/a.
3. As atas são enviadas, corrigidas e aprovadas pelos membros presentes nas reuniões por correio eletrónico.
4. Caso o órgão assim o delibere, poderão ser aprovadas minutas, que serão consideradas deliberações escritas desde que assinadas, nos termos do ponto 2.
5. Todas as atas serão entregues ao/à Diretor/a, nos 15 dias úteis subsequentes à reunião. As atas de conselho de turma deverão respeitar o prazo de 48 horas.
6. Todas as numerações serão feitas por extenso, salvo na referência a documentos publicados no Diário da República, que mencionarão a data da publicação.

### **Artigo 231.º** **Material Didático**

1. O material didático deve encontrar-se acondicionado nas salas ou em arrecadação própria.
2. A utilização do material didático, na sala de aula, implica o preenchimento de uma requisição, onde consta:
  - a) Designação do equipamento a requisitar;
  - b) Identificação do/da requisitante;
  - c) Data de hora da utilização;
  - d) Data da requisição;
  - e) Assinatura do/da requisitante.
3. A requisição deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Todo o material e equipamento que o/a docente requisitar são da sua inteira responsabilidade. A sua utilização por parte de alunos/as deve ter

sempre a atenção e o consentimento do/da docente.

### **Artigo 232.º** **Inventários**

1. Todos os departamentos, coordenadores/as de estabelecimento, cursos de educação e formação ou outros setores são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se bem duradouro, aquele que se prevê ter uma duração superior a um ano.
3. Na elaboração dos inventários deve constar:
  - a) N.º de inventário correspondente a cada bem;
  - b) Designação do bem;
  - c) Quantidades;
  - d) Estado de conservação (bom/mau);
  - e) Data da aquisição;
  - f) Assinatura do/da responsável.
4. A lista de material deve ser entregue ao/à Diretor/a.
5. O/a responsável deverá entregar, no fim de cada ano letivo, ao/à Diretor/a, um exemplar atualizado de cada setor da escola-sede e da escola EB2,3, assim como das EB1/JI e/ou departamentos. Este deve conter as observações pertinentes referentes a possível substituição ou reparação do material ou equipamento.

### **Artigo 233.º** **Comunicação entre Docentes**

1. Deve ser privilegiado o contacto pessoal entre docentes, diretores/as de turma, coordenadores/as de ciclo, coordenadores/as de departamento, coordenadores/as de ano e de articulação curricular.
2. Sempre que o contacto pessoal não seja possível, os/as docentes podem comunicar por correio eletrónico ou através da plataforma informática *moodle* do agrupamento.

### **Artigo 234.º** **Livros de Registos Diários de Turma**

1. A utilização dos livros diários de turma implica o cumprimento do seguinte:
  - a) O livro de registo diário de turma destina-se ao registo do sumário, faltas de alunos/as e docentes;
  - b) Deve ser transportado exclusivamente pelos docentes ou assistentes operacionais e nunca por alunos/as;

- c) Deve ser colocado, no final da aula, no armário que se encontra na sala de docentes;
- d) Deve ser assinado diariamente;
- e) Sempre que se realizem atividades previstas no plano anual de atividades, fora de aula, o/a docente acompanhante assina e numera a lição;
- f) Deve ser chancelado;
- g) No 1.º ciclo será assinado por cada docente, à entrada e à saída;
- h) Deve ser aberto pelo/a assistente operacional do setor (no 2.º, 3.º ciclos e no ensino secundário) e pelo/pela coordenador/a nas EB1/JI;
- i) Os/as docentes, que lecionam as atividades de enriquecimento curricular, efetuam registos no livro de registos diários de turma;
- j) As atividades desenvolvidas na componente não letiva, no 2.º, no 3.º ciclos e no ensino secundário são registadas em documento específico.

### **Artigo 235.º** **Divulgação de Informação**

1. A afixação de cartazes ou de informação só é permitida depois da autorização do/a Diretor/a que a rubricará e registará a data da sua afixação em lugar próprio.
2. A informação ao pessoal docente e não docente será afixada na sala de docentes e na sala de pessoal não docente, respetivamente ou, caso se justifique, distribuída nominalmente. Excetua-se a informação sindical, que será afixada em expositores a ela destinados, nos lugares referidos anteriormente.
3. Não é permitida a divulgação, no sítio da *internet*, de informação contendo imagens, que permitam a identificação das crianças e jovens, e ou dados pessoais dos alunos e que possam ser acedidos por terceiros.
4. O endereço de correio eletrónico disponibilizado ao pessoal docente e não docente destina-se apenas a fins profissionais relacionados, exclusivamente, com o exercício de funções no agrupamento e no âmbito estrito das suas funções/cargos.
5. A informação destinada aos/às alunos/as será afixada em expositores existentes para o efeito.
6. A informação destinada aos pais e encarregados/as de educação será afixada em expositor junto dos serviços administrativos da escola-sede, bem como nas restantes escolas do agrupamento, em local destinado para o efeito.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 236.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

1. Em conformidade com o artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 237.º**

##### **Omissões**

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo/a Diretor/a nos termos da lei geral, depois de ouvido o conselho geral e feita uma análise concreta das situações.

#### **Artigo 238.º**

##### **Divulgação**

1. O regulamento interno estará disponível para toda a comunidade educativa na página *moodle* do agrupamento, ficando um exemplar na Biblioteca da escola-sede, em todos os restantes estabelecimentos de ensino deste agrupamento, no gabinete do/a Diretor/a e nos serviços de administração escolar.
2. Será divulgado aos/às alunos/as e encarregados/as de educação, no início de cada ano letivo.
3. Os regulamentos específicos das diferentes estruturas constarão, em local visível, no setor ou instalação a que respeita.

#### **Artigo 239.º**

##### **Regulamentos Específicos**

1. Os regulamentos específicos dos serviços e atividades existentes nas escolas do agrupamento, que necessitem de regulamentos próprios, serão elaborados, caso a caso, pelo coordenador/a ou responsáveis pela área que os submeterão à aprovação do/a Diretor/a.

#### **Artigo 240.º**

##### **Entrada em Vigor do Regulamento Interno**

1. O regulamento interno do agrupamento entra em vigor após a homologação pelo Diretor Regional de Educação e no dia seguinte ao da

publicação no sítio oficial do agrupamento e da afixação de aviso com indicação dos locais, onde o mesmo está disponível, em todos os estabelecimentos do agrupamento.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Documentação de Referência**

Este regulamento interno foi elaborado tendo como referências fundamentais:

- Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro, e pela lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto – Lei de Bases do Sistema Educativo
- Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro – Novo Código do Procedimento Administrativo
- Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho - Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolares
- Lei n.º 35/2014 de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto - Estabelece a duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas e procede à quinta alteração à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, à quarta alteração ao Decreto - Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, e à quinta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro
- Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro, que republica, com alterações, o Decreto-lei nº15/2007 de 19 de janeiro - Estatuto da Carreira Docente
- Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro - Avaliação do Desempenho Docente
- Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho - Estatuto do Pessoal Não Docente
- Portaria n.º 759/2009 de 16 de Julho – Avaliação de Desempenho do Pessoal não docente
- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Aprova o Estatuto do/da aluno/a e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do/da aluno/a 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

- Decreto-lei nº54/2018 de 06 de julho
- Decreto-lei nº55/2018 de 06 de julho
- Lei n.º 5/1997 de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação pré-escolar
- Circular n.º 17/DSDE/DEPEB/2007- Gestão do Currículo na Educação Pré-escolar
- 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 ensino básico e secundário.
- Despacho nº 1-F / 2016, de 5 de Abril – Regulamenta a avaliação do ensino básico
- Portaria n.º **nº 226-A/2018, de 7 de agosto** - Define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos/das alunos/as.
- Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto - Regulamenta os cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação
- Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro - Regime Jurídico das Associações de pais e Encarregados de Educação e subsequentes alterações
- Lei n.º 29/2006, de 4 de julho - Disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarrega dos de educação
- Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro - SIADAP
- Despacho nº 644-A/2015 de, 24 de agosto - 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 Normativo nº 8452-A/2015, de 31 de julho: Regulamenta as condições de aplicação da ação social escolar.
- Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD) - estabelece o novo regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais.

Este regulamento interno foi revisto, atualizado e aprovado, por unanimidade, em reunião do conselho geral, realizada em 11/12/2018.

A Presidente do Conselho Geral,

Ana Maria Mota