



# REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO  
**BOM  
SUCESSO**

VERSÃO APROVADA EM  
REUNIÃO DE CONSELHO GERAL  
EM 11.09.2023

**BOM SUCESSO E ARCENA**

## Índice

Secção I - Definição e âmbito de aplicação .....	p. 03
Secção II - Estrutura organizacional .....	p. 05
Secção III - Organização Pedagógica .....	p. 20
Subsecção 1 - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica .....	p. 20
Subsecção 2 - Critérios Gerais da Distribuição de Serviço Docente e Elaboração dos Horários .....	p. 28
Secção IV - Intervenientes no Processo Educativo .....	p. 31
Secção V - Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar .....	p. 34
Secção VI - Dos alunos .....	p. 35
Subsecção 1 – Processo Individual do Aluno .....	p. 49
Subsecção 2 - Avaliação dos Alunos .....	p. 50
Subsecção 3 - Disciplina .....	p. 58
Capítulo 1 - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	p. 59
Capítulo 2 - Competências em Matéria Disciplinar .....	p. 63
Capítulo 3 – Procedimento Disciplinar .....	p. 67
Capítulo 4 – Execução e Recursos .....	p. 68
Capítulo 5 – Disposições finais .....	p. 70
Subsecção 4- Mérito escolar .....	p. 70
Secção VII - Dos Encarregados de Educação .....	p. 72
Subsecção 1 – Participação dos Encarregados de Educação no processo de avaliação .....	p. 76
Secção VIII - Do Pessoal Docente .....	p. 78
Subsecção 1- Avaliação do Pessoal Docente .....	p. 82
Subsecção 1- Avaliação do Diretor .....	p. 89
Secção IX - Do Pessoal Não Docente .....	p. 91
Secção X - Da Autarquia .....	p. 96
Secção XI - Disposições específicas .....	p. 97
Secção XII – Disposições Finais .....	p. 106
Anexos .....	p. 108
Anexo 1 - Regimento de atribuição de subsídios económicos .....	p. 108
Anexo 2 - Funcionamento dos Serviços da ASE .....	p. 111
Anexo 3 - Regulamento das visitas de estudo .....	p. 113
Anexo 4 - Regulamento da utilização do cartão eletrónico .....	p. 116
Anexo 5 - Regulamento da utilização dos cacifos .....	p. 120
Anexo 6 - Regimento dos Cursos das Novas Ofertas Educativas .....	p. 121
Anexo 7 - Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular .....	p. 134

# Regulamento Interno

## Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso

### Secção I - Definição e âmbito de aplicação

#### Artigo 1º (O Agrupamento)

O Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso é um Agrupamento com sede na Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso, na dependência funcional do Ministério da Educação, homologado por despacho exarado por Sua Ex.ª o Sr. Secretário de Estado da Administração em 9 de junho de 1999.

O Agrupamento é constituído por três estabelecimentos de ensino público: Jardim de Infância do Bom Sucesso, Escola Básica do 1º Ciclo de Arcena e Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso, respetivamente criados pela Portaria nº 122/97 de 15 de dezembro e Portaria nº 560-A/97, de 25 de julho, dos Ministérios da Educação e das Finanças.

#### Artigo 2º (Identificação)

1. O Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso será identificado pelo seu nome publicado em Diário da República, seguido do respetivo logótipo (representação estilizada da Fonte de São Romão, localizada no Bom Sucesso - Alverca do Ribatejo) e do subtítulo Bom Sucesso e Arcena.
2. O Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso será identificado, em termos musicais, pelo seu hino, com a seguinte letra:

Da lezíria cresce o monte  
Que se eleva à beira Tejo  
Sentinela da cidade  
D'Alverca do Ribatejo  
No monte se sente a vida  
Que alavanca o progresso  
Escola de braços abertos  
Assim é o Bom Sucesso

É aqui no BS, onde o saber nos faz crescer,  
Construímos os sonhos com que amanhã vamos vencer!  
Para o nosso sucesso é o caminho de mãos dadas com a inovação!

#### *Refrão:*

Bom Sucesso é futuro,  
Podes confiar!  
Todos juntos construímos  
É este o teu lugar!  
Com toda a comunidade  
Queremos crescer  
E cantarmos a alegria  
De ao nosso agrupamento pertencer!

E se a escola é a água  
Que refresca a região

Tem à sua porta a fonte  
E a mina de S. Romão.  
Professores, pais, alunos,  
Juntos nesta caminhada.  
Os que partem sempre ficam:  
Com todos se faz a estrada.

É aqui no BS, onde o saber nos faz crescer,  
Construímos os sonhos com que amanhã vamos vencer!  
Para o nosso sucesso é o caminho de mãos dadas com a inovação!

*Refrão (2x):*

Bom Sucesso é futuro,  
Podes confiar!  
Todos juntos construímos  
É este o teu lugar!  
Com toda a comunidade  
Queremos crescer  
E cantarmos a alegria  
De ao nosso agrupamento pertencer!

### **Artigo 3º (Regime e Missão)**

O Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso funciona em regime diurno/noturno e integra o ensino pré-escolar e o 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico abrangendo o ensino pré-escolar e os 9 anos de escolaridade obrigatória, assim como os cursos das Novas Ofertas Educativas (Cursos de Educação e Formação, Educação e Formação de Adultos), nos termos e objetivos definidos pela Lei de Bases do Sistema Educativo.

A Missão do Agrupamento de Escolas é determinada pelo direito à educação, que se exprime pela garantia de uma permanente ação formativa orientada para favorecer o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade através de um serviço educativo/formativo constante e atual, de qualidade. Associado a esta missão, a Escola será também um polo de desenvolvimento cultural da comunidade educativa, através da divulgação e atração às suas iniciativas.

### **Artigo 4º (Âmbito de aplicação)**

Este Regulamento aplica-se, no Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, aos Docentes, ao Pessoal Não Docente, aos Alunos e Encarregados de Educação, bem como aos Órgãos de Administração e Gestão, às Estruturas de Coordenação e Supervisão Educativa, aos Serviços de Apoio Educativo, a outros Serviços, aos visitantes e ainda a outros utilizadores, mesmo que ocasionais.

### **Artigo 5º (Princípios orientadores da Administração do Agrupamento)**

Na Administração do Agrupamento observar-se-ão os seguintes princípios orientadores:

- a) Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar, desenvolver a qualidade do serviço público de educação em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades

para todos;

c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

d) Cumprir e fazer cumprir os Direitos e os Deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### **Artigo 6º**

#### **(Administração e Gestão do Agrupamento)**

A Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso serão asseguradas, por órgãos próprios, os quais, orientarão a sua ação de acordo com os normativos legais e com este Regulamento Interno.

### **Secção II - Estrutura organizacional**

#### **Artigo 7º**

#### **(Órgãos de Administração e Gestão)**

Os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso são os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

#### **Artigo 8º**

#### **(Conselho Geral)**

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade, nos termos e para os efeitos do nº4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República

#### **Artigo 9º**

#### **(Composição do Conselho Geral)**

- 1- O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, distribuídos da seguinte forma:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;

- c) Cinco representantes dos pais ou Encarregados de Educação;
  - d) Três representantes da Autarquia;
  - e) Um representante dos alunos com idade superior a 16 anos, caso não haja lugar à sua representação, por deliberação do órgão aprovada por maioria, poderá esta representação ser assegurada por um elemento designado pela pró-associação de estudantes sem direito de voto;
  - f) Três representantes da Comunidade Local.
- 2- O Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
- 3- A representação dos docentes deverá integrar representantes do Ensino Pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e ainda, se possível, dos serviços de Apoio Educativo, devendo estar representados os três estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, todos eles terão que ser docentes de carreira com vínculo contratual ao Ministério da Educação.
- 4- A representação do pessoal não docente integrará dois elementos, obrigatoriamente um representante do Pessoal Assistente Operacional e outro representante dos Serviços de Administração Escolar.
- 5- A representação dos Pais e Encarregados de Educação deverá integrar, na medida do possível, representantes do Jardim de Infância do Bom Sucesso, da Escola Básica do 1º Ciclo de Arcena e da Escola Básica do 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso.

### **Artigo 10º (Competências)**

1- São competências do Conselho Geral nos termos do artigo 13º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pela republicação como anexo do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros com exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do referido decreto-lei;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Autorizar a designação/constituição da equipa de apoio ao Diretor composta por um Subdiretor e por Adjuntos;
- r) Acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Geral;
- s) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- t) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- u) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- v) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
- x) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno, considerando sempre a missão educativa do Agrupamento.

- 2- Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
- 3- Para efeitos do disposto na alínea r) do número 1, o Conselho Geral designará uma comissão de três docentes, de entre os seus membros, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
- 4- As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, no local habitual de divulgação de informações, existente na sala de professores, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o Diretor Regional de Educação.
- 5- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.

### **Artigo 11º** **(Regime de funcionamento)**

- 1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 2 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **Artigo 12º** **(Designação dos representantes)**

Os representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo Pessoal Docente das Escolas que integram o Agrupamento, e pelo Pessoal Não Docente em exercício efetivo de funções nas Escolas que integram o Agrupamento.

- 1- O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 2- O Presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as Assembleias Eleitorais para a designação dos representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente naquele Órgão de Administração e Gestão.
- 3- As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos e a hora e o local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos lugares habituais.
- 4- O Pessoal Docente e o Pessoal Não Docente reúnem em separado, previamente à data de realização das Assembleias Eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
- 5- As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- 6- A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
- 7- O Presidente do Conselho Geral, no prazo referido no número dois deste artigo, solicita: a) à Autarquia local a indicação dos respetivos representantes no Conselho Geral; b) à Associação de Pais e Encarregados de Educação a indicação dos seus representantes nos termos do Artigo 12º da Lei nº 24/99, de 22 de abril. Os representantes da Comunidade Local tratando-se de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico serão cooptados pelos membros do Conselho Geral numa lista classificada de cinco entidades, às

quais serão endossados convites de representação/participação de acordo com o artigo 9, ponto um, alínea f, nos prazos referidos no número dois.

- 8- O representante dos Alunos será eleito em reunião de discentes com idade superior a 16 anos, nos prazos referido no número 2.
- 9- Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do Conselho Geral convoca, no prazo referido no número dois, uma Assembleia representativa de Pais e Encarregados de Educação para indicação dos respetivos representantes no Conselho Geral. Esta Assembleia representativa de Pais e Encarregados de Educação, é composta por um Encarregado de Educação/Pai(s) por turma, escolhido de entre o universo dos Encarregados de Educação/Pai(s) de cada turma, convocados para o efeito, pelo respetivo Diretor, sob proposta do Presidente do Conselho Geral.

### **Artigo 13º** **(Eleição dos representantes dos Docentes)**

Para organização do processo eleitoral para os representantes dos docentes no Conselho Geral, considerados os seguintes aspetos:

- 1- Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas, integrando, elementos do ensino pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e dos serviços de Apoio Educativo, sendo docentes de carreira com vínculo contratual ao Ministério da Educação.
- 2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, que serão em igual número aos dos candidatos efetivos.
- 3- As listas dos docentes, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância. O facto de não haver subscritores das listas não é impeditivo da aceitação das mesmas.
- 4- As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia da Assembleia Eleitoral ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.
- 5- Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- 6- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 7- Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

### **Artigo 14º** **(Eleição dos representantes do Pessoal Não Docente)**

Para organização do processo eleitoral para os representantes do Pessoal Não Docente no Conselho Geral, são considerados os seguintes aspetos:

- 1- Os representantes do Pessoal Não Docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas, integrando obrigatoriamente um representante do Pessoal Assistente Técnico e um do Pessoal Assistente Operacional.
- 2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, que serão em igual número aos dos candidatos efetivos.
- 3- As listas do Pessoal Não Docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do Pessoal Não Docente em serviço no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância. O facto de não haver subscritores da lista não é impeditivo da aceitação das mesmas.

- 4- As listas serão entregues, até 15 dias antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.
- 5- Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- 6- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 7- Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

**Artigo 15º**  
**(Eleição do representante dos alunos)**

O representante dos alunos no Conselho Geral, nos termos da lei, terá que ser eleito obrigatoriamente de entre os alunos maiores de 16 anos que integrem as turmas em funcionamento no Agrupamento. A referida eleição far-se-á por votação secreta, em reunião de alunos, na presença dos Coordenadores de Diretores de Turma e do Coordenador dos Cursos das Novas Ofertas Educativas.

**Artigo 16º**  
**(Homologação dos resultados eleitorais)**

As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Diretor que as remeterá de imediato, acompanhadas dos documentos de indicação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, da Autarquia local e da Comunidade local, ao Presidente do Conselho Geral, para homologação.

**Artigo 17º**  
**(Mandato do Conselho Geral)**

- 1- O mandato dos membros do Conselho Geral, designados em representação do Pessoal Docente e Não Docente, da Autarquia local e da Comunidade Local, tem a duração de quatro anos.
- 2- O mandato dos membros do Conselho Geral, designados em representação dos alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, tem a duração de dois anos.
- 3- Os membros do Conselho Geral serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
- a) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

**Artigo 18º**  
**(Regimento)**

Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Conselho Geral deve elaborar o seu próprio regimento.

**Artigo 19º**  
**(Diretor)**

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

**Artigo 20º**  
**(Subdiretor e Adjuntos do Diretor)**

- 1-O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

2- O número de Adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento de Escolas e da complexidade e diversidade da oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que se lecionam.

3- Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 21º** **(Competências do Diretor)**

Nos termos do Artigo 20º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pela republicação do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, compete ao Diretor:

1- Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i) As alterações ao Regulamento Interno;
- ii) Os planos 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 Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este Regulamento Interno, deverá considerar sempre a missão educativa do Agrupamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, competindo-lhe em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Superintender a constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos do número quatro e cinco do artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro e detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional nos termos do número quatro do artigo 43º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

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 10.º;

j) Proceder à seleção e recrutamento do Pessoal Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5- Compete ainda ao Diretor:

a) Representar a Escola;

c) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;

d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

- e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;
  - f) Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente.
- 6- O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
- 7- O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- 8- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 22º** **(Recrutamento do Diretor)**

- 1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3- Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira com vínculo contratual ao Ministério da Educação do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4- Consideram-se qualificados para o exercício de funções de Administração e Gestão Escolar os docentes que 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 Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário);
  - b) Possuam experiência correspondente, pelo menos, a um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo; ou membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes previstos e aprovados no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 julho, pelo Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto -Lei n.º 769 - A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência, pelo menos, de três anos como Diretor ou Diretor 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 23.º;
- 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 Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira com vínculo contratual ao Ministério da Educação que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 23º** **(Procedimento concursal/Diretor)**

- 1- O procedimento concursal, referido no artigo anterior, observa regras próprias aprovadas por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

- 2- Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 3- Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 4- O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei nº157/2012 de 2 de julho;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
- 5- O procedimento concursal é aberto no Agrupamento de Escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento de Escolas;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas e na da Direção Regional de Educação respetiva;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
- 6- No ato de apresentação da candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção na escola.
- 7- Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 8- Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na Escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 24º (Candidaturas)**

- 1- A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 2- É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.
- 3- No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### **Artigo 25º (Avaliação das Candidaturas)**

- 1- As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
- 2- Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 23.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
- 3- Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

- 4- Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- 5- A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
- 6- Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 7- 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.
- 8- A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
- 9- Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- 10- A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
- 11- A falta de comparência do interessado 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 na eleição.
- 12- Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 26º (Eleição)**

- 1- Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 2- No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos 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 admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3- Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril republicado no Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho
- 4- O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor -Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.
- 5- A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

## **Artigo 27º**

### **(Posse)**

- 1- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.
- 2- O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3- O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

## **Artigo 28º**

### **(Mandato)**

- 1- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2- Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3- A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4- Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º do presente Regulamento Interno.
- 6- O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7- A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8- Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 9- Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 66º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril republicado como nexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de Escolas até à tomada de posse do novo Diretor, 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 35º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, a gestão do Agrupamento de Escolas é assegurado nos termos estabelecidos no artigo 66º do referido Decreto-Lei
- 11- O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

**Artigo 29º**  
**(Regime de exercício de funções/Diretor)**

1- O regime de exercício de funções do Diretor está especificado nos termos do Artigo 36º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho

**Artigo 30º**  
**(Direitos do Diretor)**

1- O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas.

2- O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando, para todos os efeitos, no lugar de origem, o tempo de serviço prestado naquele cargo.

3- O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

4- O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer por Decreto Regulamentar.

**Artigo 31º**  
**(Deveres do Diretor)**

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

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da Comunidade Educativa.

**Artigo 32º**  
**(Assessoria da Direção)**

1- Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

2- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

**Artigo 33º**  
**(Conselho Pedagógico)**

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não Docente. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

**Artigo 34º**  
**(Composição do Conselho Pedagógico)**

1- O Conselho Pedagógico é composto no máximo por 16 elementos que asseguram, nos termos do Artigo 32º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho a seguinte representação:

- a) A coordenação do Departamento de Educação Pré-Escolar;
- b) A coordenação do Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico;
- c) A coordenação do Departamento de Línguas;
- d) A coordenação do Departamento de Ciências Sociais;
- e) A coordenação do Departamento de Matemática
- f) A coordenação do Departamento de Ciências Experimentais;
- g) A coordenação do Departamento de Educação Artística e Tecnológica;
- h) A coordenação do Departamento de Educação Especial e Educação Física
- i) A coordenação do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- j) A coordenação do 2º Ciclo do Ensino Básico;
- k) A coordenação do 3º Ciclo do Ensino Básico;
- l) A coordenação de Projetos;
- m) A coordenação dos Cursos das Novas Ofertas Educativas;
- n) A coordenação dos Serviços de Educação Inclusiva;
- o) A coordenadora da BECRE

2- Poderão existir no Conselho Pedagógico representantes diretos de mais de uma área de coordenação.

3- Nos termos do nº 3 do Artigo 32º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, o Diretor integra o Conselho Pedagógico e é, por inerência o seu Presidente.

4- Quando a acumulação de representações originar a redução do número de membros do órgão, poder-se-á acrescentar a representação de uma outra área de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa por proposta do Diretor a submeter a aprovação do Conselho Geral.

**Artigo 35º**  
**(Competências do Conselho Pedagógico)**

1- São competências do Conselho Pedagógico, nos termos do Artigo 33º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, tendo sempre em consideração a missão educativa do Agrupamento:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor 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 alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas, 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, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 36º** **(Regime de Funcionamento do Conselho Pedagógico)**

- 1- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 2- Nos termos do ponto 2 do artigo 34º do Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, 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 de educação e dos alunos.

### **Artigo 37º** **(Eleição/Designação dos representantes ao Conselho Pedagógico)**

- 1- Os representantes da Coordenação da Educação Pré-Escolar, da Coordenação dos Departamentos, são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor, nos termos do número quatro e cinco do artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro e detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional nos termos do número quatro do artigo 43º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
- 2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docente com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docente que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 3- A Coordenações do 1º, 2º e 3º Ciclos, Coordenação de Projetos, a Coordenação dos Cursos das Novas Ofertas Educativas, dos Serviços de Apoio Educativo e da Coordenação das Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos são designados pelo Diretor, nos termos do número quatro e cinco do artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro e detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional nos termos do número quatro do artigo 43º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

**Artigo 38º**  
**(Regimento)**

Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Conselho Pedagógico deve elaborar o seu próprio regimento.

**Artigo 39º**  
**(Conselho Administrativo)**

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

**Artigo 40º**  
**(Composição do Conselho Administrativo)**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

**Artigo 41º**  
**(Competências do Conselho Administrativo)**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e considerando sempre a missão educativa do Agrupamento, 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 42º**  
**(Regimento)**

Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Conselho Administrativo deve elaborar o seu próprio regimento.

**Artigo 43º**  
**(Enquadramento legal da ação social escolar)**

1-O presente enquadramento estabelece as normas aplicáveis à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar, enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos.

2- O constante neste artigo aplica-se aos alunos que frequentam o Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso.

3-A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem – se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

4-São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar o cumprimento efetivo da gratuidade da escolaridade obrigatória e a prevenção da exclusão social e do abandono escolar.

5- As modalidades dos apoios no âmbito da ação social escolar são, de acordo com o nº 1 do art. 12º do Decreto-Lei nº 55/2009, os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

6- Constituem modalidades de apoios alimentares:

- Alimentação Escolar- o fornecimento de refeições gratuitas ou subsidiadas;
  - Bufete Escolar - um suplemento alimentar
  - Leite Escolar - a atribuição diária e gratuita de leite a todos os alunos da Educação Pré-Escolar e do 1º ciclo.
- 7- Constituem modalidades de Auxílios Económicos:
- Material Escolar;
  - Manuais Escolares;
  - Atividades de complemento Curricular- Visitas de Estudo;

**Artigo 44ª**  
**(Funcionamento dos serviços da ASE)**

1- O funcionamento dos serviços da ASE encontram-se definidos conforme consta do anexo n.º1.

**Artigo 45ª**  
**(Atribuição de subsídios económicos)**

1-O processo de candidatura/atribuição dos subsídios económicos escolares é determinado de acordo com o constante no anexo n.º2.

**Artigo 46º**  
**(Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar)**

- 1- A Coordenação do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar do Bom Sucesso, e da Escola do 1º Ciclo de Arcena, integrados no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
- 2- Na escola sede do Agrupamento não há lugar à designação de Coordenador de Escola ou de Estabelecimento.
- 3- Os Coordenadores são designados pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na Escola do 1º Ciclo de Arcena e no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, nos termos do número quatro e cinco do artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº41/2012 de 21 de fevereiro e detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional nos termos do número quatro do artigo 43º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

**Artigo 47º**  
**(Competências da Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar)**

Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.

**Artigo 48º**  
**(Mandato dos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar)**

- 1- O mandato dos Coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 2- Os Coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Secção III - Organização Pedagógica**

#### **Subsecção 1 – Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica**

##### **Artigo 49º** **(Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica)**

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovendo o trabalho colaborativo e a realização da avaliação de desempenho do Pessoal Docente.

- 1- Constituem estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, de articulação curricular:
- a) Departamentos Curriculares que integram Disciplinas; Áreas Disciplinares e Áreas Curriculares;
  - b) Conselho de Professores que integram as atividades de Projeto;
  - c) Conselho de Professores/Técnicos que integram a Educação Especial/Apoios Educativos;
  - d) Conselho de Professores que integram os Cursos das Novas Ofertas Educativas;
  - e) O Conselho de Turma do 1º ciclo, que é coordenado pelo Professor Titular de Turma e que integra igualmente, de acordo com os recursos do Agrupamento, os professores coadjuvantes o professor de Educação Especial/Apoio Educativo e o professor de Educação Moral e Religiosa;
  - f) O Conselho de Turma dos 2º e 3º ciclos, coordenado pelo respetivo Diretor de Turma é composto pelos docentes das diferentes disciplinas curriculares e áreas curriculares não disciplinares, pelo Professor de Educação Especial/Apoio-Educativo do 1º ciclo e pelos representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma e pelo representante dos alunos no caso do 3º ciclo, de acordo com a legislação aplicável;
  - g) O Conselho de Diretores de Turma;

##### **Artigo 50º** **(Departamentos Curriculares)**

Constituem, no Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, Departamentos Curriculares:

- a) Departamento de Educação Pré-Escolar - agrupa os Educadores titulares de grupo do Pré-escolar;
- b) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico - agrupa os Professores Titulares de Turma do 1º Ciclo, os Professores de Apoio Educativo e a professora de Inglês do 1º ciclo.
- c) Departamento de Línguas - agrupa as disciplinas de Português e Línguas Estrangeiras do 5º ao 9º ano e Expressão Dramática;
- d) Departamento de Ciências Sociais - agrupa no 2º ciclo a disciplina de História e Geografia de Portugal, no 3º ciclo as disciplinas de História e de Geografia, a disciplina de Educação Moral e Religiosa e a Formação Tecnológica do Curso de Educação e Formação - cozinha e serviço de mesa;
- e) Departamento de Matemática - agrupa as disciplinas de Matemática e Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação;
- f) Departamento de Ciências Experimentais - agrupa as disciplinas de Ciências Naturais e de Físico-Química,
- g) Departamento de Educação Artística e Tecnológica - agrupa as disciplinas de Educação Visual e de Educação Tecnológica, a Educação Musical e a Formação Tecnológica do Curso de Educação e Formação - Marcenaria;
- h) Departamento de Educação Especial e de Educação Física - agrupa a Educação Especial e a disciplina de Educação Física.

**Artigo 51º**  
**(Coordenador de Departamento Curricular)**

1- Cada Departamento Curricular terá um Coordenador, eleito pelo respetivo Departamento de entre uma lista de três professores, nos termos do número quatro e cinco do artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº41/2012 de 21 de fevereiro e detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional nos termos do número quatro do artigo 43º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, mediante uma análise comprovativa de que o Docente possui as competências necessárias ao exercício das suas funções, definidas no Artigo 47º deste Regulamento.

2 - O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

3 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no ponto 1, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício

ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

4 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

5 - Para efeitos do disposto no número anterior considera -se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

6 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

7 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

**Artigo 52º**  
**(Atribuições dos Coordenadores de Departamento Curricular)**

Cabe aos Departamentos Curriculares, no âmbito da sua participação na construção, dinâmica e inovação do processo educativo, designadamente:

a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção, implementação e consecução do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades, assim como na atualização e divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento.

b) Gerir, articular os currículos e programar as atividades letivas tendo como referência as Orientações Curriculares do Ensino Pré-Escolar, os objetivos gerais do Ensino Básico, os objetivos gerais e específicos do ciclo(s), ano(s), período(s) das disciplinas ou áreas disciplinares, bem como os critérios de avaliação e linhas de orientação pedagógica emanadas do Conselho Pedagógico.

c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, no âmbito do projeto de Gestão Flexível do Currículo.

d) Planificar, organizar e regulamentar a utilização das instalações que lhe são adstritos, sujeitando a proposta de regulamento ao Conselho Pedagógico.

e) Inventariar o material didático e propor a aquisição de material e equipamento necessário, apresentando o relatório do Inventário, no final do ano letivo, em Conselho Pedagógico.

- f) Exercer as demais funções especificadas do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº41/2012 de 21 de fevereiro (Estatuto da Carreira Docente) e a demais legislação específica, nomeadamente ao nível da avaliação do desempenho dos Docentes.

**Artigo 53º**  
**(Mandato dos Coordenadores de Departamento Curricular)**

O mandato dos Coordenadores dos Departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

**Artigo 54º**  
**(Subcoordenadores de Departamento Curricular)**

Nos Departamentos Curriculares que agrupem mais de um grupo disciplinar (ou nível de ensino) deverão ser designados Subcoordenadores que, em conjunto com os Coordenadores, garantam a articulação curricular e a coordenação e supervisão pedagógica.

**Artigo 55º**  
**(Designação dos Subcoordenadores de Departamento Curricular)**

O Subcoordenador de Departamento Curricular é designado pelo Diretor nos termos do número quatro e cinco do artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº41/2012 de 21 de fevereiro e detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional nos termos do número quatro do artigo 43º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, mediante uma análise comprovativa de que o Docente possui as competências necessárias ao exercício das suas funções, definidas no Artigo 47º deste Regulamento.

**Artigo 56º**  
**(Mandato dos Subcoordenadores de Departamento Curricular)**

O mandato dos Subcoordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

**Artigo 57º**  
**(Reduções da componente letiva)**

Para efeitos de articulação curricular e coordenação e supervisão pedagógica e no exercício de funções desta natureza, estão previstas reduções na componente letiva, que serão estabelecidas por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

**Artigo 58º**  
**(Atribuições dos Conselhos de Turma)**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em cada sala/turma pressupõe a elaboração de um Plano de Turma, o qual, tendo como referencial o Currículo Nacional para o Ensino Básico, as metas e orientações educativas consignadas no Projeto Educativo do Agrupamento, bem como todo o conjunto de estratégias de adequação curricular e diferenciação pedagógica, equacionadas em função da especificidade educativa de cada turma, se destina, essencialmente, a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

1- A elaboração do Plano de Turma é da responsabilidade dos respetivos Conselhos de Sala/Turma, coordenados, no Jardim de Infância pelo Educador, no 1º Ciclo pelo Professor Titular de Turma e no 2º e 3º Ciclos pelo Diretor de Turma.

2- Para elaboração do referido do Plano de Turma, cada Conselho de Sala/Turma: procederá à análise do nível de desenvolvimento das crianças da sala e à caracterização prévia dos alunos da turma; assegurará a adequação e flexibilização do currículo às características específicas de cada criança/aluno, adaptando estratégias de diferenciação pedagógica ou medidas de Apoio Educativo e da Educação Inclusiva, organizando atividades complementares do currículo proposto e promovendo atividades de avaliação do trabalho desenvolvido, mantendo os Encarregados de Educação ao corrente do processo de aprendizagem dos seus educandos.

3- O Conselho Pedagógico fixará, anualmente, os prazos para os procedimentos previstos no número anterior.

### **Artigo 59º**

#### **(Atribuições dos Diretores de Turma)**

O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma coordena, em colaboração com os professores da turma, a estruturação do Plano de Turma bem como a implementação e avaliação das atividades previstas no mesmo, assegurando:

- a) A participação articulada e cooperativa de todos os intervenientes no Plano de Turma, designadamente alunos, professores, pais e Encarregados de Educação;
- b) A adequação das atividades, dos conteúdos, das estratégias e das características de aprendizagem do grupo em geral e de cada aluno em particular;
- c) A coordenação do processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- d) A organização e disponibilização de dados de avaliação relativos à progressão na aprendizagem de cada aluno, mantendo os pais e encarregados de educação informados acerca da evolução do processo de aprendizagem dos seus educandos.

### **Artigo 60º**

#### **(Coordenadores de Ciclo)**

Cada ciclo do Ensino Básico terá um Coordenador, designado pelo Diretor, nos termos do número quatro e cinco do artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro e detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional nos termos do número quatro do artigo 43º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, e mediante uma análise comprovativa de que o Docente possui as competências necessárias ao exercício das suas funções, definidas no Artigo 57º deste Regulamento.

### **Artigo 61º**

#### **(Mandato dos Coordenadores de Ciclo)**

O mandato dos Coordenadores de Ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. Sempre que se verifique a interrupção do mandato, o Diretor designará o Coordenador substituto, mediante uma análise de competências para o exercício das suas funções, que completará o mandato interrompido.

**Artigo 62º**  
**(Atribuições dos Coordenadores de Ciclo)**

Ao Coordenador de Ciclo compete coordenar as atividades dos Diretores de Turma, submetendo as suas propostas à aprovação do Conselho Pedagógico e promovendo a avaliação do trabalho realizado ao longo do ano.

**Artigo 63º**  
**(Atribuições do Conselho de Diretores de Turma)**

Cabe ao Conselho de Diretores de Turma, sob a orientação dos Coordenadores de Ciclo, propor e definir linhas de atuação que garantam a aplicação das estratégias educativas definidas pelo Conselho Pedagógico, a qualidade das aprendizagens, a mobilização e articulação dos saberes, a coordenação de projetos interdisciplinares, a integração dos alunos na Comunidade Escolar, a sua formação pessoal e social, bem como assegurar uma efetiva interação Escola/Família desencadeando, ainda, os mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma do Agrupamento.

**Artigo 64º**  
**(Coordenador dos Cursos das Novas Ofertas Educativas)**

Os Cursos das Novas Ofertas Educativas, terão um Coordenador designado pelo Diretor, nos termos do número quatro e cinco do artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº41/2012 de 21 de fevereiro e detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional nos termos do número quatro do artigo 43º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, e mediante uma análise comprovativa de que o Docente possui as competências necessárias ao exercício das suas funções, definidas no Artigo 61º deste Regulamento.

**Artigo 65º**  
**(Mandato do Coordenador dos Cursos das Novas Ofertas Educativas)**

O mandato do Coordenador dos Cursos das Novas Ofertas Educativas, tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. Sempre que se verifique a interrupção do mandato, o Diretor designará o Coordenador Substituto, mediante uma análise de competências para o exercício das suas funções, que completará o mandato interrompido.

**Artigo 66º**  
**(Atribuições do Coordenador dos Cursos das Novas Ofertas Educativas)**

Ao Coordenador dos Cursos das Novas Ofertas Educativas compete coordenar a organização, realização e avaliação dos cursos em funcionamento no Agrupamento, nomeadamente a articulação interdisciplinar e áreas de formação, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subseqüentes.

**Artigo 67º**  
**(Regimentos)**

Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Conselho de Diretores de Turma e Departamentos Curriculares, devem elaborar os seus próprios regimentos.

**Artigo 68º**  
**(Serviços de Apoio Educativo e da Educação Inclusiva)**

Os Serviços de Apoio Educativo poderão ser especializados ou não e são constituídos por:

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- b) Centro de Apoio à Aprendizagem;
- c) Apoio Educativo do 1º Ciclo;
- d) Apoio Tutorial Específico;
- e) Gabinete do Aluno e de Apoio à Família;
- f) Projeto de Educação para Saúde;
- g) Gabinete de Orientação Profissional e Educativa;
- h) Serviços de Psicologia.

**Artigo 69º**  
**(Coordenador dos Serviços de Apoio Educativo e da Educação Inclusiva)**

Os Serviços de Apoio Educativo terão um Coordenador designado pelo Diretor nos termos do número quatro e cinco do artigo 35º do Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho republicado como anexo no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro e detentores de formação especializada nas áreas de Educação Especial supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional nos termos do número quatro do artigo 43º do Regime de Autonomia e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, e mediante uma análise comprovativa de que o Docente possui as competências necessárias ao exercício das suas funções, definidas no Artigo 66º deste Regulamento.

**Artigo 70º**  
**(Mandato do Coordenador dos Serviços de Apoio Educativo e da Educação Inclusiva)**

O mandato do Coordenador dos serviços de Apoio Educativo e da Educação Inclusiva, tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. Sempre que se verifique a interrupção do mandato, o Diretor designará o Coordenador Substituto, mediante uma análise comprovativa de que o Docente possui as competências necessárias ao exercício das suas funções, que completará o mandato interrompido.

**Artigo 71º**  
**(Atribuições do Coordenador dos Serviços de Apoio Educativo e da Educação Inclusiva)**

Compete ao Coordenador dos Serviços de Apoio Educativo e da Educação Inclusiva coordenar a organização da diferenciação de apoios, no sentido de promover a igualdade de oportunidades, valorizar a educação e promover a melhoria da qualidade do ensino no Agrupamento, nomeadamente através do apoio às práticas educativas, de forma a assegurar a gestão da diversidade, da qual decorrem diferentes tipos de estratégias que permitem responder às necessidades educativas dos alunos, do apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais, do acompanhamento do percurso formativo dos alunos, bem como a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego ou para outras formas de ocupação.

**Artigo 72º**  
**(Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a inclusão de todos os alunos em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018.

### Constituição da EMAEI

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):

- a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) um docente de educação especial;
- c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de /educação e ensino;
- d) um psicólogo.

2. Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

3. Os elementos permanentes das EMAEI elaboram no início do mandato o respetivo regimento interno.

4. O coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

5. São competências específicas da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

### **Artigo 73º**

#### **(Centros de Apoio à Aprendizagem)**

1. Os Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA) consistem numa resposta educativa especializada para a promoção da qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem,

2. Os CAA têm como objetivos específicos:

- a) Apoiar os docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;
- b) Apoiar a criação de recursos de aprendizagens e de instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- c) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- d) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- e) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

f) O centro de apoio à aprendizagem acolhe a Unidade de Apoio Especializada a alunos com Multideficiência garantindo:

- ✓ Aos alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas *b)*, *d)* e *e)* do n.º 4 do artigo 10.º do enquadramento legal, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
- ✓ A promoção na criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- ✓ Apoio na organização do processo de transição para a vida pós -escolar.

g) O centro de Apoio à Aprendizagem desenvolve metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, nomeadamente através de apoio a projetos interdisciplinares das turmas e do Agrupamento.

h) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem promovendo estratégias e recursos de aprendizagem de apoio aos alunos.

2. O/os espaço(s) de funcionamento dos CAA são definido pelo diretor numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas escolas;

#### Serviços de Psicologia/outras técnicas

- Receber os alunos, encaminhados pelos Educadores/ Professores de Turma/ Diretores de Turma, grupo de Educação Especial e Tutoria, que apresentem necessidades de despiste em termos de evidentes dificuldades do âmbito da psicologia ou outra especificidade.
- Diligenciar junto dos Encarregados de Educação a respetiva autorização e aconselhamento.
- Efetuar avaliações e colaborar no processo de identificação da necessidades de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- Apoiar diretamente os alunos.
- Ser assegurado por especialistas a exercer funções no Agrupamento, no âmbito de protocolos, parcerias estabelecidas com entidades externas ou por contratos autorizados superiormente.
- Colaborar com o Diretor de Turma quando solicitado em matéria de processo disciplinar de alunos.

#### Apoio ao Estudo

• Com o apoio ao estudo pretende-se colmatar as dificuldades diagnosticadas nos alunos em conselho de turma, promovendo atividades pedagógicas complementares que respondam às necessidades diagnosticadas. Este apoio, desenvolvido com o máximo de 6 a 8 alunos, abrange diversas disciplinas nos 2º e 3º ciclos. A proposta de alunos para frequência do apoio ao estudo é regido pelos seguintes critérios de inclusão: dos alunos:

- a) Importância do(s) nível(s) negativo(s) numa disciplina para o sucesso escolar global do aluno;
- b) um aluno que revele dificuldades a uma determinada disciplina ou demonstre desmotivação, mesmo que não se encontre em situação de possível retenção;
- c) como critério complementar os alunos que pertençam a famílias com poucos recursos financeiros com apoio familiar insuficiente em termos sociais.

• Os procedimentos para o funcionamento do apoio ao estudo são:

- a) rotatividade dos alunos (permanecem até à ultrapassagem das dificuldades ou até à ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas);
- b) bolsa de apoios: o apoio ao estudo poderá rodar entre turmas tendo em conta o horário dos alunos e do professor e tendo em conta as necessidades de cada grupo turma/alunos;
- c) inclusão de novos alunos pelo diretor de turma, são realizadas logo que se verifique a saída de um aluno por proposta do professor da disciplina de forma célere e registada em ata atempadamente.

• Critérios de exclusão dos alunos do apoio:

- a) não autorização por parte do encarregado de educação;
- b) excesso de faltas;
- c) superação das dificuldades;
- d) comportamento desadequado.

#### Outros Apoios Educativos/ Gabinete do Aluno e de Apoio à Família/Apoio Tutorial Específico/ Projetos

• Receber os alunos, encaminhados pelos Educadores/ Professores de Turma/ Diretores de Turma, grupo de Educação Especial, promovendo o acompanhamento individualizado do seu percurso escolar e respetivo encaminhamento no âmbito da tutoria, educação para saúde, educação sexual e de outras áreas de intervenção, com vista à obtenção de resultados visíveis. Colaborar com o Diretor de Turma, quando solicitado, em matéria de processo disciplinar de alunos.

## O Apoio Tutorial Específico

1. Aplica-se a todos os alunos do 2º e 3º ciclos que, no seu percurso escolar, tenham duas ou mais retenções.
2. Pode ainda aplicar-se aos alunos que, não reunindo a condição do ponto anterior, sejam propostos pelo Conselho de Turma ao Coordenador, que dará o seu parecer quanto à frequência, ou não, do mesmo.
3. Visa a promoção do sucesso escolar dos tutorandos através do envolvimento dos mesmos nas diferentes atividades educativas, desenvolvendo competências sociais, emocionais e cognitivas.
4. Pretende o desenvolvimento de capacidades e de resolução de problemas funcionais, na vida quotidiana do aluno, despertando-o para o seu valor como pessoa, contribuindo, desta forma, para o aumento e consolidação da sua autoestima e responsabilidade.
5. Privilegia a relação de proximidade entre tutorando e professor tutor, onde os interesses de cada aluno são tidos em conta, ao mesmo tempo que são um ponto de partida para o desenvolvimento de competências sociais, emocionais e cognitivas.
6. O Coordenador dos Professores Tutores será designado anualmente pelo diretor e deverá:
  - a) Promover, apoiar e divulgar o trabalho de tutoria.
  - b) Facilitar a articulação entre os Professores Tutores, o Conselho de Turma e a Direção;
  - c) Ajudar a estruturar, no início de cada ano letivo, os projetos de tutoria.
  - d) Identificar as necessidades de formação complementar por parte dos Professores Tutores.
  - e) Elaborar e apresentar anualmente o relatório do Apoio Tutorial Específico.
  - f) Convocar os Professores Tutores sempre que necessário.

## Subsecção 2 – Critérios gerais da distribuição de serviço docente e elaboração dos horários

### Artigo 74º (Horários de alunos)

Os critérios gerais para a distribuição de serviço docente e elaboração dos horários que seguidamente se apresentam têm como finalidade a consolidação da organização curricular da educação básica, introduzindo, sem ruturas, melhorias e aperfeiçoamentos na organização do currículo e das aprendizagens, do mesmo modo que nesta área se desenvolve a autonomia das escolas.

As opções organizativas e pedagógicas definem as orientações que permitem ao Agrupamento construir o seu processo de autonomia, contando para a sua operacionalização as práticas pedagógicas aí desenvolvidas.

#### 1- Educação Pré-escolar:

- a) O horário das crianças da Educação Pré-Escolar é distribuído ao longo dos 5 dias da semana, tendo diariamente 5 horas letivas, no seguinte horário:

Turno da manhã	9h00m - 12h00m
Turno da tarde	13h30m - 15h30m

- b) O Agrupamento dispõe ainda da oferta de atividades de animação e apoio à família, das 15h30m às 17h30m;
- c) Um dos tempos da componente não letiva do docente é destinado à supervisão das atividades de animação e apoio à família;
- d) As AAAF serão dinamizadas por pessoal afeto pelo Município, promotor destas atividades.

#### 2- 1.º Ciclo:

- a) O horário dos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico é distribuído ao longo dos 5 dias da semana, tendo diariamente 5 horas letivas e 1 tempo de 60 minutos para as atividades de enriquecimento curricular, no

seguinte horário:

Turno da manhã

09h00m - 12h15m

Turno da tarde

13h45m - 15h30m

b) As atividades das AEC serão dinamizadas pela entidade promotora, sob supervisão da professora titular de turma.

3- 2.º e 3.º Ciclos:

a) O horário dos alunos deve ser distribuído ao longo dos 5 dias da semana de modo equilibrado, no seguinte horário:

Turno da manhã

08h20m - 13h20m

Turno da tarde

13h25m - 18h25m

4 - O Agrupamento disponibiliza e supervisiona nos seus estabelecimentos escolares, atividades da Componente de Apoio à Família, promovidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, em parceria com entidade selecionada, cujo funcionamento decorre no âmbito do Regulamento Municipal da Escola a Tempo Inteiro.

3- 2.º e 3.º Ciclos:

a) O horário dos alunos deve ser distribuído ao longo dos 5 dias da semana de modo equilibrado, no seguinte horário:

Turno da manhã	08h05m - 13h10m (desfasamento de 15 minutos no início e no final do turno entre os 2º e 3º ciclos)
Turno da tarde	13h15m - 18h20m (desfasamento de 15 minutos no início e no final do turno entre os 2º e 3º ciclos)

b) O horário deverá prever, sempre que possível uma manhã/tarde livre, de acordo com o número de horas do respetivo plano de estudos.

c) Na distribuição da carga letiva semanal não devem existir furos ou tempos isolados;

d) O limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia será de 4 tempos;

e) Nos dias com maior número de aulas, as atividades letivas que constam do currículo do aluno não devem ir além dos 8 tempos letivos, no máximo 6 tempos letivos consecutivos, respeitando o tempo mínimo para almoço que não poderá ser inferior a uma hora;

f) Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático;

g) As disciplinas de Língua Estrangeira e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias imediatamente seguidos. Relativamente às restantes disciplinas, quando a carga letiva tiver que ser distribuída por dois dias, deve evitar-se, também, que estes sejam seguidos;

As disciplinas de Língua Estrangeira não podem ser lecionadas no mesmo dia; a Educação Física deve, sempre que possível, funcionar em contra horário.

Rotatividade de turnos:

3.1- turmas do 5º ano e 9º ano - manhã;

3.2- metade das turmas de 7º ano de manhã e outra metade à tarde;

3.3- 6º ano e 8º ano de tarde.

2- Educação e Formação de Adultos:

a) O horário dos alunos deve ser distribuído ao longo dos 5 dias da semana de modo equilibrado. Na distribuição da carga letiva semanal deve evitar-se a existência de furos ou de aulas isoladas;

b) Na organização do horário deverá evitar-se que uma dada disciplina seja lecionada sempre à mesma hora.

## **Artigo 75º (Horários dos docentes)**

Como princípio orientador, na distribuição de serviço deverá atender-se ao perfil do docente, quer a nível da sua relação com os alunos e encarregados de educação, quer a nível do grau de desempenho do cargo, bem como à experiência do mesmo.

No que respeita aos critérios de distribuição de serviço letivo:

1-Educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico (incluindo os professores em funções de apoio educativo), estabelecem-se os seguintes critérios de distribuição de serviço letivo:

- a) Continuidade pedagógica;
- b) Perfil do docente – formação inicial; formação contínua; outras formações com ou sem atribuição de grau; experiência no exercício das funções, empenho no exercício das funções docentes;
- c) Graduação profissional conjugado com a opção voluntária do docente.

2-No que respeita aos docentes do 2º e 3º Ciclos, estabelecem-se os seguintes critérios de distribuição de serviço letivo:

- a) Continuidade pedagógica;
- b) Perfil do docente - formação inicial; formação contínua; outras formações com ou sem atribuição de grau; experiência no exercício das funções, empenho no exercício das funções docentes;
- c) Graduação profissional;
- d) Ter em conta a rotatividade de turno:
  - 2.1-turmas do 5º ano e 9º ano - manhã;
  - 2.2-metade das turmas de 7º ano de manhã e outra metade à tarde;
  - 2.3- 6º ano e 8º ano de tarde.

3-No que respeita aos docentes de educação especial a distribuição do serviço depende da organização das respostas educativas propostas para os alunos que melhor respondam às suas necessidades.

Constituem Critérios da distribuição do serviço letivo e não letivo:

- a) Continuidade pedagógica;
- b) Vertente da formação especializada e sempre que possível ter em conta a formação inicial ou outras de acordo com o perfil de competências e experiência dos docentes;
- c) O perfil de funcionalidade e as medidas previstas no Programa Educativo Individual (PEI), sendo prioritários os alunos que necessitem de um maior número de horas para apoio;
- d) Os apoios prestados a alunos devem ser dados fora da mancha horária dos alunos ou na componente letiva quando o apoio é prestado em contexto de sala de aula;
- e) O horário pode ser alterado no decorrer do ano letivo para responder a necessidades pontuais dos alunos e ou alteração de medidas;
- f) A componente não letiva dos docentes é definida pelo órgão de gestão do agrupamento de escolas tendo em conta o definido no decreto-lei 54/2018 – a componente de estabelecimento é de 2 tempos de 45 minutos para todos os níveis e ciclos de ensino para horários iguais ou superiores a 11 horas e de 1 tempo de 45 minutos para os restantes horários.

4-No que se refere ao horário do professor bibliotecário a organização do serviço depende do grupo de recrutamento a que pertence em termos da distribuição da componente letiva entre o exercício de funções na BECRE e a lecionação de uma turma / exercício de funções de apoio educativo.

5- A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais que não possam ser realizadas nos termos da alínea c), do n.º 3, do artigo 82.º, do Estatuto da Carreira Docente (ECD) decorrerá num máximo de até 2 horas.

**Artigo 76º**  
**(Atribuição das coordenações pedagógicas)**

1-Os coordenadores de cada Departamento são eleitos pelos respectivos membros, de acordo com a legislação em vigor.

2-A coordenação de ciclos e outras coordenações pedagógicas é assegurada por um coordenador nomeado pelo Diretor.

3-A coordenação de Estabelecimento também é um cargo de nomeação pelo Diretor.

**Artigo 77º**  
**(Nomeação dos diretores de turma)**

Na atribuição das direções de turma deve atender-se aos seguintes critérios:

- 1) Prioridade aos docentes do quadro do Agrupamento;
- 2) Dar sequência ao cargo ao longo do ciclo;
- 3) Sempre que possível, deve evitar-se a atribuição de mais do que uma direção de turma ao mesmo docente.

**Artigo 78º**  
**(Componente não letiva de estabelecimento)**

Todos os docentes cumprem 2 tempos de trabalho de estabelecimento.

**Artigo 79º**  
**(Permutas de atividades letivas e não letivas)**

1 - Será permitida a alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de recuperação das aulas e de atividades de apoio aos alunos resultante das ausências dos docentes e como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:

- a) no início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os pais/encarregados de educação sobre a possibilidade de pontualmente ocorrerem permutas;
- b) a iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível, mas deve ser de caráter excepcional, devidamente justificado.

2 - Será possível a permuta nas seguintes condições:

- a) permuta entre docentes do mesmo Conselho de Turma;
- b) permuta entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina;
- c) reposição de aula pelo próprio docente.

3 - A permuta deverá ser solicitada ao Diretor com a antecedência mínima de vinte e quatro horas ou logo após o regresso ao serviço em caso de ausência imprevista.

4 - A permuta apenas será efetuada mediante e após autorização do Diretor.

**Secção IV - Intervenientes no Processo Educativo**

**Artigo 80º**  
**(Membros da Comunidade Educativa)**

São membros da Comunidade Educativa, sem prejuízo dos contributos de outras Entidades:

- a) os Alunos;
- b) os Pais e Encarregados de Educação;
- c) os Professores;

- d) os Funcionários Não Docentes;
- e) a Autarquia Local;
- f) os Serviços da Administração Central e Regional com intervenção na área da Educação nos termos das responsabilidades e competências que lhes são conferidas.

**Artigo 81º**  
**(Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa)**

1- A autonomia de administração e gestão das escolas, a criação e desenvolvimento do Projeto Educativo, pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa, a salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar, a prossecução integral dos objetivos do referido Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural e os de desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2- Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a Escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

3- A Comunidade Educativa referida no n.º 1 íntegra, sem prejuízo dos contributos de outras Entidades, os Alunos, os Pais e Encarregados de Educação, os Professores, o Pessoal Não Docente das escolas, a Autarquia Local e os Serviços da Administração Central e Regional com intervenção na área da Educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

**Artigo 82º**  
**(Vivência Escolar)**

As regras de disciplina da Escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da Escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

**Artigo 83º**  
**(Papel especial dos Pais e Encarregados de Educação)**

1- Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma contribua para atingir 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 moral de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades, em especial informando-se, e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **Artigo 84º** **(Papel do Pessoal Não Docente)**

1- O Pessoal Não Docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2- Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de intervenção, envolvendo a Comunidade Educativa.

#### **Artigo 85º** **(Papel especial do Pessoal Docente)**

1- Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

2- O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico, o Professor Titular de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos Professores da turma e dos Pais e Encarregados de Educação colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 86º** **(Intervenção do Agrupamento)**

O Agrupamento deve implementar medidas de carácter organizacional, administrativo e pedagógico que, salvaguardando a identidade de cada um dos Estabelecimentos de Ensino, promovam a articulação entre o Ensino Pré-Escolar e os três ciclos do Ensino Básico e o desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurando o respeito pelo cumprimento dos respetivos deveres.

Nestes termos, compete ao Diretor:

a) Adotar medidas que promovam o acesso à Educação Pré-Escolar, a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e de abandono contribuindo para uma vivência escolar harmoniosa, favorecedora do desenvolvimento integral do aluno e da realização profissional do pessoal docente e não docente;

- b) Assegurar uma articulação de intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na Comunidade Educativa;
- c) Solicitar a colaboração de outros Parceiros e Entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno na Comunidade Educativa.

**Artigo 87º**  
**(Cooperação com outras Entidades)**

Perante a situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos Conselhos Locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

**Secção V - Direitos e deveres dos Membros da Comunidade Escolar**

**Artigo 88º**  
**(Direitos gerais da Comunidade Escolar)**

São direitos gerais da Comunidade Escolar:

- 1- Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- 2- Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do Agrupamento/ estabelecimentos de ensino;
- 3- Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- 4- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento das Escolas do Agrupamento;
- 5- Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento;
- 6- Ter acesso, para consulta, a qualquer informação documentada nos termos da lei.

**Artigo 89º**  
**(Deveres gerais da Comunidade Escolar)**

São deveres gerais dos membros da Comunidade Escolar, os seguintes:

- 1- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos, no âmbito das suas funções estabelecidas pela lei;
- 2- Promover um convívio sadio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- 3- Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- 4- Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola ou do Agrupamento de Escolas, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- 5- Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- 6- Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- 7- Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- 8- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

## **Secção VI - Dos Alunos**

### **Artigo 90º**

#### **(Objetivos do Estatuto do Aluno/ Lei nº 51/2012, de 5 de setembro)**

1-O Estatuto prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, conforme se encontram estabelecidos nos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, promovendo, em especial, o mérito, a assiduidade, a responsabilidade, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades.

### **Artigo 91º**

#### **(Estatuto de Aluno)**

2-São alunos do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso todas as crianças e jovens do ensino pré-escolar e do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e os adultos dos Cursos das Novas Ofertas Educativas que frequentem as Escolas, que integrem o Agrupamento e tenham a respetiva matrícula confirmada.

O estatuto do aluno compreende e confere os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicável e os especiais definidos pelo regulamento interno.

### **Artigo 92º**

#### **(Perda do estatuto do aluno)**

Perdem o estatuto de aluno do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso os alunos que, estando fora da escolaridade obrigatória:

- 1- Tenham sido excluídos da frequência por terem excedido o limite de faltas;
- 2- Tenham anulado a matrícula;
- 3- Tenham sido transferidos da Escola, na sequência da aplicação de medida disciplinar, prevista na lei aplicável em vigor;
- 4- No Pré-Escolar desde que ultrapassem os trinta dias de faltas sem justificação médica.

### **Artigo 93º**

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

1 - A autonomia dos agrupamentos de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sócio -cultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no 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 aquele direito.

3 - A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, 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 94º**  
**(Autoridade do professor)**

1-A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2-A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3-Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

**Artigo 95º**  
**(Papel Especial dos Professores)**

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

2- O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3- Os professores gozam de especial proteção da lei 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 96º**  
**(Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação)**

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

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os outros alunos, contribuindo para preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa

d) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e com empenho no processo de ensino;

e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;

f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando 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;

j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

l) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

m) Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

n) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

o) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

p) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

### **Artigo 97º**

#### **(Papel do Pessoal Não Docente)**

1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### **Artigo 98º**

#### **(Intervenção de Outras Entidades)**

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

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor, quando necessário, solicitar 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 aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno 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 nº1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

**Artigo 99º**  
**(Transferência de alunos)**

1-As transferências de alunos, a pedido do respetivo Encarregado de Educação, de ou para outra Escola, só poderão ser autorizadas até ao dia 31 de dezembro do ano escolar em curso. Após esta data, apenas poderão ser autorizadas transferências em caso de mudança de residência.

2-A transferência de escola resultante da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração a alunos de idade não inferior a 10 anos só pode concretizar-se quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino nos termos do artigo 131º.

**Artigo 100º**  
**(Documentos dos alunos)**

No início de cada ano letivo será entregue a cada aluno dos 1º, 2º e 3º Ciclos:

- a) Um Cartão de Estudante/cartão eletrónico que o aluno deverá trazer sempre consigo, mostrando-o sempre que lhe seja solicitado.

**Artigo 101º**  
**(Regulamento Interno – Divulgação)**

1-O Regulamento Interno é divulgado através da página eletrónica do Agrupamento;

2-Dessa divulgação será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no início de cada ano letivo, sendo solicitado o seu conhecimento e aceitação.

**Artigo 102º**  
**(Cumprimento do Plano Curricular no 1º ciclo)**

De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e a restante legislação em vigor, os alunos do 1º Ciclo terão no seu currículo semanal as Áreas Curriculares Disciplinares, incluindo a frequência opcional da Educação Moral e Religiosa, e Não Disciplinares previstas na Lei e, como opção, as atividades de Enriquecimento Curricular propostas pelo Ministério da Educação (Ensino do Inglês, Ensino da Música, Atividade Física e Desportiva e o Apoio ao Estudo) e outros clubes de oferta de escola.

**Artigo 103º**  
**(Funcionamento das Aulas de Expressões)**

As aulas das áreas das expressões poderão, de acordo com os recursos do Agrupamento, decorrer em regime de par pedagógico constituído pelo Docente titular de turma e o Docente de Expressão Físico-Motora, Plástica ou Musical.

**Artigo 104º**  
**(Cumprimento do Plano Curricular dos 2º e 3º ciclos)**

De acordo com a correspondente legislação em vigor, no 2º ciclo, o Agrupamento oferecerá uma área de opção de escola, nomeadamente no campo da expressão artística ou das tecnologias de informação e comunicação e no 3º ciclo, o aluno poderá optar por uma disciplina na área da expressão artística, que funcionará em regime semestral nos 7º e 8º anos e anual no 9º ano.

**Artigo 105º**  
**(Critérios de constituição de turmas)**

Os critérios de constituição de turma, devem assegurar a prossecução dos objetivos gerais do Projeto Educativo com vista ao alcance das metas educativas estabelecidas nesse documento orientador da ação educativa do Agrupamento.

Na constituição das turmas/grupos devem prevalecer critérios de natureza pedagógica e deverão ser aplicados, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar, com exceção de projetos devidamente fundamentados e ainda o cumprimento das regras constantes da legislação.

#### 1 - Critérios Gerais

- a) Sempre que possível, na constituição das turmas deve dar-se continuidade ao grupo / turma salvo por condições promotoras da inclusão, pedagogicamente fundamentadas;
- b) Manutenção dos alunos retidos nas turmas de 1º ciclo de acordo com proposta do Conselho de Docentes;
- c) Constituição de turmas de acordo com propostas dos Conselhos de Turma e Conselhos de Docentes com vista ao equilíbrio do número de alunos por turma e ainda ao nível das competências de aprendizagem, promovendo-se desta forma o sucesso escolar dos alunos;
- d) Reorganização dos grupos-turma com base na escolha da oferta de escola no âmbito da Opção Artística e da Língua Estrangeira II (possibilidade eventual de separação por grupos específicos no âmbito das opções);
- e) Reorganização dos grupos-turma com base na integração de alunos nos cursos de educação e formação;
- f) Manter os alunos com necessidades educativas especiais dentro do grupo-turma (ou com outros alunos da turma/grupo);
- g) As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;
- h) Distribuir os alunos repetentes de acordo com as características específicas de cada um;
- i) A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido na lei carece de procedimentos de autorização das mesmas.

#### 2-Critérios específicos por nível/ciclo

##### 2.1- Educação pré-escolar:

- a) Na Educação Pré-Escolar, os grupos-turma constituídos devem assegurar a continuidade pedagógica e integrar os alunos inscritos pela 1ª vez, de acordo com a idade, o perfil das crianças;
- b) Tendo em conta as Orientações Curriculares e a Metas de Aprendizagem estabelecidas para a Educação Pré-Escolar constituir-se-ão grupos/turmas heterogéneos em termos de idade, de forma a proporcionar a valorização dos conhecimentos, o desenvolvimento global da criança, a estabilidade, a segurança e a continuidade pedagógica;
- c) As crianças deverão ser integradas de forma equilibrada relativamente à sua faixa etária, possibilitando um trabalho de planificação mais específico, tendo em vista a sua preparação para a integração no 1º Ciclo do Ensino Básico.

##### 2.2- 1º Ciclo:

- a) Respeitar a continuidade pedagógica do grupo/turma;
- b) Manutenção dos alunos retidos nas turmas de 1º ciclo de acordo com proposta do Conselho de Docentes;
- c) Evitar sempre que possível a constituição de turmas com mais de um ano de escolaridade;
- d) Integrar de forma equilibrada os alunos relativamente à sua faixa etária;
- e) Na perspetiva do interesse da criança, por não ter desenvolvido as competências essenciais inerentes ao 1º ano, deverá ser integrada numa turma de 1º ano, desde que exista vaga, apesar de transitar ao 2º por cumprimento da lei, por sugestão do professor titular de turma e com a aprovação do Conselho de Docentes;
- f) Na constituição de turmas de 1º ano deve ter-se em conta a inclusão de pequenos grupos de alunos provenientes das diferentes salas do pré-escolar e da Instituição CASBA - Centro de Apoio Social do Bom Sucesso e Arcena.

##### 2.3- 2º e 3º Ciclos:

- a) Respeitar a continuidade pedagógica do grupo/turma;
- b) Organização dos grupos-turma com base na escolha da oferta de escola no âmbito da Opção Artística e da Língua Estrangeira II (possibilidade eventual separação por grupos específicos no âmbito das opções);
- c) Deverão ser colocados na mesma turma, alunos vindos do estrangeiro com dificuldades especiais em Língua Portuguesa, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico.

**Artigo 106º**  
**(Continuidade/mudança de turma)**

- 1- A integração de um aluno num grupo de turma que não o de origem, no decurso do ano letivo, sob proposta fundamentada da responsabilidade do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, carece de ratificação em Conselho Pedagógico.
- 2- A decisão de mudança de turma deverá ser tomada uma vez ouvido o Encarregado de Educação e ponderadas as vantagens educativas da integração do aluno noutra turma.
- 3- Um aluno retido nos 1º, 2º e 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertence por decisão do Diretor sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho Pedagógico.

**Artigo 107º**  
**(Frequência escolar)**

Entende-se por frequência escolar:

- 1- A assistência e participação nas atividades educativas e letivas, previstas no horário semanal dos alunos e ainda:
  - a) Nas atividades de prolongamento no pré-escolar;
  - b) Nas atividades de apoio pedagógico acrescido para que o aluno tenha sido proposto;
  - c) Em atividades educativas de animação, desportiva ou cultural no âmbito do Projeto Educativo;
  - d) Nos trabalhos de pesquisa e estudo desenvolvidos no Centro de Recursos/Biblioteca;
  - e) Em visitas de estudo ou outras Atividades de Complemento Curricular;
  - f) Nas Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo.
- 2- A deslocação da Escola/casa e casa/Escola.
- 3- A utilização dos serviços de Ação Social Escolar.

**Artigo 108º**  
**(Matrículas dos alunos com NEE)**

- 1- As crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente gozam de prioridade na matrícula, tendo direito a frequentar o jardim de infância ou a Escola nos mesmos termos das restantes crianças. Gozam, ainda, de condições especiais de matrícula, independentemente da sua área de residência.
- 4- As crianças com NEE de carácter permanente podem beneficiar do adiamento da matrícula no 1.º ano de escolaridade obrigatória, por um ano não renovável.

**Artigo 109º**  
**(Certificação dos alunos com NEE)**

Os instrumentos de certificação da escolaridade obrigatória devem identificar as adequações do processo de ensino e aprendizagem que tenham sido aplicadas. As normas de emissão e os formulários a utilizar são os mesmos que estejam legalmente fixados para o sistema de ensino.

**Artigo 110º**  
**(Saída das instalações)**

- 1- Durante o período de funcionamento das atividades incluídas na frequência escolar, apenas é permitida aos alunos a saída das instalações escolares:

- durante o período da hora de almoço desde que devidamente autorizado pelo encarregado de educação; esta autorização diz respeito apenas à saída para almoço e os alunos com almoço marcado no refeitório não poderão sair do recinto escolar. O horário para almoço é o compreendido entre o fim das aulas da turma no turno da manhã e o início das aulas no turno da tarde.

- antes do final do período de atividades letivas, no caso dos 2º e 3º Ciclos, desde que confirmada a ausência dos docentes das disciplinas a decorrer até ao final do horário letivo do dia e após aviso dos encarregados de educação através de mensagem de email enviada pela Direção do Agrupamento;

- aos alunos dos Cursos de Educação e Formação, por ausência de um docente, sendo neste caso as aulas compensadas posteriormente.

2- Caso o Encarregado de Educação pretenda que o seu educando permaneça na Escola desde o início até ao termo do seu horário escolar, incluindo o período destinado ao almoço, deverá expressar no ato da matrícula que o aluno não está autorizado a sair da escola.

3- No caso dos alunos do 1º Ciclo cuja saída não for autorizada, os respetivos Encarregados de Educação deverão mencionar o nome dos acompanhantes a quem a Escola pode confiar a criança e disso dar conhecimento ao Professor Titular de Turma.

4- As crianças do jardim de infância só poderão sair desde que acompanhadas pelo Encarregado de Educação, ou acompanhante devidamente autorizado por escrito.

5- Em qualquer outra situação não é permitida a saída de alunos durante as atividades letivas, salvo por pedido expresso dos pais ou encarregados de educação (por escrito: via email ou outro meio escrito, presencial ou via telefone, desde que confirmado pelo pessoal docente ou não docente em serviço na escola) e devidamente autorizado por um membro da Direção.

### **Artigo 111º** **(Valores e Princípios Gerais)**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno 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 112º** **(Direitos Gerais dos Alunos)**

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

- h) Poder usufruir de prêmios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

### **Artigo 113º** **(Responsabilidade dos Alunos)**

1-Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.

2-A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3-Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

### **Artigo 114º** **(Direito de participação e representação)**

O direito de participação exerce-se, nomeadamente, através da representação. Assim:

1- Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela pró-associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola

2- A pró-associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3- Os alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos têm o direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo.

3.1- As Assembleias de Delegados são a estrutura de participação coletiva dos delegados e subdelegados de turma, por Ciclos.

3.2- As Assembleias de Delegados são convocadas pelo Diretor por deliberação deste ou por Ciclo a pedido

dos Coordenadores dos Diretores de Turma, de metade dos Professores Titulares de Turma do 1º Ciclo, de dois terços dos delegados e subdelegados. Sempre que possível deverá ser realizada uma Assembleia de Delegados por período letivo.

4- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

5- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6- Os alunos do 3º ciclo têm direito à representação e participação, através do delegado ou, em sua substituição, pelo subdelegado de turma, nas reuniões de Conselho de Turma convocadas para a estruturação, implementação, reajustamento ou avaliação do Plano de Turma, de acordo com:

i) alínea c) do ponto 1 do Artigo 44º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho;

ii) alíneas m) o) e q) do Artigo 7º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

6.1- Os alunos do 2º ciclo têm também direito à representação e participação, através do delegado ou, em sua substituição, pelo subdelegado de turma, nas reuniões de Conselho de Turma convocadas para a estruturação, implementação, reajustamento ou avaliação do Plano de Turma.

6.2 - Sempre que haja lugar a assuntos de natureza avaliativa nas reuniões de Conselhos de Turma os representantes não estarão presentes nesses momentos de acordo com o ponto 3 do Artigo 44º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

6.3 - A presença do delegado ou subdelegado de turma nas reuniões de Conselho de Turma referidas nos pontos 6 a 6.1 será assegurada mediante convocatória do Diretor de Turma.

6.4 - Os Delegados e Subdelegados estão sujeitos às normas de confidencialidade que regem os Conselhos de Turma. Sempre que estes sejam parte interessada no objeto de apreciação do Conselho de Turma não podem nele participar.

7- As reuniões previstas nos números dois e três deste artigo só podem realizar-se sem prejuízo das atividades escolares.

8- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

### **Artigo 115º (Direito de associação)**

Aos alunos do 3º Ciclo, nos termos da lei, é reconhecido o direito a constituírem uma Pró-Associação de Estudantes.

### **Artigo 116º (Deveres gerais dos alunos)**

Na assunção dos seus deveres, os alunos devem comportar-se com correção, em todas as situações e espaços da Escola, no respeito pelos Docentes, Funcionários e demais colegas, tendo sempre presente que é através do diálogo que se resolvem os problemas. São ainda deveres gerais dos alunos:

- 1- Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- 2- Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 3- Respeitar a autoridade do professor;
- 4- Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- 5- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - a) A pontualidade traduz-se no cumprimento rigoroso do horário que lhe foi distribuído, bem como no de outras atividades extracurriculares que venham a ser programadas. O início das atividades letivas é

assinalado por um toque de campainha.

b) A tolerância ao 1º tempo da manhã e ao 1º tempo da tarde é de 10 minutos.

A tolerância deve ser entendida como recurso para situações excepcionais, ocasionais e imprevistas. O recurso sistemático a esta medida é considerado falta de cumprimento do dever de pontualidade. Pelas implicações negativas que poderá ter no aproveitamento escolar do aluno a utilização sistemática do período de tolerância deverá ser objeto de análise por parte do Conselho de Turma e comunicada ao Diretor de Turma e Encarregado de Educação.

6- Participar nas atividades desenvolvidas pela e na Escola;

7- Transportar, sempre, para as aulas o material necessário às tarefas da aula, antecipadamente pedido;

8- Cuidar da sua higiene pessoal;

9- Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares (a especificar na Carta de Regras Disciplinares dos Alunos do Agrupamento);

10- Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

11- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

12- Ser, diariamente, portador do Cartão de Estudante/cartão eletrónico, os quais devem ser apresentados sempre que solicitados;

13- Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

14- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

15- Entrar no edifício da Escola apenas pela porta destinada aos alunos e não circular junto da fachada principal do edifício;

16- Depois do toque de entrada, dirigir-se para a fila de espera formada em locais previamente definidos e aí permanecer de forma organizada, aguardando a chegada do docente;

17- Os alunos do 1º Ciclo devem organizar-se em fila após o toque do intervalo grande dirigindo-se à sala acompanhados pelo Professor Titular de Turma ou, na ausência deste, por quem o substitua;

18- No jardim de infância as crianças dirigem-se diretamente à sala de aula, acompanhados pelos Encarregados de Educação, onde os aguarda a Educadora ou a Assistente Operacional;

19- Não permanecer, brincar, correr ou fazer barulho junto das salas onde estejam a decorrer aulas;

20- Abandonar, sem ruído, os corredores das salas de aula, imediatamente após a saída da aula;

21- Utilizar apenas as escadas destinadas aos alunos;

22- Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;

23- Não andar de bicicleta ou motorizada dentro da Escola;

24- Afastar-se da rede de vedação e evitar conversar com pessoas que se encontrem do lado de fora da Escola;

25- Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

26- Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa;

27- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

28- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;

29- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

30- 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;

31- 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;

32- 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 ao aluno ou a terceiros;

33- Antes da entrada em sala de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades escolares, bem como nos refeitórios escolares, os equipamentos eletrónicos (nomeadamente o telemóvel), mencionados no número 32, deverão ser obrigatoriamente desligados ou colocados em modo de voo.

34- Na sala de aula, os alunos deverão depositar o telemóvel desligado ou em modo de voo e devidamente acondicionado preferencialmente dentro de uma bolsa ou capa identificada com o nome do aluno, na caixa/ estojo colocada para o efeito na mesa do professor. No final da aula cada aluno recolhe o respetivo

telemóvel, devidamente acondicionado, de forma ordeira e respeitadora. O Agrupamento não se responsabiliza por quaisquer danos eventualmente causados pelos alunos, intencionalmente ou por negligência, nos telemóveis guardados na caixa da mesa do professor. No caso das aulas de Educação Física realizadas nos seus espaços próprios e específicos o telemóvel deverá ficar no balneário ou no cacifo indicado pelo professor.

35- São exceções a esta situação, os casos em que o docente solicita deliberadamente o uso do telemóvel em sala de aula para uma atividade pedagógica em cumprimento da sua planificação de aula.

36. Não captar ou difundir imagens ou som de atividades letivas ou não letivas na escola ou fora dela, sem autorização do Diretor do Agrupamento;

37. Não utilizar qualquer equipamento digital para comunicar com outras pessoas durante as atividades letivas, sem autorização do professor.

38. O incumprimento do disposto nos números 33, 34, 35 e 36 implica a aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas no artigo 148º do Regulamento Interno, nomeadamente: b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as mesmas; esse incumprimento implica ainda a apreensão do equipamento por qualquer agente educativo e a sua entrega na Direção, da qual será informado o Encarregado de Educação a quem esse equipamento será entregue presencialmente;

39. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

40. Não praticar qualquer ato ilícito previsto na Lei.

#### **Artigo 117º (Frequência e Assiduidade)**

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

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

3 - O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

#### **Artigo 118º (Natureza das faltas)**

1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2 -São previstas na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

3- As faltas resultantes da falta de material indispensável à participação nas atividades letivas de acordo a alínea, d) do ponto 1 do artigo 117º, são consideradas faltas injustificadas.

#### **Artigo 119º (Faltas dos Alunos)**

1- Será marcada falta de presença a todos os alunos:

a) Que não compareçam às aulas ou outras atividades extracurriculares programadas, previstas no Projeto Educativo, desde que ultrapassado o período de tolerância previsto na alínea b) do Ponto 5 do Artigo 116º;

b) Que não compareçam às atividades de apoio ao estudo por mais do dobro do número de sessões

semanais seguidas ou intercaladas;

- c) Que não compareçam às atividades dos clubes por mais do triplo do número de sessões semanais;
- d) Que não se façam acompanhar do material indispensável à realização das atividades letivas e à sua participação nas mesmas, ao longo de mais de três aulas seguidas ou intercaladas;
- e) A quem for dada ordem de saída da sala de aula.

2- Nos termos deste Regulamento Interno e sem prejuízo do previsto na legislação em vigor:

Todas as faltas de presença resultantes de falta de material ou ordem de saída da sala de aula carecem respetivamente de:

- a) Comunicação da ocorrência ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação;
- b) Participação escrita dirigida ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação.

3- Não é permitido faltar às aulas desde que o aluno se encontre dentro do recinto escolar.

4- As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

### **Artigo 120º** **(Justificação de faltas)**

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo EE ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

2- A justificação das faltas exige um pedido escrito, apresentado pelos encarregados de educação, ou quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na plataforma eletrónica da organização escolar.

3 - O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto

apuramento dos factos.

4-A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

### **Artigo 121º** **(Dispensa da atividade letiva)**

1- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 122º** **(Faltas injustificadas)**

Nos 1º, 2º e 3º Ciclos serão consideradas faltas injustificadas, para as quais:

- a) não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro
- b) a justificação tenha sido apresentada fora de 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.

O Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma ou Educador não pode aceitar justificação de faltas intercalares, exceto se resultarem de situação excecional, acidente, indisposição física momentânea, ou de algumas das situações contempladas no artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 123º** **(Limiar/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 aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

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 aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 124º** **(Efeitos da Ultrapassagem das Faltas Injustificadas)**

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ no regulamento Interno do Agrupamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas para as várias modalidades formativas.

2 - Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 alínea a) do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3 - Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 alínea b) do artigo anterior obriga o aluno ao cumprimento de um plano individual de trabalho à primeira disciplina em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas, plano esse que integrará outras disciplinas em que eventualmente ultrapasse o referido limite.

3.1-O plano individual de trabalho (PIT) consistirá num plano que inclua de forma integrada várias obrigações:

- O aluno não deve incorrer em mais nenhuma falta injustificada às disciplinas em que ocorreu a ultrapassagem do referido limite de faltas; o incumprimento reiterado verificar-se-á com a ocorrência de mais uma falta injustificada à disciplina em causa;
- O professor da(s) disciplina(s) envolvida(s) determina um trabalho (pesquisa, projeto, tarefas de reforço das aprendizagens) sobre as aprendizagens não adquiridas de que dá conhecimento ao Diretor de Turma, fundamentado num guião com objetivos, tarefas a realizar, fases de reformulação, prazo de entrega e eventual intervenção de outras estruturas de apoio existentes da escola;
- O professor da(s) disciplina(s) envolvida(s) determina os critérios de avaliação a aplicar ao trabalho a realizar, dando deles conhecimento ao aluno e ao seu encarregado de educação;
- Os critérios de avaliação a definir deverão integrar-se nos critérios de avaliação definidos para a(s) disciplina (s) abrangidas
- O professor da disciplina solicita ao Diretor de Turma a convocação do Encarregado de Educação do aluno para assinatura de uma declaração de tomada de conhecimento dos termos do PIT, responsabilizando o Encarregado de Educação pelo seu cumprimento e transmitindo-lhe os efeitos que resultarão do seu eventual incumprimento;

3.2-- O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo.

3.3. - O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

3.4 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3.5.- Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor

da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada.

4- Quando a medida a que se referem os números 3.4 e 3.5. não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando - se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **Subsecção 1 – Processo Individual do Aluno**

### **Artigo 125º (Composição)**

- 1- O Processo Individual do Aluno é composto por:
  1. Elementos de identificação do aluno;
  2. Registos de avaliação;
  3. Plano de recuperação/ acompanhamento/desenvolvimento/acompanhamento especial;
  4. Relatórios médicos, psicológicos e outros;
  5. Programa Educativo Individual, Relatório Técnico Pedagógico e Relatórios Finais de Ano (caso dos alunos com necessidades educativas especiais);
  6. Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno;
  7. Relatório final de autoavaliação do aluno, a partir do 3º ano de escolaridade.
  8. Comportamentos meritórios e medidas disciplinares sancionatórias (se aplicável)

### **Artigo 126º (Organização)**

- 1- A organização do Processo Individual do Aluno é da responsabilidade do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
- 2- Anualmente, o Diretor de Turma / Professor Titular de Turma incluirá no Processo Individual do Aluno os documentos que dele devem constar.
- 3- O Processo Individual do Aluno deverá incluir os certificados de mérito e de cidadania e a indicação dos cargos desempenhados pelo aluno em termos da organização escolar.
- 4- No canto superior direito de cada documento deverá ser registado:
  - O número da folha;
  - A data de inclusão do documento;
  - A rubrica do Diretor de Turma.
- 5- O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.

**Artigo 127º**  
**(Acesso)**

- 1- Os Professores, Alunos, Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno têm acesso ao Processo Individual do Aluno sob compromisso de confidencialidade.
- 2- Ao Diretor de Turma, Docentes, ou Técnicos de Apoio Educativo e Psicologia da turma em que o aluno foi integrado, será facultada a consulta do Processo Individual do Aluno mediante requisição do mesmo.
- 3- A consulta do Processo Individual do Aluno por parte do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior, deverá ser solicitada por escrito ao órgão de gestão, com a antecedência de 48 horas.
- 4- No final do 3º ciclo do ensino básico, o Processo Individual do Aluno será entregue ao respetivo Encarregado de Educação se não houver prosseguimento de estudos. Caso contrário este deverá acompanhar o Processo do Aluno.

**Subsecção 2 – Avaliação dos Alunos**

**Artigo 128º**  
**(Processo de avaliação)**

- 1 - O processo de avaliação é regulamentado por Despacho próprio.
- 2 – Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
  - d) O diretor e o conselho pedagógico da escola;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - g) A administração educativa.
- 3 — A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, do diretor, do conselho pedagógico, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
- 4 — A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
- 5 — Compete ao diretor, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
- 6 — O diretor deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes, nos termos definidos neste regulamento interno.

**Artigo 129.º**  
**(Critérios de avaliação)**

- 1 — Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 2 — Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos professores da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 3 — O diretor deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos

intervenientes.

**Artigo 130.º**  
**(Informação sobre a aprendizagem)**

1 — A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e obedece às metas curriculares em vigor para as diversas disciplinas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

2 — A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de caráter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.

3 — O Agrupamento dispõe de procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação que visam a melhoria do desempenho por parte dos alunos. Após tratamento e análise, a informação é divulgada à comunidade educativa.

**Artigo 131.º**  
**(Avaliação sumativa interna)**

1 - A avaliação sumativa interna destina -se a:

a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada disciplina;

b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

2 — A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;

b) Provas de equivalência à frequência.

**Artigo 132.º**  
**(Formalização da avaliação sumativa interna)**

1 — A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do ou dos professores da turma, ouvido o conselho de docentes, no 1.º ciclo, dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de administração e gestão, de coordenação e supervisão pedagógicas da escola.

2 — Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 127.º:

3 — A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

a) Do professor titular, em articulação com os restantes professores da turma, quando existam, no 1.º ciclo;

b) Do conselho de turma sob proposta dos professores de cada disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.

4 — Nos 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa -se de forma descritiva sendo, neste caso, atribuída uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente em todas as componentes não facultativas do currículo.

5 — A classificação interna final anual de cada disciplina é atribuída no final do 3.º período pelo professor titular em articulação com os restantes professores da turma, quando existam, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos.

6 — A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:

a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;

b) Decisão sobre a transição de ano;

c) Verificação das condições de admissão à 1.ª fase das provas finais do 3.º ciclo.

7 — A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º ciclos expressa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma

apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

8 – A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico com adaptações curriculares significativas (art.º 21.º, ponto 6) Decreto -Lei n.º 54/2018, nas disciplinas e áreas disciplinares específicas, expressa-se na menção qualitativa ou quantitativa correspondente ao ciclo de escolaridade frequentado.

9 – Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa -se do seguinte modo:

- a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;
- b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período.

### **Artigo 133.º** **(Provas de equivalência à frequência)**

1 – As provas de equivalência à frequência realizam -se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos nos termos previstos no n.º 3 do presente artigo.

2 – As provas de equivalência à frequência incidem sobre as aprendizagens essenciais devendo respeitando as orientações do Júri Nacional de Exames.

3 – As provas de equivalência à frequência realizam -se em duas fases em todos os ciclos e destinam -se aos alunos que, na qualidade de autopropostos, se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto -Lei n.º 293 -C/86, de 12 de setembro, para alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
- b) Estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;
- c) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
- d) Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem o 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
- e) Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro -Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- f) Estejam nos 4.º, 6.º ou 9.º anos de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 3.º período, sem prejuízo no disposto no n.º 5, deste artigo.

4 – Os alunos autopropostos dos 1.º e 2.º ciclos realizam obrigatoriamente:

- a) Na 1.ª fase as provas finais de ciclo como provas de equivalência à frequência, efetuando também uma prova oral na disciplina de Português, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a d) do n.º 3 do presente artigo, e na 2.ª fase, no caso dos alunos referidos na alínea e) e f);
- b) Na 1.ª fase as provas de equivalência à frequência de Estudo do Meio e de Expressões Artísticas, no 1.º ciclo, ou em todas as disciplinas, no 2.º ciclo, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 3 do presente artigo.

5 – Os alunos autopropostos do 3.º ciclo realizam obrigatoriamente:

- a) Na 1.ª fase, as provas finais de ciclo, que valem como provas de equivalência à frequência, efetuando também uma prova oral na disciplina de Português, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a d) do n.º 3 do presente artigo, e na 2.ª fase, no caso dos alunos do 9.º ano referidos nas alíneas e) e f);
- b) Na 1.ª fase, as provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas do 3.º ciclo do ensino básico, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 3 do presente artigo, salvo naquelas em que se realizam provas finais;
- c) Na 1.ª fase, as provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação e não estejam previstas provas finais, no caso dos alunos do 3.º ciclo referidos na alínea f) do n.º 3 do presente artigo.

6 – Os alunos dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico referidos no n.º 3 que não obtiveram aprovação nas provas de equivalência à frequência na 1.ª fase, por terem obtido classificação inferior a 3, podem repetir na

2.ª fase a realização destas provas.

7 — Os alunos do 3.º ciclo do ensino básico podem inscrever -se e realizar, na 2.ª fase, as provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas em que não obtiveram aprovação na 1.ª fase.

8 — Nas provas de equivalência à frequência constituídas por um único tipo de prova, a classificação final de cada disciplina é a obtida nas provas realizadas, expressa em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5

9 — Nas provas de equivalência à frequência a classificação final da disciplina corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das duas componentes expressas em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5.

10 — O aluno é considerado Aprovado quando se verificam as condições de transição estabelecidas para o final de cada um dos três ciclos do ensino básico.

11 — Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento das provas de equivalência à frequência dos três ciclos são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 134.º** **(Avaliação sumativa externa)**

1 — O processo de avaliação interna é completado com a realização de provas nacionais que visam a obtenção de resultados cuja validade tem por referência padrões de âmbito nacional, fornecendo indicadores da consecução das metas curriculares e dos conhecimentos dos conteúdos programáticos definidos para cada disciplina sujeita a prova final de ciclo.

2 — A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo no 9.º ano de escolaridade, nas disciplinas de:

a) Português e Matemática;

b) PLNM e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1) no 3.º ciclo.

3 — A avaliação sumativa externa no 9.º ano de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.

4 — As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e obedecem às metas curriculares em vigor definidas para os três ciclos do ensino básico.

5 — As provas finais do 3.º ciclo realizam -se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, exceto para os alunos do 3.º ciclo na situação prevista nas alíneas d) e e), deste artigo, destinando -se a 2.ª fase aos alunos que:

a) Faltem à 1.ª fase por motivos excecionais devidamente comprovados;

b) Obtenham uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase;

c) Não obtenham, após as reuniões de avaliação de final de ano, aprovação de acordo com o previsto no artigo 134.º deste regulamento;

d) Frequentem o 3.º ciclo e, no final do 3.º período, tenham classificações na avaliação sumativa interna que já não lhes permitam superar as condições definidas no n.º 2 do artigo 123.º;

e) Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

7 - A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas pelos alunos referidos nas alíneas b), c), d) e e) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva disciplina.

8 — São admitidos à 2.ª fase das provas finais, na qualidade de autopostos, os alunos que ficarem retidos por faltas pela aplicação das alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

9 — São internos os alunos que frequentem as aulas até ao final do ano letivo, em estabelecimento de ensino público ou do ensino particular e cooperativo, ou ainda em seminário abrangido pelo disposto no Decreto -Lei n.º 293 -C/86, de 12 de setembro.

10 — Estão dispensados da realização de provas finais do 3.º ciclo os alunos que se encontrem nas

condições seguintes:

- a) A frequentar percursos curriculares alternativos;
- b) A frequentar cursos de educação e formação (CEF), programas integrados de educação e formação (PIEF) ou cursos de educação e formação de adultos (EFA);
- c) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais;
- d) Estejam abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 54/2018.

11 — Os alunos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior realizam, obrigatoriamente, as provas finais do 3.º ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no ensino básico geral ou no nível secundário, em cursos científico -humanísticos.

12 — As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5.

13 — Sem prejuízo do disposto nos números 8 e 9 do artigo 119.º, a classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais do 3.º ciclo é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = (7Cf + 3Cp)/10$  em que: CF = classificação final da disciplina; Cf = classificação de frequência no final do 3.º período; Cp = classificação da prova final.

14 — Em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final expressa -se numa escala de 1 a 5 arredondada às unidades.

15 — A menção ou a classificação final das disciplinas não sujeitas a provas finais é a obtida no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

16 — A não realização das provas finais implica a retenção do aluno no 9.º ano de escolaridade, exceto nas situações previstas nos n.ºs 11 e 12 do presente artigo.

17 — Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento das provas de equivalência à frequência dos três ciclos são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 135.º**

#### **(Alunos com mobilização de medidas de integração e apoio à aprendizagem)**

Os alunos com necessidades educativas, realizam as provas finais de ciclo e as provas de equivalência à frequência previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de realização de provas, ao abrigo da legislação em vigor.

### **Artigo 136.º**

#### **(Efeitos da avaliação sumativa)**

1 — A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas;
- b) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo;
- c) Aprovação no final de cada ciclo;
- d) Renovação de matrícula;
- e) Conclusão do ensino básico.

2 — As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 10 do artigo 119.º e no artigo 123.º deste regulamento;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

3 — No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, decida pela retenção do aluno.

4 — Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.

5 - A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

#### **Artigo 137.º**

##### **(Condições de transição e aprovação)**

1 - A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano de escolaridade, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

2 — No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:

a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;

b) Tiver obtido classificação inferior a 3, em três ou mais disciplinas no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 ou em Português ou PLNM ou em Matemática simultaneamente. No caso do 1.º ciclo a situação é semelhante embora a menção de avaliação seja *Insuficiente*.

3 - Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtém a menção de *Não Aprovado* se estiverem nas condições referidas no número anterior.

4 — A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as Atividades de Enriquecimento Curricular e o Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e as disciplinas de oferta complementar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

#### **Artigo 138.º**

##### **(Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo)**

1 - O conselho de docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.

2 — No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

3 — As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

4 — No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

5 — A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, designado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.

6 — Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **Artigo 139.º**

##### **(Constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos)**

1 — Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.

2 — Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

3 — Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos seguindo o Código do Procedimento Administrativo.

4 — No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

5 — A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

6 — As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7 — No caso de recurso à votação sobre aspetos educativos relacionados com qualquer dos alunos, todos os membros do conselho de turma (incluindo os professores de EMRC e da Educação Especial) votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

8 — A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

9 — Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

#### **Artigo 140.º**

##### **(Registo das classificações e ratificação das deliberações)**

1 — As classificações no final de cada período letivo, são registadas em pauta.

2 - As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, carecem de ratificação do diretor do Agrupamento.

3 — O diretor da escola deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando -se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo -lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

4 — As pautas, após a ratificação prevista no n.º 2, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

#### **Artigo 141.º**

##### **(Revisão das deliberações)**

1 — As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação de pautas.

2 — Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do Agrupamento, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 — Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.

4 — No caso do 1.º ciclo, o diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

5 — No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6 — Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7 — Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 — O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

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

#### **Artigo 142.º** **(Conclusão e certificação)**

1 — A conclusão do ensino básico é certificada pelo diretor do Agrupamento, através da emissão de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
- b) Um certificado que ateste o nível de qualificação, discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.

#### **Artigo 143.º** **(Situações Especiais de Avaliação)**

Reorientação do percurso escolar:

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo a que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

Casos especiais de progressão:

1 — Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excepcional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.

2 — Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3 — Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, depois de obtidos a concordância do encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo.

4 — A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

Procedimentos:

1- Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer

disciplina elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

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

3 — Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, prova final de ciclo.

4 — Para efeitos do número anterior, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = (CF + PEA)/2$$

em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

5 — A prova extraordinária de avaliação deve abranger o programa do ano curricular em causa.

6 — Nos anos de escolaridade em que houver lugar a prova final de ciclo, considera -se a classificação do período frequentado como classificação anual de frequência da disciplina, sendo a respetiva classificação final calculada de acordo com o n.º 15 do artigo 134.º.

7 — Sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final da disciplina, correspondendo a classificação final à classificação obtida na respetiva prova final de ciclo.

8 - Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

- a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
- b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
- c) Realizar a PEA de acordo com os n.ºs 4 e 5 do presente artigo.

9 — Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, em qualquer disciplina, à exceção das disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido oito semanas completas, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

- a) A aprovação do aluno sem classificação nessa disciplina;
- b) A realização de PEA, correspondendo a sua classificação anual de frequência à classificação nesta prova.

### **Subsecção 3 – Disciplina**

#### **Artigo 144º (Qualificação da infração)**

A violação pelo aluno dos deveres previstos nos artigos 100º, 101º e 103º deste Regulamento Interno em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória nos termos da lei em vigor.

#### **Artigo 145º (Participação de Ocorrência)**

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de

comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor.

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

## **Capítulo 1 - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

### **Artigo 146º**

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

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

### **Artigo 147º**

#### **(Determinação da medida disciplinar)**

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

### **Artigo 148º**

#### **(Medidas Disciplinares)**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam

- 1- São medidas corretivas:
  - 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, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afeto a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.

**Artigo 149º**  
**(Aplicação de medidas disciplinares)**

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo anterior é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar caso exista
- 2- A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo anterior, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo, é da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
- 3- A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior é da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
- 4- A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 do artigo anterior, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

**Artigo 150º**  
**(Cumulação de medidas disciplinares)**

- 1- As medidas corretivas previstas no nº 2 do artigo 146º podem aplicar-se cumulativamente entre si.
- 2- A aplicação de uma ou mais 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 151º**  
**(Advertência)**

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno e/ou advertência pedagógica adequada, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

**Artigo 152º**  
**(Ordem de saída da sala de aula e outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar)**

- 1- A ordem de saída da sala de aula, de mais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da

competência do professor respetivo, e de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva cautelar a utilizar pelo professor em situações que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, não revestindo a natureza de medida disciplinar sancionatória.

- 2- A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola, competindo ao professor respetivo determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo
- 3- Nos termos deste Regulamento Interno, a ordem de saída da sala de aula deve:
  - i. Ser acompanhada de participação escrita do ocorrido ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação;
  - ii. Traduzir-se no encaminhamento do aluno para o grupo de integração escolar, Gabinete do Órgão de Gestão ou outro local onde, acompanhado por agente educativo, seja ocupado com tarefas pedagógicas, relacionadas com a disciplina e propostas pelo docente de cuja sala foi convidado a sair;
  - iii. O grupo de integração escolar será constituído pelos docentes organizados em função das horas disponíveis, no âmbito da organização da componente letiva.

#### **Artigo 153º**

##### **(Realização de tarefas e atividades de integração escolar)**

- 1- A realização de tarefas e atividades de integração escolar traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade e das suas aprendizagens.
- 2- As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
- 3- As atividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
- 4- Na execução do programa de integração referido no nº1, a escola conta com a colaboração do Centro de Apoio Social Escolar, se requerido.
- 5- A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

#### **Artigo 154º**

##### **(Tarefas e atividades de integração escolar)**

- 1- Sem prejuízo do previsto nos artigos 150º e 151º são consideradas atividades de integração na escola:
  - a) Tarefas que contribuam para a manutenção, conservação e higiene das instalações escolares, salas de aula, sala de convívio, pavilhão gimnodesportivo, pátio exterior, jardim, aplicadas consoante o perfil do aluno e a gravidade da situação.
  - b) Tarefas de apoio ao funcionamento dos serviços escolares: reprografia, centro de recursos, no apoio aos Assistentes Operacionais nos corredores, portaria, pbx.
- 2- O cumprimento destas tarefas deverá ser supervisionado por um membro da Comunidade Escolar: Assistente Operacional ou Vigilante.
- 3- A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

#### **Artigo 155º**

##### **(Condicionamento no acesso a certos espaços escolares)**

1. A aplicação, e posterior execução, do condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na

utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afeto a atividades letivas ou a serviços essenciais, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo

2. A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

#### **Artigo 156º (Mudança de turma)**

1. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma, dependente de procedimento disciplinar, deverá obedecer a uma fundamentação de carácter pedagógico, só podendo ser aplicada uma vez durante o ano letivo.
2. A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de um aluno menor de idade.

#### **Artigo 157º (Repreensão Registada)**

- 1- A medida sancionatória disciplinar de repreensão registada visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos deveres perante a Comunidade Escolar. Consiste no registo de uma censura face ao comportamento perturbador, cuja gravidade ou reiteração justifica a comunicação ao Encarregado de Educação.
- 2- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, e do Diretor nas restantes situações.
- 3- O registo desta medida disciplinar constará do Processo Individual do Aluno, averbando-se a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão, nos termos do artigo 147º deste Regulamento Interno e constituirá nos termos do nº 3 do artigo 150º do mesmo Regulamento Interno, agravante na avaliação de novo comportamento suscetível de aplicação de medida educativa disciplinar.

#### **Artigo 158º (Suspensão até 3 dias)**

- 1- Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias dia pode ser aplicada pelo diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

#### **Artigo 159º (Suspensão da frequência da escola de 4 a 12 dias úteis)**

- 1- A suspensão da frequência da Escola impede o aluno de entrar nas instalações da Escola ou do Agrupamento de Escolas, dando lugar à marcação de faltas injustificadas.
- 2- A medida disciplinar sancionatória de suspensão da frequência da Escola deve ser aplicada em casos de infração disciplinar grave, ficando o efetivo afastamento do aluno do estabelecimento de ensino reservado às situações em que, fundamentadamente, seja reconhecido como única medida apta a alcançar os objetivos de formação do aluno.
- 3- A medida disciplinar sancionatória de suspensão pode, consoante a gravidade da situação, ter a duração até 12 dias úteis.
- 4- A aplicação desta medida disciplinar sancionatória é precedida de audiência em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação, o Diretor, que pode ouvir

- previamente o Conselho de Turma.
- 5- Compete ao Diretor, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória será executada garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-o pela sua execução.
  - 6- O Diretor, pode, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com Entidades Públicas ou Privadas, com vista à aplicação desta medida disciplinar.
  - 7- Na impossibilidade dos Pais ou o Encarregado de Educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do ponto 4, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

**Artigo 160º**  
**(Transferência de Escola)**

1. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicável ao aluno, de idade não inferior a 10 anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da Escola e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova Escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.

**Artigo 161º**  
**(Expulsão da escola)**

- 1- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 2- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

**Capítulo 2 - Competências em Matéria Disciplinar**

**Artigo 162º**  
**(Competência do pessoal)**

Cabe ao Pessoal Docente, Não Docente e ao Vigilante, no exercício das suas funções, enquanto responsáveis por garantir o cumprimento das regras de convivência que possibilitem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, advertir o aluno fora da sala de aula, sempre que presenciada uma atitude perturbadora das normas estabelecidas neste Regulamento Interno, do normal funcionamento da Escola, ou das relações na comunidade escolar.

**Artigo 163º**  
**(Competência do professor)**

- 1- O Professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação, nomeadamente a advertência, que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e capacidade de se relacionarem com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade.
- 2- No exercício das suas competências na sala de aula, o Professor pode aplicar as seguintes medidas corretivas, previstas no artigo 146º deste Regulamento Interno:
  - a) Advertência;
  - b) Ordem de saída da sala de aula;
  - c) Repreensão registada relativa a situações ocorridas em sala de aula.
- 3- A aplicação pelo professor de medidas disciplinares, à exceção da advertência deve ser por este comunicada ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação.
- 4- Caso o professor entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, por conduta inadequada ou ofensa o facto deve ser, de imediato, objeto de participação ao Diretor de Turma, para efeitos de posterior comunicação ao Diretor.

#### **Artigo 164º**

##### **(Competência do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma)**

- 1- Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma ou sala de aula o comportamento de um aluno que se traduza em incumprimento dos deveres previstos no Regulamento Interno ou na legislação aplicável deve ser participado de imediato ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma.
- 2- Recebida a participação ou presenciado o facto, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma é competente para aplicar as seguintes medidas ao aluno:
  - Medidas corretivas:
    - a) Advertência
  - Medidas disciplinares sancionatórias:
    - a) Repreensão registada na caderneta do aluno.
- 3- A participação recebida deve ser precedida de averiguação sumária, a realizar no prazo de dois dias úteis contados da data da participação, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.
- 4- Caso o Professor Titular da Turma ou Diretor de Turma entenda que o comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Diretor para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.
- 5- Compete ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma o acompanhamento do processo de execução da medida disciplinar a que o aluno for sujeito nos termos do previsto no artigo 156º e 157º do presente regulamento.
- 6- Para esse acompanhamento a escola conta com a colaboração de Serviços Especializados de Apoio Educativo ou de equipas de integração a definir neste Regulamento.

#### **Artigo 165º**

##### **(Competência do Diretor)**

- 1- O Diretor é competente para a aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares:
  - a) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - b) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afeto a atividades letivas;

- c) A mudança de turma.
- d) Suspensão até 3 dias;
- e) Suspensão da frequência do Agrupamento de escolas entre 4 e 12 dias úteis.

A aplicação das medidas disciplinares referidas nas alíneas a), b), c), d) e e) do número anterior é precedida de prévia audição do aluno visado após averiguação sumária dos factos. A aplicação da medida disciplinar da alínea e) do número 1 é precedida da prévia audição em processo disciplinar do aluno visado, fazendo-se acompanhar do Encarregado de Educação em caso de aluno menor de idade, e dos interessados, após averiguação sumária dos factos.

- 2- A aplicação da medida disciplinar referida na alínea e) deve ser comunicada aos Diretores de Turma envolvidos.
- 3- O Diretor tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da situação nomeando logo o Instrutor, que deve ser um Professor da Escola, salvo qualquer impedimento. Ao mesmo tempo deverá notificar o encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

### **Artigo 166º** **(Competência do Conselho de Turma Disciplinar)**

- 1- Por decisão do Diretor poderá ser convocado o Conselho de Turma disciplinar, que deve reunir no prazo de dois dias úteis.
- 2- O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo Diretor, que convoca e preside, pelos Professores da Turma ou pelo Professor Titular de Turma, por um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola, bem como, tratando-se do 3º Ciclo do Ensino Básico, pelo Delegado e Subdelegado de turma.
- 3- O Diretor pode solicitar a presença no Conselho de Turma disciplinar de um professor tutor.
- 4- As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
- 5- As reuniões do Conselho de Turma Disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.
- 6- A não comparência dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir.

### **Artigo 167º** **(Criação de Equipas Multidisciplinares)**

1- O agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno 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 aluno 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 detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores -tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os 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 pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

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 aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos 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 alunos 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 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 aluno e ou às suas famílias;

i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos números 4 e 5 do artigo 44.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;

j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º da mesma Lei;

k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

6- Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, 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

#### **Artigo 168º**

#### **(Competência do Diretor Geral de Educação)**

1- O Diretor Geral de Educação é competente pelos procedimentos, a concluir no prazo máximo de 30 dias úteis destinados à aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares:

a) transferência de escola;

b) a expulsão da escola.

2- A aplicação desta medida educativa disciplinar depende de procedimento disciplinar sendo reservada a comportamentos qualificados como muito graves.

3- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **Capítulo 3 – Procedimento Disciplinar**

#### **Artigo 169º**

### **(Competências Disciplinares e Tramitação Processual)**

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) do n.º 2 do artigo 146º é do diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
- 2- No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
- 3- O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 4- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 5- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- 6- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 7- No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno quando exista, ou no impedimento destes de outro professor da turma designado pelo diretor.
- 8- Finda a instrução, o Instrutor elabora um documento no prazo de três dias úteis, que remete ao diretor, do qual conste obrigatoriamente, os deveres violados pelo aluno, com referência expressa as normas legais ou regulamentares, a ponderação das circunstâncias os antecedentes que se constituem como atenuantes e agravantes nos termos do artigo 145º, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar sancionatória aplicável
- 9- O documento elaborado pelo do Instrutor é remetido ao Diretor que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma Disciplinar, que deverá reunir no prazo máximo de dois dias úteis após a entrega do documento pelo Instrutor.
- 10- O Procedimento Disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes na Escola.
- 11- No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.
- 12- O Diretor deverá decisão sobre o procedimento disciplinar no prazo de dois dias úteis.
- 13- A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 172º.

### **Artigo 170º (Suspensão preventiva)**

- 1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2- A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor 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- As faltas resultantes da ausência do aluno no período de suspensão preventiva deverão ser descontadas no período de suspensão da Escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.
  - 4- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva são consideradas injustificadas.
  - 5- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.
  - 6- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

**Artigo 171º**  
**(Decisão do procedimento disciplinar)**

- 1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo integrar, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do Instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a Entidade competente para o decidir o receber.
- 2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea *d)* do n.º 3 do artigo 146º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 4- A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes, mediante carta registada com aviso de receção.

**Artigo 172º**  
**(Suspensão das medidas educativas disciplinares)**

- 1- Na decisão do procedimento, a Entidade competente pode suspender a aplicação da medida educativa disciplinar se a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida educativa disciplinar se mostrarem suficientes para alcançar os objetivos de formação do aluno.
- 2- Para efeitos desta decisão devem ser ponderadas as circunstâncias em que se verificou o incumprimento do dever, a personalidade do aluno e o seu comportamento na Escola.
- 3- O período de suspensão poderá prolongar-se pelo período de tempo considerado justo, adequado e razoável pelo Diretor, contado da data da decisão final do Procedimento Disciplinar.
- 4- A suspensão caduca se, durante o respetivo período, vier a ser instaurado procedimento disciplinar ao aluno.

**Capítulo 4 – Execução e Recursos**

**Artigo 173º**  
**(Acompanhamento do Aluno)**

- 1- Ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medida disciplinar, devendo articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e por forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2- A competência estabelecida no número anterior implica um especial acompanhamento do aluno na execução da medida de atividade de integração na Escola, bem como no regresso à Escola, após o cumprimento de medida disciplinar que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino

- designadamente suspensão da escola.
- 3- O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido por efeito da aplicação da medida disciplinar
  - 4- Na prossecução das finalidades referidas no nº1, a Escola conta com a colaboração dos serviços de psicologia, gabinete do aluno e/ou outros serviços de apoio educativo que sirvam para o alcance das referidas finalidades.

#### **Artigo 174º (Recurso Hierárquico)**

- 1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.
- 2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 146º.
- 3- O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4- Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 5- A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos nos 6 e 7 do artigo 33.º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro.
- 6- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **Artigo 175º (Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação)**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão os Pais e Encarregados de Educação devem, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **Artigo 176º (Processo Individual do Aluno)**

- 1 - O Processo Individual acompanha o Aluno ao longo do seu percurso escolar.
- 2 - São registados no Processo Individual os elementos relevantes no percurso educativo do aluno, designadamente comportamentos meritórios e condutas perturbadoras - com menção de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias aplicadas e respetivos efeitos, incluindo subseqüentes melhorias de comportamento - não podendo estas últimas constar de qualquer outro registo.
- 3 - Os elementos contidos no Processo Individual do Aluno, referentes a medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, bem como os elementos de natureza pessoal, ou relativos à família são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da Comunidade Educativa que a eles tenham acesso.

### **Capítulo 5 – Disposições finais**

**Artigo 177º**  
**(Normas subsidiárias)**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação são aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 178º**  
**(Responsabilidade Civil e Criminal)**

- 1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
- 2- Sempre que os factos referidos no ponto 37 do artigo 114º ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o diretor comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais
- 3- Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a Direção da Escola comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público, junto do Tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
- 4- Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou acusação particular, competindo este direito à própria Direção da Escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da Comunidade Educativa do desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

**Subsecção IV- Mérito Escolar**

**Artigo 179º**  
**(Reconhecimento do mérito e desempenho)**

1- O Aluno que revele atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, alcance excelentes resultados escolares, produza trabalhos académicos de excelência ou realize atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância, desenvolva iniciativas ou ações de reconhecida relevância social ou cultural, tem direito a ver reconhecidos e valorizados: o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o comportamento e a solidariedade, devendo ser, em simultâneo, estimulado nesse sentido.

2- O reconhecimento do mérito escolar far-se-á através da atribuição dos seguintes prémios:

- a) Menção de Mérito;
- b) Prémio de Empenho em Clubes ou Projetos;
- c) Prémio de Excelência;
- d) Prémio de Cidadania.

3 - A atribuição de Menção de Mérito é atribuído aos alunos de cada ano de escolaridade, no final de cada ano letivo, obedecendo aos seguintes critérios:

a) Classificações obtidas:

- 1º Ciclo - ausência de classificações inferiores a Bom, com 2/3 de classificações de Muito Bom e um mínimo de menção de Bom em Cidadania para Crianças (não inclui EMR);

- 2º e 3º Ciclos - média de 4,5 nas classificações obtidas e um mínimo de nível 4 em Cidadania (não inclui EMR).

b) Participação empenhada, demonstrando atitudes e valores de cidadania;

c) Bom comportamento;

d) Não ter sido aplicada qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória;

e) Possuir apenas faltas justificadas.

4 - O Prémio de Empenho em Clubes e Projetos será atribuído aos alunos, obedecendo aos seguintes critérios:  
. o aluno é reconhecido pela comunidade escolar como uma referência pelo trabalho de excelência desenvolvido em clube ou projeto.

5 - O Prémio de Excelência é atribuído ao melhor aluno de cada um dos anos terminais dos 2º e 3º ciclos, em cada final de ano letivo, considerando a melhor média das classificações obtidas, desde que cumpra cumulativamente com os critérios expressos nas alíneas a) a e) do número 3.

6 - O Prémio de Cidadania é atribuído aos alunos que preencham os seguintes critérios e de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Elegibilidade - Só poderá ser elegível anualmente para o prémio de cidadania, o aluno que reúna simultaneamente os seguintes critérios:

1º Ciclo

i. seja assíduo e pontual, com ausência de faltas injustificadas;

ii. apresente uma postura de respeito pelos outros (alunos, docentes, assistentes) e resolva os conflitos pela via do diálogo;

iii. apresente características de responsabilidade ao nível das tarefas escolares;

iv. apresente características de solidariedade para com os outros;

v. demonstre respeito pelos direitos e deveres cívicos ou pelo ambiente ao nível de trabalhos elaborados e apresentados no âmbito da educação para a cidadania/estudo do meio;

vi. não tenha sido alvo de qualquer medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória nesse ano.

2º e 3º Ciclos

i. seja assíduo e pontual, com ausência de faltas injustificadas;

ii. apresente uma postura de respeito pelos outros (alunos, docentes, assistentes) e resolva os conflitos pela via do diálogo;

iii. apresente correção na postura física e vocabulário utilizado;

iv. apresente características de responsabilidade ao nível das tarefas escolares;

v. apresente características de solidariedade para com os outros;

vi. demonstre respeito pelos direitos e deveres cívicos ou pelo ambiente ao nível de trabalhos elaborados e apresentados no âmbito da educação para a cidadania;

vii. não tenha sido alvo de qualquer medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória nesse ano.

b) Avaliação / Registo de comportamentos:

1º Ciclo

i. Atribuição de classificação Muito Bom a Cidadania para Crianças

ii. A fim de se poder aferir a possibilidade de elegibilidade para o prémio, tentando avaliar com rigor e objetividade, será criado um formulário de registo de comportamentos, que contemple atitudes que se enquadrem nos domínios mencionados no ponto anterior, e que será preenchido ao longo do ano letivo, por cada professor titular de turma, em conjunto com os alunos, nas aulas de cidadania.

2º e 3º Ciclos

i. Atribuição de classificação de nível 5 em Cidadania;

ii. apresentação de um tema à turma, em Cidadania, no âmbito das orientações para essa área: Direitos e Deveres Cívicos, da Educação para a Saúde e a Sexualidade, da Educação Ambiental, da Educação para os Media, da Educação Financeira e para o Consumo ou da Educação para o Empreendedorismo ou

iii. promoção de uma atividade de divulgação de um tema constante das orientações para a Educação para a Cidadania ao nível da escola ou

iv. redação de um pequeno artigo para o jornal da escola, sobre o tema em questão, constante das orientações para a Educação para a Cidadania ao nível da escola ou

v. promoção da educação inclusiva, participando num apoio ao estudo, num clube ou numa atividade de complemento curricular (comemorações, sarau, dia da escola ou outra).

c) Proponentes

1º Ciclo

Conselho de Docentes, por proposta do Professor Titular, ouvidos os alunos em Assembleia de Turma.

2º e 3º Ciclos

Conselhos de Turma, ouvidos os alunos em Assembleia de Turma

d) Para que todos os alunos conheçam os critérios de atribuição do Prémio de Cidadania, a cada início de ano letivo os mesmos serão dados a conhecer nas aulas de educação para a cidadania.

7 - O mérito escolar dos alunos será divulgado à comunidade escolar através dos seguintes procedimentos:

- a) Exposição de um quadro de mérito por ano escolar;
- b) Exposição/ divulgação de trabalhos de relevo (selecionados pelos Conselhos de Turma);
- c) Atribuição de prémio simbólico ou material (o qual poderá assumir natureza financeira desde que comprovadamente auxilie a continuidade do percurso escolar do aluno) no final do ano (ou no início do ano seguinte para os alunos do 9º ano).

## **Secção VII - Dos Encarregados de Educação**

### **Artigo 180º**

#### **(Definição)**

1- Para efeito de enquadramento nas normas constantes deste Regulamento, consideram-se Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, adiante designados por EE, quem tiver menores a residir consigo ou confiado 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 qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

3- 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 de educação.

4- O encarregado 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 filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 181º**

#### **(Direitos dos Encarregados de Educação)**

Aos Pais e Encarregados de Educação, de acordo com a lei em vigor, é reconhecido o direito de:

- a) Participar na vida da Escola/Agrupamento e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação, a Escola/Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade da Associação de Pais.
- b) Informar-se, ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na Escola por iniciativa própria e quando para tal for solicitado;
- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- e) Ter conhecimento da hora de atendimento com o Educador, Professor Titular da Turma ou Diretor de Turma;
- f) Ser informado ao longo do ano e no final de cada período escolar da evolução do aproveitamento, comportamento, assiduidade e pontualidade do seu educando;
- g) Participar, por iniciativa própria ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário, no processo de Avaliação do seu educando

- h) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- i) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência social e harmoniosa na Escola;
- j) Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo a Escola responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao Encarregado de Educação reclamante.
- k) Conhecer o Regulamento Interno.

**Artigo 182º**  
**(Papel Especial dos Pais e Encarregados de Educação)**

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

**Artigo 183º**  
**(Deveres dos Encarregados de Educação)**

São deveres gerais dos Encarregados de Educação, entre outros, os seguintes:

- a) Acompanhar a vida escolar no que diz respeito a todas as matérias relevantes no Processo Educativo do seu educando, nomeadamente:
  - Ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga para a Escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
  - Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
  - Tomar conhecimento das fichas e outros instrumentos de avaliação, e assiná-las;
  - Consultar frequentemente a plataforma eletrónica da organização escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
  - Justificar, por escrito, no prazo de três dias úteis as faltas do seu educando;
  - Seguir atentamente todas as informações fornecidas pela Escola relativas a atividades aí desenvolvidas;
  - Contactar periodicamente o Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou Educadora no horário estabelecido para o efeito;
- b) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e sendo informado sobre todas as matérias relevantes no Processo Educativo do seu educando;
- c) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando for solicitado;
- d) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- e) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como pela Associação de Pais.
- f) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento subscrevendo e fazendo subscrever aos filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- g) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de ensino/aprendizagem;
- h) Contribuir para a prossecução do Projeto Educativo, do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
- i) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- j) Contribuir para a preservação da disciplina na Escola e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incidam sobre o seu

educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, 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;

- l) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.

#### **Artigo 184º**

##### **(Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação)**

1- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

2- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro.

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro. 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 filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, 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 especializados.

3- O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados 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 nos termos previstos no presente Estatuto.

4- 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 educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

#### **Artigo 185º**

##### **(Contraordenações)**

1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o número 2 do artigo nº44 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, 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 número 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando 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 de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos 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 escolar, 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 de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 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 aluno não esteja a ser realizado.

6- A negligência é punível.

7- Compete ao diretor -geral da administração escolar, por proposta do diretor 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 encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no número 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no número 5, a privação, no ano escolar 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 números 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10- Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do número 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no número 5 é de um ano escolar.

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 186º**

##### **(Obrigações para com a Escola)**

Os Encarregados de Educação devem estabelecer com a Escola (Educador/Professor Titular de turma, Diretor de Turma e Diretor) uma relação de cooperação na perspetiva da realização plena dos objetivos formativos e educativos perspetivados para os seus educandos.

#### **Artigo 187º**

##### **(Ocorrências extraordinárias)**

Os Encarregados de Educação têm o direito de ser informados, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com os seus educandos.

#### **Artigo 188º**

##### **(Alterações nas Atividades Curriculares)**

Sempre que se verifiquem alterações previsíveis, nas atividades normais da Escola, deve esta informar, com a antecedência devida, os EE.

### **Subsecção 1 – Participação dos Pais e Encarregados de Educação no processo de avaliação**

#### **Artigo 189º**

### **(Forma de participação)**

A participação dos Pais e Encarregados de Educação no processo de avaliação exerce-se a nível:

- 1- Do Projeto Educativo do Agrupamento e traduz-se na sua representação e participação nos Órgãos de Autonomia, Gestão e Administração do Agrupamento nos termos previstos nº 2 do Artigo 12º, do nº 2 do Artigo 16º, do nº 4 e nº 6 do Artigo 32º e do nº 2 do Artigo 34º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho;
- 2- Do Plano de Turma e traduz-se na sua participação em:
  - a) Reuniões de Conselho de Turma nos termos do previsto na alínea c) do nº 1 do Art.º 44º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril e nos termos do nº 3 do Artº 44º do mesmo Decreto-Lei republicado como anexo no Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho;;
  - b) Reuniões do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma e Educador com o/s Encarregado/s de Educação.

### **Artigo 190º (Reuniões de Conselho de Turma)**

A participação do representante dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma nos termos do previsto no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho faz-se segundo:

- Calendário trimestral dos Conselhos de Turma do 1º, 2º e 3º Ciclos a afixar no átrio principal de cada Escola e envio de convocatória escrita pelo Diretor de Turma/Curso, Professor Titular de Turma.

### **Artigo 191º (Reuniões com o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma/Educador)**

As reuniões do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educadora com os Encarregados de Educação têm uma periodicidade:

- a) Trimestral, em plenário, realizando-se mediante convocatória, respetivamente no início de cada período letivo;
- b) Semanal/mensal, realizando-se de acordo com o calendário da hora do atendimento do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador ao Encarregado de Educação.

### **Artigo 192º (Formas de participação do Encarregado de Educação no processo de avaliação)**

No âmbito da sua participação no processo de avaliação, o Encarregado de Educação deverá ter acesso à:

- a) Revelação dos critérios de avaliação adotados;
- b) Clarificação das competências definidas no âmbito do Plano de Turma;
- c) Informação relativa à forma como se processa a aprendizagem do seu educando no quadro das competências definidas no Plano de Turma.

### **Artigo 193º (Revelação de critérios de avaliação)**

Na primeira reunião anual com o Encarregado de Educação, o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma/Educador ou quem o substituir procederá à revelação e clarificação das finalidades, objeto e critérios de avaliação adotados.

### **Artigo 194º (Plano de Turma)**

Nos termos do definido no ponto 2 do artigo 189º do presente Regulamento, o Encarregado de Educação

será informado pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma das linhas orientadoras e competências definidas no âmbito do Plano de Turma, o qual será disponibilizado pelo Agrupamento através da sua página eletrónica.

#### **Artigo 195º**

##### **(Processo de Aprendizagem do aluno)**

- 1- O Encarregado de Educação tomará conhecimento da forma como decorre o processo de aprendizagem do seu educando, participando nas reuniões previstas no número dois do artigo 146º da presente subsecção.
- 2- Os resultados das reuniões previstas no número anterior deverão constar em ata assinada por todos os presentes.
- 3- Após os momentos de avaliação sumativa, o Encarregado de Educação terá acesso à informação relativamente ao processo de aprendizagem do seu educando, respetivamente através de:
  - Ficha de Registo de Avaliação de final de período.

#### **Artigo 196º**

##### **(Cumprimento do Plano de Turma)**

- 1- Caso se verifique, na sequência de momentos de avaliação que o aluno não está a desenvolver as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo, ano ou período subsequente, o Encarregado de Educação será convocado para uma reunião na qual tomará conhecimento do Plano de Recuperação do seu educando;
- 2- O Plano de Recuperação contempla:
  - a) Um conjunto de estratégias de remediação inerentes ao desenvolvimento das competências essenciais contempladas no seu Plano de Turma;
  - b) Formas de participação do Encarregado de Educação e de todos os intervenientes no processo de aprendizagem no Plano de Recuperação do Aluno.
- 3- O Encarregado de Educação deverá contactar o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma a fim de se inteirar do cumprimento do Plano de Recuperação por parte do seu educando.

#### **Artigo 197º**

##### **(Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas/justificadas)**

O não cumprimento das competências previstas no Plano de Turma, pelos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, em virtude exclusivamente de faltas, que ultrapassem 10 dias de aulas seguidos ou interpolados no 1º Ciclo e o dobro dos tempos letivos semanais por disciplina no 2º e 3º Ciclos, determina efetuar os procedimentos de acordo com o estipulado no artigo 110º deste Regulamento Interno.

#### **Artigo 198º**

##### **(Decisão de transição ao ano de escolaridade seguinte)**

Para efeitos de decisão, em Conselho Pedagógico, sobre a transição, ao ano de escolaridade seguinte, dos alunos que ultrapassem o limite de faltas injustificadas/justificadas, deverá o Conselho de Turma, em reunião, marcada com essa finalidade, elaborar processo contemplando:

- i. Registo da comunicação ao Encarregado de Educação da situação escolar do aluno, resultante da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas/justificadas;
- ii. Plano de Acompanhamento Especial/Plano de Recuperação;
- iii. Parecer fundamentado sobre o cumprimento do Plano de Acompanhamento Especial/Prova de Recuperação por parte do aluno e proposta de transição ao ano de escolaridade seguinte.

### **Secção VIII - Do Pessoal Docente**

**Artigo 199º**  
**(Direitos)**

- 1- Os direitos específicos dos Educadores e Professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 5º a 9º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundários, a saber:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à negociação coletiva;
  - f) Direito à formação, nomeadamente no âmbito da didática específica, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.
- 2- Constituem, ainda, direitos dos Professores do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso:
  - a) O direito de ser informado sobre a vida escolar, decisões tomadas e outros assuntos do seu interesse;
  - b) O direito de ser informado de toda e qualquer legislação de interesse profissional;
  - c) O direito de expor livremente os seus pontos de vista sobre a Escola, numa perspectiva construtiva e de colaboração com os órgãos de coordenação executiva e pedagógica da Escola;
  - d) O direito aos serviços prestados pela Escola, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
  - e) O direito à privacidade na sala de Docentes e a um cacifo individual.

**Artigo 200º**  
**(Papel especial do Professor e Educador)**

Sem prejuízo da responsabilidade que lhes é conferida enquanto membros da Comunidade Educativa, os Professores e Educadores, como principais responsáveis pela condução do processo de ensino / aprendizagem devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação quer na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

**Artigo 201º**  
**(Uso de material didático e audiovisual)**

Os docentes têm direito ao uso do material didático e audiovisual disponível na Escola, bem como das respetivas instalações, de acordo com o regulamento de funcionamento dos mesmos.

**Artigo 202º**  
**(Direito de reunião)**

Aos docentes assiste o direito de reunião, nos termos da legislação em vigor, numa perspetiva de valorização do seu estatuto profissional.

**Artigo 203º**  
**(Deveres gerais)**

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos na Lei nº 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central Regional e Local, nomeadamente, o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, o dever de imparcialidade, o dever de informação, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de correção, o dever de assiduidade e o

dever de pontualidade.

**Artigo 204º**  
**(Dever de prossecução do interesse público)**

O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

**Artigo 205º**  
**(Dever de isenção)**

O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

**Artigo 206º**  
**(Dever de imparcialidade)**

O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

**Artigo 207º**  
**(Dever de Informação)**

O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

**Artigo 208º**  
**(Dever de zelo)**

O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

**Artigo 209º**  
**(Dever de obediência)**

O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

**Artigo 210º**  
**(Dever de lealdade)**

O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

**Artigo 211º**  
**(Dever de correção)**

O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes

trabalhadores e superiores hierárquicos.

### **Artigo 212º**

#### **(Deveres de assiduidade e pontualidade)**

Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

1- Nos termos da legislação em vigor, sempre que tenha necessidade de faltar, deve:

- a) Informar os Serviços na véspera ou no próprio dia e entregar todos os elementos inerentes à justificação da falta, logo que regresse à Escola;
- b) Solicitar antecipadamente por escrito e nos prazos e situações previstas na Lei, autorização para faltar;
- c) Se a falta resultar de doença, o respetivo atestado médico deve ser entregue até ao quinto dia a contar do dia seguinte à ocorrência.

2- Para o professor, a pontualidade consubstancia-se no dever de cumprir rigorosamente o horário que lhe foi distribuído, bem como o de outras atividades para as quais venha a ser destacado.

- a) A tolerância ao cumprimento do dever de pontualidade é de cinco minutos, exceto no 1º tempo da manhã e da tarde em que é de dez minutos. Esta tolerância, no entanto, deve ser entendida como circunstância de carácter eventual.
- b) Sempre que se verifique um impedimento excepcional, que não permita ao docente estar no local onde irá desenrolar a atividade, dentro do período de tolerância, deverá informar o Assistente Operacional respetivo, que comunicará aos alunos.

### **Artigo 213º**

#### **(Deveres específicos do Pessoal Docente)**

1- Os deveres específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos no artigo 10º-A/B/C do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:

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

observar as orientações dos órgãos de Direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da Escola;

n) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

o) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

p) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

q) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

r) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

s) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

t) Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

u) Promover a participação ativa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

v) Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

x) Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

z) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### **Artigo 214º**

##### **(Atividades com alunos no exterior da Escola)**

Sempre que necessite realizar atividades com os alunos fora do recinto escolar as mesmas devem constar do Plano Anual de Atividades, devendo informar previamente o Diretor da Escola e providenciar a respetiva autorização dos Encarregados de Educação em reunião convocada para o efeito, ficando as mesmas abrangidas pela legislação em vigor.

#### **Artigo 215º**

##### **(Deveres do Docente na sala de aula)**

1- São ainda deveres do docente, na sala de aula:

- a) Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair em último lugar, verificando que aquela foi deixada em condições de vir a ser utilizada pela turma seguinte: mesas, cadeiras e material didático arrumado e o quadro limpo.
- b) Caso verifique, ao entrar na sala, que esta não se encontra nas condições atrás descritas, deve informar, de imediato, a funcionária de serviço no piso.
- c) Se não houver motivo que o justifique, o docente não deve sair da sala, nem permitir que os alunos saiam antes do toque de saída;
- d) Na plataforma eletrónica da organização escolar o docente deverá assinalar a sua presença, escrever o sumário, marcar as faltas dos alunos. A marcação de faltas aos alunos que não se encontrem presentes é obrigatória (salvo a participação em simultâneo em atividades do Plano Anual de Atividades, desde que

- exista uma comunicação prévia);
- e) O docente transportará as chaves e o livro de ponto da sala de docentes e deverá repô-lo no mesmo local, no fim da sua utilização;
- f) Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico a marcação de faltas de presença poderá ainda resultar das seguintes situações:
- ordem de saída da sala de aula;
  - atraso ou ausência sistemática de material que impeça a participação nos trabalhos da aula.
- 2- De todas estas situações deverá ser dado conhecimento de imediato ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação.
- 3- Sempre que haja lugar à marcação de falta de presença por ordem de saída de sala de aula o docente dirigirá ao Diretor de Turma, ao Gabinete do Aluno e à Direção uma participação escrita da ocorrência através da plataforma eletrónica escolar, sendo o aluno encaminhado para aquele Gabinete ou para a Direção.

## **Subsecção 1- Avaliação do Pessoal Docente**

### **Artigo 216º (Princípios Orientadores)**

1- A avaliação de desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

2- A avaliação de desempenho do Pessoal Docente regula-se pelo Estatuto da Carreira Docente, Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, e demais legislação específica.

1 — A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

2 — Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso

### **Artigo 217º (Dimensões da avaliação)**

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

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

### **Artigo 218º (Periodicidade e requisito temporal)**

1 — Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.

2 — Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.

3 — Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.

4 — O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.

5 – O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.

6 – Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.

7 – Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada que efetua a sua avaliação.

8 – O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.

### **Artigo 219º** **(Elementos de referência da avaliação)**

1 – Consideram-se elementos de referência da avaliação:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) O Plano Anual de Atividades do Agrupamento
- c) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico.

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

### **Artigo 220º** **(Natureza da avaliação)**

1 – A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.

2 – A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada do docente e é realizada em todos os escalões.

3 – A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos.

### **Artigo 221º** **(Intervenientes)**

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

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

2 - Compete ao presidente do conselho geral:

- a) Homologar a proposta de decisão do recurso;
- b) Notificar o diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em caso de recurso para, em dez dias úteis, contra -alegar e nomear o seu árbitro.

3 - Compete ao Diretor:

- a) Assegurar o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente cabendo-lhe garantir as condições necessárias à sua realização;
- b) Proceder à avaliação dos docentes abrangidos pelos regimes especiais de avaliação de desempenho;
- c) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.

4 - Compete ao conselho pedagógico:

- a) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas;
- c) Aprovar os parâmetros previstos para cada uma das dimensões.

**Artigo 222º**  
**(Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico)**

1 — A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

2 — Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões de avaliação;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto em caso da atribuição da menção de Insuficiente.

**Artigo 223º**  
**(Avaliador externo)**

1 — O avaliador externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
- b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
- c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.

2 — Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.

3 — O avaliador externo integra uma bolsa de avaliadores constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.

4 — A regulamentação da bolsa de avaliadores é objeto de diploma próprio, ouvidas as organizações sindicais.

**Artigo 224º**  
**(Avaliador interno)**

1 — O avaliador interno é o coordenador de departamento curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, preferencialmente os requisitos constantes do artigo anterior para a seleção do avaliador externo.

2 — Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior não há lugar à designação, mantendo-se o coordenador de departamento curricular como avaliador.

3 — Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões de avaliação através dos seguintes elementos:

- a) Projeto docente;
- b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho pedagógico para esse efeito;
- c) Relatório de autoavaliação.

**Artigo 225º**

### **(Calendarização da avaliação)**

A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores.

#### **Artigo 226º**

##### **(Documentos do procedimento de avaliação)**

O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:

- a) O projeto docente, sem prejuízo do disposto do n.º 4 do artigo seguinte;
- b) O documento de registo de participação nas dimensões previstas no artigo 4.º;
- c) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

#### **Artigo 227º**

##### **(Projeto docente)**

1 — O projeto docente tem por referência as metas e objetivos traçados no projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e consiste no enunciado do contributo do docente para a sua concretização.

2 — O projeto docente traduz -se num documento constituído por um máximo de duas páginas, anualmente elaborado em função do serviço distribuído.

3 — A apreciação do projeto docente pelo avaliador é comunicada por escrito ao avaliado.

4 — O projeto docente tem carácter opcional, sendo substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

#### **Artigo 228º**

##### **(Observação de aulas)**

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a observação de aulas é facultativa.

2 — A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:

- a) Docentes em período probatório;
- b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
- c) Para atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão;
- d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.

3 — A observação de aulas compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações.

4 — A observação de aulas corresponde a um período de 180 minutos, distribuído por, no mínimo, dois momentos distintos, num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo de avaliação do docente integrado na carreira.

5 — A observação de aulas dos docentes integrados no 5.º escalão da carreira docente é realizada no último ano escolar anterior ao fim de cada ciclo avaliativo.

6 — Para o efeito previsto na alínea c) do n.º 2, a observação de aulas deve ser requerida pelo avaliado ao diretor até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao da sua realização.

7 — Não há lugar à observação de aulas para efeitos de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo.

#### **Artigo 229º**

##### **(Relatório de autoavaliação)**

1 — O relatório de autoavaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados escolares dos alunos.

2 — O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida incidindo sobre os seguintes elementos:

- a) A prática letiva;
- b) As atividades promovidas;
- c) A análise dos resultados obtidos;
- d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.

3 — O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.

4 — O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.

5 — A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

### **Artigo 230º** **(Resultado da avaliação)**

1 — O resultado final da avaliação a atribuir em cada ciclo de avaliação é expresso numa escala graduada de 1 a 10 valores.

2 — As classificações são ordenadas de forma crescente por universo de docentes de modo a proceder à sua conversão nos termos do número seguinte.

3 — As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:

- a) Excelente se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 95, não for inferior a 9 e o docente tiver tido aulas observadas;
- b) Muito Bom se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 75, não for inferior a 8 e não tenha sido atribuída ao docente a menção Excelente;
- c) Bom se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída a menção de Muito Bom ou Excelente;
- d) Regular se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5;
- e) Insuficiente se a classificação for inferior a 5.

4 — Os percentis previstos no número anterior aplicam-se por universo de docentes a estabelecer por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.

5 — As percentagens referidas no n.º 3 podem ser acrescidas por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação, tendo por referência os resultados obtidos pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na respetiva avaliação externa.

6 — A atribuição das menções qualitativas de Muito Bom e Excelente depende do cumprimento efetivamente verificado de 95 % da componente letiva distribuída no decurso do ciclo de avaliação, relevando para o efeito as ausências legalmente equiparadas a serviço efetivo nos termos do ECD.

### **Artigo 231º** **(Avaliação final)**

1 — A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:

- a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
- b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
- c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.

3 — Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista na alínea a) do número anterior.

4 — A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, previstas no artigo anterior.

5 – A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado.

**Artigo 232º**  
**(Critérios de desempate)**

Quando, para os efeitos previstos no artigo anterior, for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação do desempenho relevam, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) A classificação obtida na dimensão científica e pedagógica;
- b) A classificação obtida na dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
- c) A classificação obtida na dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional;
- d) A graduação profissional calculada nos termos do artigo 14.º do Decreto -Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro;
- e) O tempo de serviço em exercício de funções públicas.

**Artigo 233º**  
**(Efeitos da avaliação)**

1 – A atribuição da menção de Excelente num ciclo avaliativo determina a bonificação de um ano na progressão na carreira docente, a usufruir no escalão seguinte.

2 – A atribuição da menção de Muito Bom num ciclo avaliativo determina a bonificação de seis meses na progressão na carreira docente, a gozar no escalão seguinte.

3 – A atribuição da menção de Excelente ou de Muito Bom nos 4.º e 6.º escalões permite, nos termos no ECD, a progressão ao escalão seguinte sem a observação do requisito relativo à existência de vagas.

4 – A atribuição da menção qualitativa igual ou superior a Bom determina:

- a) Que seja considerado o período de tempo do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente;
- b) A conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva em lugar do quadro no termo do período probatório.

5 – A atribuição da menção de Regular determina que o período de tempo a que respeita só seja considerado para efeitos de progressão na carreira após a conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico. 6 – A atribuição da menção de Insuficiente implica os seguintes efeitos:

- a) A não contagem do tempo de serviço do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente e o reinício do ciclo de avaliação;
- b) A obrigatoriedade de conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.

7 – O plano de formação referido no número anterior tem uma ponderação de 50 % na classificação final.

8 – A atribuição aos docentes integrados na carreira de duas menções consecutivas de Insuficiente determina a instauração de um processo de averiguações.

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

**Artigo 234º**  
**(Reclamação)**

1 – Da decisão do diretor ou da secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, cabe reclamação a apresentar pelo docente avaliado, no prazo de 10 dias úteis a contar

da data da sua notificação.

2 – A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

3 – Na decisão sobre a reclamação o diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.

4 – Considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação da avaliação obtida.

#### **Artigo 235º**

##### **(Recurso)**

1 – Da decisão sobre a reclamação cabe recurso para o presidente do conselho geral a interpor no prazo de dez dias úteis a contar da data da sua notificação.

2 – A proposta de decisão do recurso compete a uma composição de três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação ao presidente do conselho geral.

3 – No recurso o avaliado indica o seu árbitro e respetivos contactos.

4 – Recebido o recurso, o presidente do conselho geral, ou quem o substitua nos termos do n.º 9, notifica o diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico para, em dez dias úteis, contra-alegar e nomear o seu árbitro.

5 – No prazo de cinco dias úteis após a apresentação das contra-alegações, o presidente notifica os dois árbitros que se reúnem para escolher um terceiro árbitro, que preside.

6 – Na impossibilidade de acordo para a escolha do terceiro árbitro, este será designado pelo presidente do conselho geral, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da falta de acordo.

7 – No prazo de dez dias úteis, após o decurso de qualquer um dos prazos referidos nos números 5 e 6, os árbitros submetem a proposta de decisão do recurso à homologação do presidente do conselho geral, ou quem o substituir nos termos do n.º 9.

8 – O prazo de homologação da proposta de decisão do recurso é de cinco dias úteis.

9 – Sempre que o presidente do conselho geral não seja um docente, compete a este órgão eleger de entre os seus membros um docente para os efeitos previstos no presente artigo.

#### **Artigo 236º**

##### **(Garantias de imparcialidade)**

Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

#### **Artigo 237º**

##### **(Procedimento especial de avaliação)**

1 – São avaliados nos termos do presente artigo os seguintes docentes:

a) Posicionados no 8.º escalão da carreira docente, desde que, nas avaliações efetuadas ao abrigo de legislação anterior à data de entrada em vigor do Decreto -Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro, tenham obtido a classificação de pelo menos Satisfaz e que, nos termos do presente decreto regulamentar, tenham obtido pelo menos a classificação de Bom;

b) Posicionados no 9.º e 10.º escalões da carreira docente;

c) Que exerçam as funções de subdiretor, adjunto, assessor de direção, coordenador de departamento curricular e o avaliador por este designado.

2 – Os docentes referidos no número anterior entregam um relatório de autoavaliação no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.

3 – A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificado nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

- 4 – O relatório previsto nos números anteriores consiste num documento com um máximo de seis páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
- 5 – O relatório de autoavaliação é avaliado pelo diretor, após parecer emitido pela secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, considerando as dimensões previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 4.º
- 6 – A classificação final do relatório de autoavaliação corresponde ao resultado da média aritmética simples das pontuações obtidas nas dimensões de avaliação.
- 7 – A obtenção da menção de Muito Bom e Excelente pelos docentes identificados no n.º 1 implica a sujeição ao regime geral de avaliação do desempenho.
- 8 – Os docentes integrados no 10.º escalão da carreira docente entregam o relatório de autoavaliação quadrienalmente.
- 9 – Os docentes que reúnam os requisitos legais para a aposentação, incluindo para aposentação antecipada, durante o ciclo avaliativo e a tenham efetivamente requerido nos termos legais podem solicitar a dispensa da avaliação do desempenho.

## **Subsecção 2- Avaliação do Diretor**

### **Artigo 238º (Avaliação do Diretor)**

A avaliação do desempenho do diretor é estabelecida pela Portaria 266/2012, de 30 de agosto.

- 1 – Periodicidade: a avaliação do desempenho prevista no presente diploma efetua-se no final do período correspondente à duração do escalão da carreira em que o avaliado se encontra integrado, nos termos do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, doravante, abreviadamente, designado por ECD.
- 2 - A realização da avaliação do desempenho ao abrigo do presente diploma pressupõe o exercício das funções durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.
- 3 - Sempre que o docente exerça as funções referidas no artigo anterior por um período inferior a metade do ciclo avaliativo, a avaliação do desempenho é realizada nos termos do regime geral previsto no ECD.
- 4 - Natureza da avaliação:
- a) A avaliação dos diretores é composta por uma componente interna e outra externa;
  - b) A avaliação interna do diretor decorre da avaliação efetuada pelo conselho geral.
- 5 - A avaliação externa dos diretores, referidos no número anterior, tem por base os resultados da última avaliação externa realizada pela Inspeção-Geral de Educação e Ciência.
- 6 - Parâmetros da avaliação interna: a componente interna da avaliação do desempenho dos diretores incide sobre os seguintes parâmetros:
- a) «Compromissos», tendo por base os indicadores de medida assumidos em termos de eficácia, eficiência e qualidade;
  - b) «Competências» de liderança, de visão estratégica, de gestão e de representação externa demonstradas;
  - c) «Formação contínua» realizada nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 37.º do ECD.
- 7 - Critérios de avaliação:
- a) De acordo com a situação, compete ao conselho geral, à comissão pedagógica ou ao conselho de patronos definir os critérios em que se baseia a avaliação interna dos diretores.
  - b) Os critérios a que se refere o número anterior são publicamente divulgados num prazo máximo de 60 dias após o início do mandato do diretor.
- 8 - Carta de missão:
- a) Para efeitos de aplicação do presente diploma, os docentes em exercício de funções de diretor elaboram, num prazo máximo de 90 dias após o início do mandato, uma carta de missão, validada através de assinatura do respetivo presidente do conselho geral, do presidente da comissão pedagógica ou do conselho de patronos.

- b) Da carta de missão devem constar, de forma quantificada sempre que relevante e tecnicamente possível e com a calendarização anual, os compromissos a atingir pelo diretor no decurso do seu mandato, em número a fixar entre cinco e sete.
- c) A carta de missão tem como referência o modelo do anexo i do presente diploma do qual faz parte integrante.
- d) No caso dos diretores de escolas a que se referem as alíneas a) e c) do artigo 1.º, os compromissos devem considerar os resultados a alcançar no quadro da concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades, bem como da gestão dos respetivos recursos humanos, financeiros e materiais.
- e) No caso dos diretores de centros de formação de associações de escolas, os compromissos devem considerar os resultados a alcançar no quadro da concretização do projeto anual ou plurianual de formação, bem como da gestão dos respetivos recursos humanos, financeiros e materiais.
- f) A validação através de assinatura da carta de missão requer aprovação de maioria simples dos membros do conselho geral, da comissão pedagógica ou do conselho de patronos.
- g) A não validação da carta de missão é expressa por documento fundamentado apresentado, no prazo de 15 dias úteis, ao avaliado.
- h) Sempre que se verifique o disposto no número anterior, o diretor reformula a carta de missão tendo em conta a fundamentação apresentada.

9 - Autoavaliação:

- a) Até ao final do ano escolar anterior à data prevista para a conclusão do ciclo avaliativo, o diretor entrega ao órgão de avaliação interna um relatório de autoavaliação crítica, com o máximo de seis páginas.
- b) O relatório a que se referem os números anteriores consiste num documento de reflexão sobre a evolução, desde do início do mandato, dos resultados de eficácia, eficiência e qualidade obtidos de acordo com os compromissos fixados na carta de missão, considerando as principais opções seguidas em matéria de gestão e qualificação dos recursos humanos, de gestão dos recursos financeiros e os resultados globais obtidos.
- c) A omissão de entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificado nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço para efeitos de progressão na carreira docente, do último ano do respetivo ciclo avaliativo e dos anos seguintes enquanto subsistir a omissão.

10 - Formação contínua: Até ao final do ano escolar anterior à data prevista para a conclusão do ciclo avaliativo, o diretor entrega ao conselho geral, à comissão pedagógica ou ao conselho de patronos as cópias autenticadas dos certificados da formação contínua concluída com sucesso no período em causa.

11 - Classificação da avaliação interna:

- a) O relatório de autoavaliação é objeto de apreciação pelo órgão a que se refere no n.º 2 do artigo 3.º, até ao dia 15 de outubro do ano escolar previsto para a conclusão do ciclo avaliativo do docente e respetiva progressão na carreira.
- b) Nos termos definidos no anexo ii do presente diploma, que dele faz parte integrante, a avaliação interna incide sobre o grau de cumprimento de cada compromisso fixado, bem como sobre o nível de demonstração de cada uma das competências, utilizando para o efeito uma escala graduada de 1 a 10 valores.
- c) O cálculo da avaliação interna corresponde à média ponderada, arredondada às milésimas, das pontuações obtidas em cada um dos parâmetros uma ponderação de 50% ao parâmetro «compromissos», 30% ao parâmetro «competências» e 20% ao parâmetro «formação contínua».

12 - Classificação da avaliação externa

- a) A componente externa da avaliação dos diretores corresponde ao valor da média aritmética simples arredondada às milésimas atribuída a cada uma das dimensões na última avaliação externa efetuada pela Inspeção-Geral de Educação e Ciência antes do prazo referido no número anterior.
- b) Para efeitos do cálculo previsto no número anterior, considera-se a seguinte tabela: Excelente - 10 valores; Muito bom - 8,9 valores; Bom - 7,5 valores; Suficiente - 5 valores; Insuficiente - 4 valores.

13 - Classificação final:

- a) De acordo com as circunstâncias, a proposta de classificação final a atribuir é da responsabilidade do conselho geral, da comissão pedagógica ou do conselho de patronos, sendo expressa numa escala graduada de 1 a 10 valores e corresponde à média aritmética ponderada, arredondada às milésimas, das pontuações atribuídas a cada uma das componentes avaliativas.
  - b) Para os efeitos previstos no número anterior, compete aos órgãos nele previstos definir a metodologia a utilizar, podendo para tal constituir uma comissão.
  - c) A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas na avaliação interna e na avaliação externa nos seguintes termos: 60 % para a avaliação interna e 40 % para a avaliação externa.
  - d) Para efeitos do previsto nos números anteriores o conselho geral recolhe junto da administração central os dados relativos à avaliação externa.
- 14 - A proposta de classificação final apurada é comunicada ao conselho coordenador da avaliação até ao dia 15 de outubro do ano escolar previsto para a conclusão do ciclo avaliativo do docente e respetiva progressão na carreira.

## **Secção IX - Do Pessoal Não Docente**

### **Artigo 239º**

#### **(Carreiras/Conteúdo Funcional do Pessoal Não Docente)**

As carreiras do Pessoal Não Docente em conformidade com a legislação geral e específica, caracteriza-se na sua generalidade por conteúdos funcionais gerais que a seguir se enumeram.

A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 271.º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

#### 1- Técnico Superior:

- a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.
- b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

#### 2- Assistente Técnico.

##### 2.1- Coordenador Técnico:

- a) Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- b) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- c) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

##### 2.2- Assistente Técnico:

- a) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

#### 3- Assistente Operacional.

##### 3.1- Encarregado Geral Operacional:

- a) Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional;

b) Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.

3.2- Encarregado Operacional:

- a) Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável;
- b) Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- c) Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

3.3- Assistente Operacional:

- a) Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- b) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- c) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

### **Artigo 240º** **(Unidades Funcionais do Agrupamento)**

No Agrupamento de Escolas de acordo com a legislação geral e específica em vigor do regime as seguintes carreiras/conteúdos funcionais do Pessoal Não Docente:

- 1- Serviços de Administração Escolar.
- 2- Serviços Operacionais.

Os procedimentos de função específicos estão expressos no manual de procedimentos/manual de qualidade definidos na legislação geral e específica das carreiras.

### **Artigo 241º** **(Direitos do Pessoal Não Docente)**

O Pessoal Não Docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação Escola-Meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos Estabelecimentos de Educação ou de Ensino, nos termos da lei.

### **Artigo 242º** **(Deveres do Pessoal Não Docente)**

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do Pessoal Não Docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos Estabelecimentos de Educação ou de Ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às

crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;

h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 243º**

##### **(Dever de prossecução do interesse público)**

O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

#### **Artigo 244º**

##### **(Dever de isenção)**

O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

#### **Artigo 245º**

##### **(Dever de imparcialidade)**

O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

#### **Artigo 246º**

##### **(Dever de Informação)**

O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

#### **Artigo 247º**

##### **(Dever de zelo)**

O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

#### **Artigo 248º**

##### **(Dever de obediência)**

O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

#### **Artigo 249º**

##### **(Dever de lealdade)**

O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

#### **Artigo 250º**

##### **(Dever de correção)**

O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

#### **Artigo 251º**

##### **(Os Deveres de assiduidade e pontualidade)**

Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

#### **Artigo 252º**

##### **(Tolerância de ponto)**

A tolerância de ponto é de 15 minutos, no início do seu horário. A sua utilização deverá decorrer de situações ocasionais imprevisíveis.

#### **Artigo 253º**

##### **(Pessoal Assistente Técnico)**

O Pessoal Assistente Técnico é o que presta serviço nos serviços administrativos, dependendo hierarquicamente dos Órgãos de Gestão e Administração da Escola e funcionalmente do Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar.

#### **Artigo 254º**

##### **(Identificação)**

Todos os Assistentes Técnicos e Operacionais devem usar um cartão identificador.

#### **Artigo 255º**

##### **(Assistentes Operacionais)**

O Pessoal Assistente Operacional, adiante designado por AO, é o que desempenha tarefas complementares das funções docentes numa perspetiva global dos objetivos definidos pelo Agrupamento.

#### **Artigo 256º**

##### **(Distribuição de serviço)**

Independentemente da categoria administrativa em que se encontrem e sem prejuízo pelos direitos que a Lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pelo Diretor, depois de ouvido o Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional, no início de cada ano letivo. Por conveniência de serviço pode o Diretor, redefinir a distribuição de serviço durante o decurso do ano.

#### **Artigo 257º**

##### **(Encarregado do Pessoal Assistente Operacional)**

A escolha do Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional é da exclusiva responsabilidade do Diretor que nomeará, nos termos da lei, para o desempenho deste cargo um AO que terá as seguintes atribuições:

- a) Coordenação do trabalho dos restantes AO, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pontuar na relação entre todos os que trabalham na Escola;
- b) Resolução quotidiana de problemas decorrentes da falta de um ou mais AO, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes AO e informando de seguida o Diretor;
- c) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada AO;
- d) Providenciar a reposição de materiais em falta;
- e) Abrir os livros de ponto dos docentes;
- f) Marcar, a vermelho, nos livros de ponto, com carimbo próprio, as faltas dadas pelos docentes e

- restante pessoal, e comunicá-las aos Serviços Administrativos;
- g) Comunicar ao Diretor todas as anomalias verificadas;
  - h) Manifestar a sua opinião crítica ao Diretor da Escola, numa perspetiva construtiva de resolução de problemas do dia a dia.
  - i) Colaborar com o Pessoal Assistente Operacional das Escolas que integram o Agrupamento no sentido de solucionar eventuais problemas relacionados com o serviço.

#### **Artigo 258º**

##### **(Deveres específicos dos Assistentes Operacionais)**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado e funcionais que resultam do cargo que lhes está atribuído, têm o dever de:

- a) Tratar com cortesia todos os alunos, Pessoal Docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam. Sem prejuízo do disposto na alínea a), devem agir com firmeza no cumprimento das suas atribuições;
- b) Não abandonar o local de trabalho sem justificação, devendo, em qualquer caso, providenciar a sua substituição, ainda que por breves momentos.
- c) Colaborar com os restantes corpos da Escola no cumprimento das regras que enquadram os alunos;
- d) Colaborar com os Docentes na preparação do material didático necessário ao bom funcionamento das aulas e prestar apoio ao funcionamento das aulas a solicitação do Docente;
- e) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, ao Diretor.

#### **Artigo 259º**

##### **(Uso de bata e identificação)**

O Pessoal Assistente Operacional deve possuir fardamento apropriado e usar um cartão identificador.

#### **Artigo 260º**

##### **(Sala de convívio)**

O Pessoal AO tem direito a uma sala de convívio, caso as instalações assim o permitam, onde será afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço.

#### **Artigo 261º**

##### **(Rendição de serviço)**

Os Assistentes Operacionais devem assegurar a rendição de serviço. O dever de assegurar a rendição de serviço será dispensado sempre que o serviço dos Assistentes Operacionais não seja seguido.

#### **Artigo 262º**

##### **(Horário dos Assistentes Operacionais)**

Sem prejuízo de folga semanal, o horário dos Assistentes Operacionais é da exclusiva responsabilidade do Diretor, podendo ser alterado semanalmente, de modo a despistar rotinas que diminuam a capacidade de segurança da Escola.

#### **Artigo 263º**

##### **(Avaliação do Pessoal Não Docente)**

1. A avaliação do pessoal não docente é enquadrada pelo SIADAP (sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública).

2. A avaliação do Pessoal Não Docente é assegurada pelo Conselho Coordenador de Avaliação, constituído no âmbito da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, o qual integra, por inerência de funções, o Diretor do Agrupamento.

3. A decisão sobre a avaliação dos membros do pessoal não docente é precedida de uma proposta de classificação e de menção da responsabilidade de um avaliador interno, atribuído entre os membros da Direção ou Coordenadores de Estabelecimento, designados pelo Diretor.

## **Secção X - Da Autarquia**

### **Artigo 264º (Direitos)**

São direitos da Autarquia, para além dos consignados no Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro, os seguintes:

- a) Participar no Conselho Geral do Agrupamento, nos termos da Lei;
- b) Propor atividades de âmbito extraescolar, e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
- c) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- d) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação Escola/Meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente;
- e) Propor a introdução de alterações ao presente Regulamento, que se afigurem oportunas ou urgentes;
- f) Receber com a antecedência mínima de quinze dias toda a documentação que venha a ser objeto de análise e emissão de parecer.

### **Artigo 265º (Deveres)**

São deveres da Autarquia, para além dos consignados no Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro, os seguintes:

- a) Contribuir para promover e apoiar a interação Escola/Meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;
- c) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu Projeto Educativo, respeitando o papel dos vários agentes da Comunidade Educativa;
- d) Contribuir, enquanto Autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;
- e) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de Projetos e Ações;
- f) Proceder à avaliação dos Assistentes Operacionais por si colocadas, com a colaboração do Órgão de Gestão e Administração do Agrupamento.

## **Secção XI - Disposições específicas**

### **Artigo 266º**

#### **(Gestão e utilização dos espaços e equipamentos escolares)**

1. Compete ao Agrupamento, através dos competentes Órgãos de Administração e Gestão, as tomadas de decisão relativas à gestão dos espaços escolares, nomeadamente:

- a) Definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares;
- b) Planificar a utilização semanal dos espaços, tendo em conta as atividades curriculares, as de compensação educativa, de complemento curricular e de prolongamento de horário no Pré-Escolar e no 1º Ciclo (Atividades de Enriquecimento Curricular), bem como o trabalho de equipas de professores, as atividades de orientação de alunos e de relação com Encarregados de Educação;
- c) Determinar, em articulação com a Direção Geral de Estabelecimentos Escolares-Direção de Serviços de Lisboa e Vale do Tejo e outras escolas da área, o número total de turmas, o número de alunos por turma e a hierarquia de prioridades na utilização de espaços;
- d) Autorizar a utilização de espaços e instalações escolares pela Comunidade Local.

2. O aluguer de equipamentos de lazer pertencentes à escola como as bolas de futebol e de basquetebol, para uso pelos alunos nos períodos de intervalo ou de ausência de um docente, será efetuado mediante o pagamento de um valor simbólico, aprovado pelo Conselho Administrativo, incluído no preçário da reprografia, com a finalidade de aquisição e reposição desses recursos. A confirmação da inexistência de recursos que permitam esse aluguer por parte de um aluno possibilitará a gratuidade desse aluguer.

### **Artigo 267º**

#### **(Gestão dos tempos escolares)**

Compete ao Agrupamento através dos competentes Órgãos de Administração e Gestão, as tomadas de decisão relativas à gestão dos tempos escolares, nomeadamente:

- a) Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional;
- b) Determinar o horário e regime de funcionamento das escolas do Agrupamento;
- c) Definir critérios para a elaboração de horários de professores e alunos e proceder à execução dessa tarefa;
- d) Organizar as cargas horárias semanais das diferentes disciplinas, incluindo as do currículo nacional, segundo agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais;
- e) Decidir quanto à necessidade da interrupção das atividades letivas para a realização de reuniões e ações de formação, dentro de um critério global estabelecido pelo Ministério da Educação;
- f) Gerir globalmente o horário semanal atribuído a professores para o exercício de cargos, de atividades educativas e extracurriculares, assegurando a participação dos Educadores e Docentes do 1º Ciclo em equipas de vigilância e apoio aos períodos de intervalo dos alunos do Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico
- g) Estabelecer e organizar os tempos escolares destinados a atividades de complemento curricular, Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo e de Complemento Pedagógico/Educativo.

### **Artigo 268º**

#### **(Formação e gestão do Pessoal Docente)**

Compete ao Agrupamento, através dos competentes Órgãos de Administração e Gestão, as tomadas de decisão relativas à formação e gestão do Pessoal Docente, nomeadamente:

- a) Participar na formação e atualização dos Docentes;
- b) Inventariar carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científica e pedagógico-didática;
- c) Elaborar o plano de formação e atualização dos Docentes;
- d) Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com escolas da sua área

- e da colaboração com entidades ou instituições competentes;
- e) Emitir parecer sobre os programas de formação dos professores a quem sejam atribuídos períodos especialmente destinados à formação contínua;
  - f) Promover a formação de equipas de professores que possam orientar a implementação de inovações educativas;
  - g) Participar, gradual e crescentemente, na seleção e recrutamento do Pessoal Docente de acordo com regulamentação a definir e por forma a favorecer a fixação local das respetivos Docentes;
  - h) Atribuir o serviço docente, segundo critérios previamente definidos, respeitantes às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respetivos níveis de ensino;
  - i) Atribuir os diferentes cargos pedagógicos, segundo critérios previamente definidos, dando a posse para o seu exercício;
  - j) Avaliar o desempenho e o serviço nos termos da Lei;
  - l) Decidir sobre os pedidos de resignação de cargos;
  - m) Dar parecer sobre pedidos de colocação de Pessoal Docente em regime especial;
  - n) Estabelecer o período de férias do Pessoal Docente.

**Artigo 269º**  
**(Autonomia Administrativa)**

Nos termos dos Artigos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, a autonomia administrativa do Agrupamento exerce-se através de competências próprias nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão de recursos humanos, da ação social-escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira

**Artigo 270º**  
**(Admissão de Alunos)**

Compete ao Agrupamento:

- a) Organizar o serviço de matrículas;
- b) Elaborar, de acordo com as outras escolas da área pedagógica, o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério da Educação;
- c) Definir, em colaboração com as outras escolas da área pedagógica, os critérios para a admissão dos alunos e controlo de excedentes;
- d) Autorizar a transferência e anulação de matrículas.

**Artigo 271º**  
**(Provas de final do 3º Ciclo do Ensino Básico)**

Compete ao Agrupamento:

- a) Assegurar a realização das Provas de final do 3º Ciclo do Ensino Básico e das provas de equivalência à frequência;
- b) Proporcionar, sempre que possível, a realização das Provas de final do 3º Ciclo do Ensino Básico a candidatos residentes na área em que a Escola está implantada e que o requeiram;
- c) Decidir da aceitação de inscrições fora de prazo, com base na justificação apresentada;
- d) Resolver de modo expedito situações especiais que ocorrerem durante a realização das Provas de final do 3º Ciclo do Ensino Básico, desdeque não contrariem normativos genéricos.

**Artigo 272º**  
**(Concessão de equivalência)**

Compete ao Agrupamento:

- a) A concessão de equivalências de estudos nacionais ou realizados no estrangeiro, desde que verificado o preenchimento dos requisitos legais;

b) Autorizar transferências de alunos para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes dos que frequentam, verificados os respetivos requisitos curriculares ou outros.

**Artigo 273º**  
**(Gestão e Formação de Pessoal Não Docente)**

Compete ao Agrupamento:

- a) Inventariar as suas necessidades quanto ao número e qualificação do pessoal Técnico-Profissional, administrativo, operário e auxiliar;
- b) Definir critérios de distribuição de serviço ao Pessoal Não Docente;
- c) Estabelecer critérios para a seleção de pessoal a contratar a prazo, incluindo casos de substituição temporária, e proceder à sua contratação;
- d) Gerir o pessoal de apoio no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades da Escola e tendo sempre em conta as suas qualificações;
- e) Proceder à classificação de serviço;
- f) Dar parecer sobre pedidos de colocação do pessoal não docente em regime especial;
- g) Organizar mapas de férias e conceder licença para férias;
- h) Promover a formação do Pessoal Não Docente, podendo estabelecer protocolos com diferentes entidades e instituições para esse efeito e conceder a dispensa total ou parcial de serviço para frequência de Ações de Formação.

**Artigo 274º**  
**(Gestão de Apoios educativos e Socioeducativos)**

Compete ao Agrupamento:

- a) Inventariar as carências e os recursos necessários do domínio do apoio socioeducativo aos alunos, submetendo o respetivo plano de ação aos serviços competentes;
- b) Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios designadamente na solução de problemas de transportes;
- c) Mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socioeducativo;
- d) Informar os alunos e os encarregados de educação da existência de serviços de apoio socioeducativo na Escola e do seu âmbito e esquema de funcionamento.

**Artigo 275º**  
**(Gestão das instalações e equipamentos)**

Compete ao Agrupamento:

- a) Participar na definição da rede escolar, fornecendo anualmente aos serviços regionais de educação os dados necessários, nomeadamente alterações de capacidade em relação ao ano anterior;
- b) Zelar pela conservação dos edifícios escolares, tendo em conta as plantas do edifício fornecidas à Escola;
- c) Solicitar à Autarquia ou proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento, com a eventual participação das entidades representativas da Comunidade;
- d) Acompanhar a realização e colaborar na fiscalização de empreitadas;
- e) Solicitar o equipamento necessário;
- f) Adquirir o material escolar necessário;
- g) Manter funcional o equipamento, podendo dispor do apoio efetivo das unidades móveis de técnicos e operários especializados ou contratar pessoal adequado em regime de tarefa;
- h) Proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
- i) Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
- j) Elaborar e manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário das Escolas que integram o

Agrupamento;

l) Responsabilizar os utentes, a nível individual e ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado;

m) Ceder as suas instalações a título gratuito ou oneroso, à Comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver;

n) Contratar serviços de limpeza.

#### **Artigo 276º** **(Acesso à Escola por Alunos)**

- 1- À entrada e à saída das instalações das Escolas, os alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos devem mostrar/passar no leitor o cartão de identidade escolar/cartão eletrónico, ou sempre que lhes seja solicitado;
- 2- Os alunos do Jardim de Infância e do 1º ciclo só entram ou abandonam as instalações escolares desde que acompanhados pelo Encarregados de Educação, ou alguém em quem este tenha delegado, por escrito, essa responsabilidade.

#### **Artigo 277º** **(Visitantes)**

1- Na Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso:

a) O acesso às instalações escolares de elementos exteriores à Escola é condicionado pela entrega, na portaria, de documento de identificação;

b) Entregue o documento de identificação, receberá uma ficha de visitante onde deverá vigorar o nome e motivo da visita e ser rubricado antes da saída;

c) O visitante deverá ser encaminhado pelo funcionário responsável pela portaria para a Receção, onde o funcionário do PBX anunciará e encaminhará o visitante para o serviço ou contacto pretendido;

d) Não é permitida a entrada de pessoas exteriores à Escola que não sejam portadoras de documento de identificação;

e) Poderá, ainda, o órgão de gestão, condicionar a entrada de pessoas exteriores à Escola, por razões de segurança dos alunos, devidamente justificadas.

2- Nos casos do jardim de infância do Bom Sucesso e Escola Básica do 1º Ciclo de Arcena todos os visitantes são acompanhados por um assistente operacional.

#### **Artigo 278º** **(Instalações)**

1- A Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso:

a) Tem dezasseis salas normais de aula (sendo sete para o 1º Ciclo e onze para os 2º e 3º Ciclos), um Auditório, uma sala de Reuniões, um laboratório de Físico-Química, dois Laboratórios de Ciências, uma sala de Educação Tecnológica e dos Cursos de Educação e Formação, duas salas de Educação Visual e Tecnológica, uma sala de Educação Visual e uma sala de Educação Musical.

b) Tem ainda cinco Gabinetes de trabalho, uma sala Polivalente para o 1º Ciclo, um Centro de Recursos (constituído por Biblioteca, Videoteca e Informática), um Gabinete do Aluno/Sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação, Refeitório, (cozinha, despensa, sala de pessoal e sala de refeições), Bufete, Sala de Convívio dos alunos, Sala de Professores, Sala de Pessoal Não Docente, Sala de Diretores de Turma, Reprografia, Papelaria, Gabinete Médico/ Gabinete do Aluno/Sala da Pró-Associação de Estudantes, Gabinete de Gestão (compreendendo: sala de espera e dois gabinetes adjacentes), oito arrumos de limpeza, Serviços Administrativos (constituídos por: 2 arrumos, sala de serviços Administrativos, Gabinete do Chefe, WC), PBX, instalações sanitárias para alunos, Professores e Pessoal Não Docente.

c) No exterior a Escola está dotada de: Campos de Jogos e Balneários (compreendendo Balneários femininos, masculinos e sala de apoio a Professores), Pavilhão Gimnodesportivo isolado por vedação, compreendendo:

- Ginásio

- Pavilhão Desportivo

d) Sala de Professores

f) Instalações sanitárias para professor e árbitro

g) Arrumo para material desportivo, balneários para alunos femininos e masculinos e respetivas instalações sanitárias.

2- A Escola Básica do 1º Ciclo de Arcena está instalada num edifício tipo P3 com sete salas de aula, uma sala de professores, uma sala de reuniões, um Gabinete de Coordenação, uma sala para o Pessoal Não Docente; um Centro de Recursos, uma cozinha, um refeitório e instalações sanitárias para alunos e Pessoal Docente e Não Docente.

3- O Jardim de Infância do Bom Sucesso é constituído por um edifício único com quatro salas de aula, uma sala polivalente, um refeitório, duas casas de banho para alunos e uma para adultos, uma cozinha, um refeitório, uma sala de professores e um gabinete dom pessoal não docente.

### **Artigo 279º (Equipamentos)**

- 1 Serão estabelecidas regras e afixadas em local próprio pelo Órgão de Gestão/Coordenação, em articulação com os responsáveis pelos serviços respetivos, sobre a utilização dos equipamentos e material didático existentes na Escola e necessários para as atividades, definindo o regime de requisição, prazos para utilização e responsabilização do requisitante.
- 2 Todos os equipamentos duradouros, nos termos da legislação em vigor, serão inventariados pelos respetivos responsáveis.
- 3 O inventário será atualizado anualmente.

### **Artigo 280º (Serviços)**

São os seguintes os serviços existentes:

1- Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso:

a) Secretaria;

b) Papelaria;

c) Refeitório;

d) Bufete;

e) Reprografia;

f) Bibliotecas/Centro de Recursos;

g) Gabinete do Aluno.

2- Na Escola Básica do 1º Ciclo de Arcena existe um refeitório, centro de reprodução de cópias e centro de recursos e no Jardim de Infância do Bom Sucesso existe um refeitório.

### **Artigo 281º (Serviços Administrativos)**

1 - Os serviços de administração escolar (S.A.E) baseiam a sua atividade na prestação de serviços de apoio administrativo ao funcionamento do agrupamento, centrando a sua atenção nos seus cidadãos e utentes – pais e encarregados de educação, alunos, docentes e funcionários.

2 - Os serviços de A.E. prosseguem o interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

3 - Os SAE orientam a sua ação, de acordo com os princípios da qualidade, proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo

como princípios:

- a) a legalidade;
- b) a igualdade;
- c) a proporcionalidade;
- d) a justiça;
- e) a imparcialidade;
- d) a boa fé.

**Artigo 282º**  
**(Composição)**

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos:

- a) Pelo coordenador dos serviços de administração escolar;
- b) Pelos assistentes técnicos.

**Artigo 283º**  
**(Competências)**

As competências relativas aos Serviços de Administração Escolar e dos assistentes técnicos estão definidas e constam no manual de procedimentos administrativos anexo ao RIA.

**Artigo 284º**  
**(Organização e Funcionamento)**

- 1- Os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de escolas funcionam na escola sede do Agrupamento
- 2- O horário de funcionamento e de atendimento ao público é definido pelo diretor e afixado em local visível.
- 3- A prestação do serviço aos utentes deve, sempre que possível, ser de resposta imediata, procurando-se as melhores soluções administrativas de acordo com o quadro legal.
- 4- Sem prejuízo do estipulado no ponto anterior, poderão os serviços de administração escolar prestar os esclarecimentos necessários através de telefone, fax ou *e-mail*.

**Artigo 285º**  
**(Âmbito e setores de serviço)**

Os diferentes setores dos Serviços de Administração Escolar estão definidos e constam no manual de procedimentos administrativos anexo ao RIA

**Artigo 286º**  
**(Coordenador dos Serviços de Administração Escolar)**

As competências relativas à Coordenação dos Serviços de Administração Escolar estão definidas e constam no manual de procedimentos administrativos anexo ao RIA.

**Artigo 287º**  
**(Convocatórias, comunicações de serviço e demais expediente administrativo)**

- 1 - Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor e pelos serviços de administração escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do Agrupamento.
- 2 - Toda a informação de carácter geral deverá ser afixada em expositores destinados para o efeito e colocados em locais visíveis.

3 - As convocatórias das reuniões e a divulgação das comunicações de serviço e demais expediente devem ser feitas através de plataforma moodle e afixação em expositor.

**Artigo 288º**  
**(Papeleria)**

A Papeleria da Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso fornece bens de uso escolar, senhas para o serviço de bar e senhas de refeição.

- a) A Papeleria tem um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar, pelo Diretor.
- b) A Papeleria dispõe de um balcão de atendimento público pelo que não é permitido a entrada nas suas instalações a pessoas não autorizadas.

**Artigo 289º**  
**(Refeitórios)**

Os Refeitórios do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso fornecem refeições completas a alunos, Docentes e demais pessoal dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo Diretor.

- a) Na Escola Básica do 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso a senha de refeição deve ser adquirida na véspera, na papeleria da Escola; senhas compradas no próprio dia ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar definida anualmente pelo Ministério da Educação.

**Artigo 290º**  
**(Bufete)**

O Bufete da Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso fornece serviço de pastelaria e refeições ligeiras, dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo Diretor.

- a) Os artigos consumidos no bar estão sujeitos a pré-pagamento, devendo as senhas respetivas ser adquiridas na papeleria.
- b) O Pessoal Docente e Não Docente poderão adquirir senhas pré-compradas para o Bufete.

**Artigo 291º**  
**(Reprografia)**

A Reprografia da Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso fornece serviço de cópias em horário definido no início do ano escolar pelo Diretor, podendo ser utilizado por alunos, docentes e demais pessoal.

- a) Este serviço, desde que utilizado para fins particulares, é pago pela tabela afixada na Reprografia.
- b) A reprodução de fichas e demais material didático está sujeito a requisição, em impresso próprio e ao cumprimento dos prazos previstos no regulamento deste serviço.

**Artigo 292º**  
**(Bibliotecas Escolares /Centro de Recursos Educativos - BECRE)**

1- Definição

1.1 As BE/CRE do agrupamento são espaços culturais e educativos essenciais ao desenvolvimento da missão da escola que nos seus objetivos e funcionamento têm em conta as orientações emanadas do Manifesto da Unesco, do Ministério da Educação e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), do Plano Nacional de Leitura (PLN) e as Metas Curriculares, visando a concretização dos objetivos do PE.

1.2.- A BE/CRE deve ser entendida como o polo dinamizador e impulsionador da cultura e da aquisição das literacias relativas à formação do indivíduo enquanto pessoa e cidadão.

1.3 - Existem duas Bibliotecas Escolares / Centro de Recursos Educativos no Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso: a BE/CRE da Escola Básica de Arcena (1º ciclo) e a BE/CRE da Escola Básica do Bom Sucesso (1º, 2º e 3º Ciclos).

## 2 - Organização

2.1 - Nas BE/CRE encontram-se à disposição da comunidade educativa documentação, em suporte livro e não livro em regime de livre acesso; equipamentos áudio, vídeo e informático e são desenvolvidas atividades de apoio ao currículo e à promoção da leitura. As principais atividades são planificadas anualmente e calendarizadas integrando PAA do agrupamento, havendo outras que são realizadas de acordo com propostas de articulação curricular próprias ao funcionamento normal da BE/CRE.

2.2 - A BE/CRE está organizada por zonas de funcionamento, de acordo com as orientações da RBE a saber:

- a) Zona de atendimento;
- b) Zona de leitura informal;
- c) Zona de leitura e trabalho;
- d) Zona de áudio e vídeo;
- e) Zona de informática;
- f) Zona multifunção (exposições, apresentações, hora do conto,...).

## 3- Objetivos Gerais da Biblioteca Escolar

- a) Facilitar o acesso à informação, em todos os suportes, por parte de toda a Comunidade Educativa quer como enriquecimento educativo, quer de forma lúdica (tempo de lazer).
- b) Fomentar o gosto pela leitura contribuindo para o desenvolvimento cultural de toda a população escolar, principalmente dos discentes.
- c) Criar condições que desenvolvam a reflexão, o debate e o espírito crítico e interventivo, promovendo o respeito pelas diversas opiniões.
- d) Valorizar o património cultural.

## 4- Competências

### 4.1 Coordenador da Biblioteca Escolar/Professor bibliotecário

4.1.1- As competências do professor bibliotecário estão definidas pela legislação no artigo 3.º, do Capítulo 1, da portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, que define o seguinte:

a) Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca ou do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.

4.1.2- Sem prejuízo de outras tarefas definidas no regulamento interno, compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE, de agrupamento/escola e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou PE do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

### 4.2. Docentes:

4.2.1- Os professores que prestam serviço na BE/CRE do agrupamento deverão pertencer preferencialmente a níveis de ensino diferenciados e ter formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento por já terem desempenhado funções na BE/CRE em anos anteriores de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes e, desta feita, a otimização do desempenho das suas funções. Deverão, preferencialmente, ter competências nas áreas:

- a) Do planeamento e gestão;
- b) Na área das literacias, em particular nas da leitura, da informação e digital;
- c) Na promoção da leitura e da escrita;
- d) Nas ciências documentais;
- e) No desenvolvimento de trabalho em rede;
- f) De trabalho em equipa e articulação pedagógica;
- g) Na área da avaliação;
- h) Outras que vierem a ser definidas por lei.

4.2.2- Os docentes ao serviço da BE/CRE executarão as tarefas que lhes forem designadas pelo professor bibliotecário, em função das necessidades. As tarefas são de:

- a) Receção, atendimento/accompanhamento;
- b) Inventariação, tratamento e registo do fundo documental no software específico;
- c) Dinamização e animação da componente recreativa e cultural/atividades na BE/CRE (embelezamento de zonas, preparação de exposições, concursos, ciclo de cinema);
- d) Divulgação de atividades e de destaques da BE/CRE em placard ou nas plataformas digitais de que esta se servir;
- e) Recuperação de obras que se encontrem em mau estado;
- f) Preparação de materiais pedagógicos/didáticos (guiões de pesquisa, leitura/visionamento...).

4.2.3- Compete a todos os docentes, no decorrer das suas funções ao serviço na BE/CRE, zelarem pela dinamização destes espaços e pela manutenção dos equipamentos e recursos.

#### 4.3 - Pessoal Não Docente

4.3.1-Compete ao(s) assistente(s) operacional(is) destacado(s) para a BE/CRE, quando aí prestar serviço:

- a) Fazer o atendimento à comunidade educativa;
- b) Colaborar no controlo da leitura presencial e do empréstimo domiciliário ou para as atividades letivas;
- c) Zelar pela boa utilização dos espaços por parte dos utilizadores;
- d) Dar entrada aos documentos, nomeadamente dos periódicos;
- e) Reproduzir em fotocópia os documentos necessários;
- f) Limpar e arrumar as instalações;
- g) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE.

#### 4.4 - Outros

- a) Desenvolver iniciativas visando a formação dos utilizadores.
- b) Fomentar / colaborar / dinamizar atividades de animação do espaço BE/CRE.
- c) Zelar pela conservação do espaço, materiais e equipamentos existentes.
- d) Assegurar o cumprimento de normas estabelecidas que contribuam para o bom ambiente do espaço BE/CRE.

#### 5- Cooperação / Articulação

As BE/CRE do Agrupamento devem promover uma articulação efetiva entre si no que respeita à partilha de fundo documental, atividades e experiências. As atividades/iniciativas desenvolvidas deverão contemplar os alunos do Jardim de Infância e do 1º Ciclo.

Do mesmo modo, a BE/CRE deverá, sempre que possível, disponibilizar-se para integrar ou apoiar os projetos ou subprojetos em decurso no Agrupamento.

#### 6- Funcionamento da BE/CRE

6.1- As regras gerais de funcionamento da BE/CRE constam de regimento específico que carece de aprovação em conselho pedagógico e que se encontra disponível, em suporte de papel, na BE/CRE e em suporte digital na página do Agrupamento.

6.2- Sem prejuízo do disposto no número anterior e no âmbito do funcionamento da BE/CRE são

considerados os seguintes aspetos:

a) Sempre que os recursos humanos o permitam, a BE/CRE da escola sede funcionará em horário contínuo. Na BE CRE da escola EB1 de Arcena) o horário será adequado anualmente aos horários dos recursos humanos existentes.

#### **Artigo 293º (Gestão Financeira)**

A gestão financeira será definida por objetivos, cabendo ao Diretor apresentar, anualmente, o respetivo Plano de Atividades.

#### **Artigo 294º (Princípios gerais)**

A gestão financeira respeitará as regras do orçamento por atividades e orientar-se-á pelos seguintes instrumentos de gestão económica:

- a) Orçamento;
- b) Conta de Gerência

Nos termos das disposições legais relativas a compensação em receita do Agrupamento, os saldos apurados no fim de cada exercício, transitarão para o exercício seguinte, cabendo, nesse caso, ao Diretor justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.

#### **Artigo 295º (Receitas)**

Constituem receitas do Agrupamento:

- a) As verbas atribuídas pelo orçamento de Estado;
- b) As propinas, emolumentos e multas que para o efeito serão pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
- c) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de venda e serviços correntes e vendas de bens.
- d) Rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;
- e) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por Lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.

### **Secção XII – Disposições Finais**

#### **Artigo 296º (Omissões)**

A interpretação do presente Regulamento e a resolução dos casos são da responsabilidade do Diretor por remissão à lei.

#### **Artigo 297º (Divulgação)**

Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida da Escola, será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo.

Os Encarregados de Educação deverão, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, sendo fornecido gratuitamente em suporte eletrónico, através de mensagem de ou na falta deste meio de comunicação em outro suporte eletrónico, ao encarregado de educação no início do ano letivo.

Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

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

Do mesmo modo estará um exemplar disponível, para consulta, no balcão da Secretaria, nos Centros de Recursos, na sala dos Diretores de Turma, nas salas de Pessoal Docente e Não Docente e no Órgão de Gestão e Administração/Diretor, assim como no sítio eletrónico/plataforma do Agrupamento.

#### **Artigo 298º**

##### **(Original)**

O texto original do Regulamento Interno da Escola será confiado à guarda do Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 299º**

##### **(Revisão do Regulamento Interno)**

De acordo com o disposto no Artigo nº 65º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado como anexo no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, nos anos letivos subsequentes, o Conselho Geral do Agrupamento deve verificar da conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo do Agrupamento introduzindo no mesmo as alterações consideradas convenientes.

a) As alterações previstas no número anterior devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções;

b) O processo de revisão do Regulamento Interno é desencadeado pelo Diretor o qual, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborará a proposta a submeter à aprovação do Conselho Geral.

#### **Artigo 300º**

##### **(Disposições Transitórias)**

No que respeita ao Artigo 9º deste Regulamento, específico à composição do Conselho Geral, será mantida a composição atual até ao termo do seu mandato, não sendo imediatamente aplicado o Artigo referido após a aprovação do Regulamento Interno.

#### **Artigo 301º**

##### **(Entrada em vigor)**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso entra em vigor após a data da sua aprovação no respeito pelo Código de Procedimento Administrativo.

# ANEXOS

## **Anexo 1 – Regimento de Atribuição de subsídios económicos**

### **Artigo 1º (Auxílios económicos)**

1- Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam os alunos dos ensinos básico pertencentes a agregados familiares cuja condição sócio económica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência escolar.

1.1- Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência do ensino básico e secundário os relativos a refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.

1.2- Os auxílios económicos relativos aos manuais escolares de aquisição obrigatória consistem na cedência dos livros respetivos ou no reembolso, total ou parcial, das despesas comprovadamente feitas pelos agregados familiares com a sua aquisição.

1.3- A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória não ocorre nos casos de insucesso escolar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.

1.4 Os auxílios económicos relativos ao material escolar consistem na respetiva cedência ou no reembolso, até determinado montante, de despesas comprovadamente feitas com a sua aquisição.

1.5- O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de rendimento para efeitos de atribuição do abono de família.

### **Artigo 2º (Escalões e rendimentos)**

1.1) O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ação social escolar é determinado em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição sócio – económica, aferida pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, de acordo com o seguinte:

Escalão ASE Capitação

A-Escalão 1 do Abono de Família

B-Escalão 2 do Abono de Família

C- Escalão 3 do Abono de Família

1.2) Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso;

1.3) Sempre que, nos termos do artigo 14.º do Decreto -Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n. 87/2008, de 28 de maio, 245/2008, de 18 de dezembro, e 116/2010, de 22 de outubro, ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio do ASE;

1.4) Sempre que se verifique alteração da posição do aluno em escalão de apoio ASE, o aluno passa a ter

direito a todas as medidas de ação social escolar, com exceção da comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares.

2- A candidatura aos Auxílios Económicos processa-se durante o mês de maio, conforme aviso prévio emitido pela ASE e divulgado turma a turma, através do preenchimento do boletim ASE ao qual tem de anexar-se documento comprovativo do posicionamento no escalão de abono de família. Este documento é emitido pelos serviços da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador em funções públicas, pelo serviço processador de vencimentos.

2.1- Os documentos referidos anteriormente são entregues nos serviços administrativos.

2.2- No início do ano letivo é afixada a lista dos alunos beneficiários de auxílios económicos e respetivo escalão.

### **Artigo 3º (Apoio alimentar complementar)**

a) Face a situações de alunos com escassos recursos económicos e nítidas carências alimentares, pode a Direção decidir a atribuição de um suplemento alimentar cujo custo será suportado pelas verbas provenientes dos proveitos da gestão do bufete ou da papelaria de acordo com o Artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de março.

b) Constituem situações de referenciação para atribuição deste suplemento:

- Alunos que estejam integrados no escalão A e B, e que o Diretor de Turma confirme através de relatório a nítida carência alimentar;

- Alunos do escalão C e que os pais, ou um deles, que se encontrem numa situação de desemprego, e que o Diretor de Turma confirme através de relatório a nítida carência alimentar;

- Outros alunos que revelem nítidas carências alimentares e devidamente confirmadas pelo Diretor de Turma.

As situações referenciadas são alvo de análise por parte da Direção e tomada a decisão da atribuição do apoio alimentar é feita a proposta para ratificação pelo Conselho Administrativo e após aprovação por este órgão são desencadeados os seguintes procedimentos:

- Informação da Assistente Técnica responsável pelo ASE/Assistente Operacional da papelaria /do bufete quais os alunos a beneficiar deste apoio e a adoção de procedimentos de registo do suplemento alimentar.

- os alunos levantam diariamente o suplemento alimentar no bufete com a utilização do cartão eletrónico que regista o mesmo no sistema de gestão integrada para administração escolar.

c) O suplemento alimentar será constituído de acordo com os princípios pelos quais se rege a oferta alimentar em meio escolar, nomeadamente:

- um copo de leite

- uma sandes de manteiga/queijo ou fiambre.

### **Artigo 4º (Programa de Leite Escolar)**

a) As crianças que frequentam a educação pré - escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.

b) As despesas com aquisição de bens e serviços no âmbito deste Programa, a efetuar pelo agrupamento de escolas, são realizadas com recurso ao procedimento por ajuste direto, até aos limiares comunitários, com financiamento pela DGEstE.

c) O consumo do leite escolar, não tendo um caráter obrigatório, deve concretiza-se, diariamente, no âmbito das atividades pedagógicas relacionadas com a educação alimentar.

d) Os encarregados de educação cujos educandos pretendam consumir leite vegetal devem informar, por escrito, a direção do respetivo agrupamento de escolas.

#### Artigo 5º (Manuais Escolares)

a) Os alunos receberão gratuitamente do Ministério da Educação os manuais escolares, os quais poderão ser em novos ou em regime de reutilização, de acordo com a determinação da respectiva plataforma nacional eletrónica de gestão.

b) Os manuais escolares poderão ter um formato físico em papel ou um formato digital, de acordo com a determinação do Agrupamento.

c) A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova de final de ciclo. Neste caso, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.

d) O dever de restituição recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou agrupamento.

e) Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.

f) Cabe à escola constituir uma equipa que procederá à avaliação dos mesmos e decidirá quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

g) Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o Agrupamento entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

h) No caso de não devolução dos manuais escolares ou da não devolução em bom estado por parte do aluno este ficará impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

i) No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola ou agrupamento o correspondente comprovativo, 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.

j) No caso de o aluno ser transferido deverá proceder à devolução dos manuais escolares a não ser que a escola de destino tenha adotado os mesmos manuais escolares.

#### Artigo 6º (Kits digitais)

a) No âmbito do projeto Escola Digital cada aluno a partir do 1º ano terá direito, mediante a disponibilização da tutela, a título de empréstimo, a um kit digital, mediante disponibilização pela tutela, constituído por um computador com um carregador, por um hotspot e por uns auscultadores, de acordo com o nível de ensino em que se encontra (1º Ciclo ou 2º/3º Ciclo)

b) A devolução dos kits digitais por parte dos encarregados de educação ocorre no final do respetivo ciclo de estudos (4º ano e 9º ano)

c) Os elementos do kit digital deverão ser devolvidos em bom estado de conservação, isentos de ficheiros pessoais dos seus utilizadores, sob pena de aplicação das obrigações contratualmente previstas por perda ou deterioração dos bens cedidos.

d) O encarregado de educação subconcessionário do kit digital obriga-se a suportar todas as despesas devidas pela recuperação dos bens ou equipamentos sempre que os danos advenham de mau uso ou negligência na sua conservação.

#### Artigo 7º (Apoio da ação social escolar às visitas de estudo)

a) No contexto da ação social escolar, são comparticipadas as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, aos estudantes que sejam beneficiários dos escalões 1 e 2 do abono de família, correspondentes aos escalões A e B da ação social escolar.

b) Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no Diário da República.

## **Anexo 2 – Regimento de Funcionamento dos Serviços da Ação Social Escolar (ASE)**

### **Artigo 1º (Refeitório Escolar)**

1.1- O refeitório escolar é gerido através do processo de adjudicação, sendo da responsabilidade da Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

1.2- O preço das refeições é definido anualmente através de despacho do membro do Governo responsável pela educação.

1.3- Os alunos carenciados recebem um apoio alimentar correspondente a 100 ou 50% do preço da refeição, consoante se integrem no escalão A ou no escalão B de rendimentos.

1.4- A encomenda de refeições (escalão A, B, sem escalão, professores e funcionários) são adquiridas no dia útil anterior ao da refeição, podendo ser vendida no próprio dia, até às 10:30h, mediante pagamento de multa.

1.5- As ementas devem ser afixadas na papelaria e no portal da Escola, sempre que possível, com 1 semana de antecedência.

1.6- É interdito o consumo de bebidas alcoólicas.

1.7 As refeições devem ser servidas entre as 12 e as 14.30 horas.

1.8- O controlo de entrada no refeitório será feito pelo funcionário da empresa adjudicatária mediante a utilização do cartão magnético. Será formada uma fila de espera, por ordem de chegada, não sendo permitido formarem-se filas indisciplinadas e ruidosas, guardar lugar a outrem e alterar abusivamente a ordem da fila.

1.9- Atendendo a que a hora dedicada à refeição é um momento de calma e convívio, devem os alunos e outros utentes observar as seguintes disposições:

a). Depois de servidos, dirigem-se ordenadamente para as mesas;

b). Evitar barulhos e ruídos excessivos;

c). Não deitar detritos ou quaisquer objetos para o chão nem atirá-los aos colegas;

d). Entregar, no final da refeição, o tabuleiro e, em seguida, sair ordenadamente.

1.9- O agrupamento de escolas promove junto dos alunos e famílias o princípio do não desperdício das refeições marcadas e não consumidas pelos alunos, através da informação no início do ano escolar nas reuniões com os Encarregados de Educação.

### **Artigo 2º (Bufete Escolar)**

1.1- O serviço de bufete constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, estando obrigado à observância das mesmas regras, nomeadamente as contidas na Circular nº 11/DGIDC/2007 – [Recomendações para os Bufetes Escolares] e na revisão desta mesma circular alterando aspetos a observar na organização, funcionamento e oferta do bufete de acordo com a circular OFC-DGE/2012/7 de 18/10/2012.

1.2- Os alunos devem carregar o cartão eletrónico na papelaria da escola para adquirirem produtos no bufete

1.3- O regime de preços a praticar nos bufetes promovem a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas da Direção Geral de Educação.

- 1.4- Podem utilizar o bufete, os membros da comunidade educativa (pessoal docente e não docente e alunos da escola) e outros sob autorização do Diretor, respeitando o espírito escolar.
- 1.5- O utente deve cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
- 1.6- Todos os utentes devem entregar, no balcão, o material utilizado.
- 1.7- Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do bufete, poderá ser obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como lhe poderão ser aplicadas as penalizações daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.
- 1.8- Só os funcionários em serviço ao balcão do bufete podem permanecer no interior do mesmo.
- 1.9- O bufete funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar, respeitando a dinâmica das diferentes ofertas formativas.
- 1.10- São fornecidos, gratuitamente, suplementos alimentares aos alunos com menores recursos económicos, mediante aplicação das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e das papelarias escolares ou em articulação com outros recursos a que as escolas tenham acesso no âmbito do exercício da sua autonomia.
- 1.11- Durante as interrupções escolares do Natal e da Páscoa, os refeitórios mantêm em funcionamento os serviços de refeições escolares, com as mesmas condições de pagamento do restante ano letivo, para os alunos beneficiários da ação social escolar.

### **Artigo 3º (Papelaria Escolar)**

- 1.1- A papelaria está ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar necessário ao desenvolvimento de atividades educativas ou necessárias ao seu apoio.
- 1.2- À papelaria também é atribuída a função de carregamento dos cartões eletrónicos.
- 1.3- O preço dos produtos é afixado em local visível.
- 1.4- Têm acesso à papelaria os docentes, os alunos, os funcionários e outras entidades autorizadas, em particular pais/ encarregados de educação dos alunos da Escola.
- 1.5 Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.
- 1.6- Não é permitida a entrada nas respetivas instalações de pessoas não autorizadas.

### **Artigo 4º (Seguro Escolar)**

- 1.1- O seguro escolar é complementar aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.
- 1.2- Os alunos fora da escolaridade obrigatória têm de pagar o valor estipulado por lei referente ao seguro escolar para que possam por este ficar abrangidos.
- 1.4- O Regulamento do Seguro Escolar encontra-se publicitado na página eletrónica do Agrupamento.

### **Artigo 5º (Transportes Escolares)**

- 1.1- O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa /escola e escola/ casa durante o período de aulas estabelecido pelo calendário escolar designa-se por transporte escolar.
- 1.2- É da competência da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira a organização, funcionamento, controlo e o pagamento dos transportes escolares.
- 1.3- Alunos com necessidades educativas especiais
  - a) No caso de não poderem ser utilizados os transportes regulares ou os transportes escolares, os alunos com necessidades educativas especiais e com programa educativo individual organizado nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, é financiado na totalidade do custo;

b) Os Encarregados de Educação formalizam a candidatura ao subsídio de transporte e o mesmo carece de autorização de verba por parte do Ministério da Educação.

## **Anexo 3- Regulamento das Visitas de Estudo**

### **Artigo 1º (Definição)**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por professores, para os alunos, realizadas fora do espaço escolar, com o objetivo de contribuir para o enriquecimento dos alunos no contexto do processo ensino-aprendizagem. Decorrem do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual Atividades (PAA) e do Plano de Turma (PT).

### **Artigo 2º (Objetivos)**

1. As visitas de estudo devem ser entendidas como uma estratégia metodológica promotora das aprendizagens, com implicações nas atividades curriculares das disciplinas, com repercussões na qualidade do ensino e dos resultados escolares. As visitas de estudo devem assumir-se como práticas utilizadas para complemento e consolidação dos conhecimentos, contribuir para uma afirmação de aprendizagens significativas, e produzir efeito na formação dos alunos, se articuladas com atividades e projetos multidisciplinares.

### **Artigo 3º (Procedimentos Pedagógicos)**

1. As visitas de estudo devem integrar um conjunto de procedimentos pedagógicos, nomeadamente:

1.1- definir objetivos enquadrados nas planificações elaboradas pelo departamento grupo de disciplina e/ou planos de turma/conselho de turma;

1.2- elaborar planificação cuidada, o mais completa possível, que inclua o local, a data, o guião com as informações básicas:

- incluir os produtos e a avaliação: afirmar-se como uma estratégia de ensino e aprendizagem que articule com as disciplinas do currículo, incluindo atividades de preparação, propostas de tarefas a realizar pelos alunos e avaliação do processo;

- resultar de uma ação articulada do conselho de turma e estar integrada no plano de turma, definidas, preferencialmente, no início do ano letivo;

- acentuar o caráter interdisciplinar: as visitas de estudo devem ser integradas no plano de turma e envolver o maior número possível de disciplinas do currículo;

- mobilizar todos os alunos da turma : envolver os alunos em todas as fases do processo da visita de estudo - planificação, preparação, organização e avaliação da visita.

### **Artigo 4º (Aprovação e autorização)**

1.1- Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores do Agrupamento de Escolas em sede de departamento/grupo disciplinar/conselho de turma. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador, devendo ser aprovada em Conselho Pedagógico.

1.2- A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos letivos, tendo em consideração os momentos de avaliação.

1.3- As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do Diretor do Agrupamento de Escolas, por delegação de

competências da Direção de Serviços de Lisboa e Vale do Tejo.

1.4- A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.

1.5- Em termos de duração, em período letivo, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites legais:

-Intercâmbio Escolar: até sete (7) dias úteis - no mínimo, três (3) professores acompanhantes.

-Visitas de Estudo ao Estrangeiro: até cinco (5) dias úteis - 1 docente por cada 10 alunos para o 1º, 2º e 3º ciclos.

1.6- As propostas de Intercâmbio e de Visitas de Estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, enviando-se o pedido de autorização, para o efeito, em documento próprio com a antecedência mínima de 90 dias a contar da data de início da atividade.

1.7- O Agrupamento de Escolas poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como passeios, acampamentos ou colónias de férias.

1.8- As atividades referidas em 1.7. deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo de Agrupamento

1.9- As atividades referidas em 1.7. podem resultar da exclusiva iniciativa do Agrupamento de Escolas ou de parcerias realizadas com a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.

1.10- Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.

1.11- Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos.

1.12- Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no PEA e PAA ou PT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.

1.13- Poderá o aluno/encarregado de educação (nos casos de menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) diretor de turma e do(a) professor(a) responsável pela atividade em questão.

1.14- Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e/ou de atividades a realizar no respetivo horário letivo.

## **Artigo 5º (Planificação)**

1.1-A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio (disponível na sala dos DT) a apresentar ao Diretor pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de trinta dias.

Do documento referido em 5.1 deve constar:

- Disciplinas envolvidas, local, data e itinerário;

- Razões justificativas da visita;

- Objetivos específicos;

- Data da reunião de Pais e EE realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h);

- Material necessário;

- Identificação dos responsáveis e acompanhantes;

-Identificação do(s) planos de ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade, tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores.

1.2-Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:

- a) a relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados para estes fins;
- b) rácio professor/aluno: 1 docente por cada 10 alunos para o 1º e 2º ciclos, 1 docente por cada 15 alunos no 3º ciclo.

### **Artigo 6º (Organização)**

1 - Para que a verba fique disponível na data da realização da visita de estudo, os professores organizadores das visitas de estudo deverão considerar o seguinte na sua preparação:

- a) nas visitas de estudo a realizar depois do dia 20 de cada mês, o pagamento terá de ser efetuado na papelaria até ao dia 29 do mês anterior ao da realização da visita de estudo.
- b) nas visitas de estudo a realizar antes do dia 20 de cada mês, o pagamento terá de ser efetuado na papelaria até ao dia 29 dos dois meses anteriores ao da realização da visita de estudo.
- c) os alunos deverão pagar o valor de cada visita de estudo na papelaria através de venda a dinheiro;
- d) a papelaria entregará a verba nos serviços administrativos, de acordo com o nº de alunos a participar, excluindo o valor dos alunos com ASE que será diretamente assegurado pela DGEstE.

2 - Cabe aos alunos / encarregados de educação que participam na atividade:

- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação; (Todos os alunos são obrigados a entregar o termo de responsabilidade assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador).
- b) Efetuar o pagamento em cartão eletrónico no prazo que lhes for indicado;
- c) Solicitar, através do(a) Diretor(a) de Turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
- d) Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
- e) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita, não havendo lugar à devolução do valor pago.

1 - Cabe aos diretores de turma:

- a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
- c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 4.

4 - Cabe ao Conselho de Turma:

- a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Turma e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
- b) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

5 - Cabe ao Órgão de Gestão da Escola:

- a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre visitas de estudo;
- b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução
- c) Levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro;
- d) Comunicar a saída ao A.S.E., para este acionar o seguro escolar.

6.6-Cabe ao Conselho Pedagógico:

- a) Dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas;

### **Artigo 7º (Outras situações)**

2 - Registo de sumário:

Os professores organizadores/ acompanhantes devem assinalar a sua presença e sumariar, na plataforma eletrónica da organização escolar na(s) turma(s) que participam na visita de estudo e nas turmas que permanecem na escola constantes do seu horário.

## **Anexo 4 -Regulamento de utilização do cartão eletrónico**

### **Artigo 1º (Utilizadores)**

- a) São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso e outros colaboradores que regularmente acedem à Escola Básica do Bom Sucesso;
- b) O Cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2º (Normas para utilização do cartão)**

- a) O cartão é pessoal e intransmissível e contém o nome, o nº de aluno/funcionário (que corresponde ao nº de leitor no agrupamento) e respetiva fotografia. Sempre que um funcionário verificar que identificação não corresponder ao utilizador deve reter de imediato o cartão, e apenas procederá à devolução do mesmo ao seu legítimo proprietário;
- b) O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a escola, de modo a poder aceder aos recursos do espaço escolar: reprografia, papelaria, bar, biblioteca;
- c) O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros;
- d) Nunca emprestar o cartão a outro utilizador;
- e) Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;
- f) Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na reprografia/papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração de IRS;
- g) O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

### **Artigo 3º (Cartão para visitantes/colaboradores)**

- a) Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão eletrónico, atendendo a que é sempre possível proceder ao pagamento em numerário através da aquisição de uma senha nas caixas existentes na papelaria/reprografia;
- b) Aos colaboradores e visitantes com caráter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização temporária sem fotografia. No ato da sua solicitação deve ser paga uma caução de 7,00 euros a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições. No caso de existir saldo no cartão, os SAE farão a devolução da totalidade desse valor.

### **Artigo 4º (Carregamentos)**

- a) Os carregamentos serão sempre efetuados nas caixas que funcionam na papelaria/reprografia. A caixa a funcionar na papelaria destina-se ao atendimento dos alunos e da comunidade em geral, a caixa a funcionar na reprografia é de atendimento exclusivo para funcionários (pessoal docente e não docente), encarregados de educação e colaboradores/visitantes;
- b) Os carregamentos apenas serão com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro;
- c) Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

**Artigo 5º**  
**(Devoluções de saldos /cauções)**

- a) A devolução de saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola;
- b) A devolução das cauções é realizada através da creditação em cartão do valor respetivo no respeito pelos prazos comunicados por ordem de serviço em função da sua finalidade;
- c) Sempre que haja lugar a devoluções esta deve ser sempre solicitada nos serviços administrativos (secretaria) até ao dia 15 de agosto do correspondente ano letivo.

**Artigo 6º**  
**(Cartão de substituição)**

- a) No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador;
- b) Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 7,00 euros que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

**Artigo 7º**  
**(Perda, extravio ou cartão danificado)**

- a) Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos;
- b) A requisição da 2ª via ou mais vias do cartão terá um custo de 7,00 euros por cada via;
- c) Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição aplicando o disposto no número 6.

**Artigo 8º**  
**(Avaria do cartão)**

- a) Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou reparação do mesmo;
- b) Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no número anterior;
- c) Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
- d) Quando um utilizador recebe um cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

**Artigo 9º**  
**(Papeleria)**

- a) Na papeleria são permitidas a realização de compras de material de papeleria;
- b) Na papeleria serão ainda permitidos carregamentos, uma vez que funciona aqui em simultâneo a caixa.

**Artigo 10º**  
**(Bufete)**

- a) Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos do bufete diretamente no serviço, fazendo uso do cartão;
- b) O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

**Artigo 11º**  
**(Reprografia)**

- a) Na reprografia são permitidos carregamentos para o pessoal docente e não docente, colaboradores, visitantes incluindo os encarregados de educação uma vez que funciona aqui em simultâneo a caixa;
- b) Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão;
- c) Os alunos sempre que utilizarem este serviço pagam com cartão;
- d) Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
  - Requisição, à qual poderá estar associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (papel e fotocópias) dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc...);
  - Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

**Artigo 12º**  
**(Portaria)**

O cartão funciona como documento de identificação para entrada/saída do recinto da escola. É obrigatório para todos os utentes a passagem do cartão no leitor de proximidade na entrada e saída da escola de forma que o sistema realiza o seu registo.

**Artigo 13º**  
**(BECRE)**

Os alunos deverão fazer-se acompanhar de cartão de modo a permitirem o registo da sua entrada no espaço da BECRE Profª Mª José Nunes e a possibilitarem a requisição domiciliária.

**Artigo 14º**  
**(Refeições)**

- a) A marcação e pagamento de refeições é efetuada através da plataforma SIGA.
- b) A hora limite para a compra das refeições é às 17.00 do dia anterior ao dia do almoço;
- c) No entanto até às 10.00 h do próprio dia, é possível comprar a refeição, num máximo total de 10 refeições à qual acrescerá o valor da taxa de multa legalmente definido;
- d) É possível remarcar as senhas de refeição até às 17.00 h do dia anterior ao dia do almoço. Para o efeito os interessados devem dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a respetiva remarcação.

**Artigo 15º**  
**(Alunos subsidiados)**

- a) O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou B tem dois campos: caixa e subsídio:
  - o campo caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e serve para as suas compras diárias;
  - o campo subsídio tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão;
- b) É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições até às 10.00 h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor;
- c) Os alunos subsidiados devem comprar apenas refeições que tenham certeza de que vão ser consumidas;

- d) Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição até às 17.00 h. do dia anterior ao da respetiva refeição;
- e) No final do serviço do refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não almoçaram;
- f) Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo;
- g) Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais de uma vez é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente;
- h) A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio de ação social escolar.

**Artigo 16º**  
**(Alunos com suplemento alimentar)**

- a) Aos alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete pois o cartão tem contida essa informação;
- b) Os alunos nestas condições podem usufruir do suplemento alimentar diariamente.

**Artigo 17º**  
**(Serviços Administrativos - SAE)**

- a) Em articulação com os serviços administrativos, a equipa deste serviço, é responsável por preparar o sistema para inserção e anulação de produtos e respetivo preço;
- b) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria;
- c) É também responsável por, em colaboração com os outros serviços, o *layout* dos serviços;
- d) É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.
- e) Caso seja solicitado pelo encarregado de educação, cabe aos SAE a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeitos de IRS;
- f) Os SAE devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores do ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas;
- g) Os SAE devem transferir semanalmente as verbas da *conta-cartão* para a *conta ASE* ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos sectores, devendo ser posto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas folhas de cofre e no livro-caixa ou programa Contab;
- h) Os SAE devem registar em livro próprio de contabilidade ou programa Contab as receitas arrecadadas com o carregamento dos *cartões* de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados. receitas dos carregamentos; devoluções efetuadas aos utentes; depósitos realizados na *conta-cartão*, transferências efetuadas da *conta-cartão* para a *conta-ASE* (de acordo com as receitas diárias) ou, se for caso disso, para a conta da escola;
- i) Os SAE devem registar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (extratos dos carregamentos e devoluções efetuadas), bem como nos talões de depósito a numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos no livro próprio de contabilidade adotado pela escola ou programa Contab e identificados como tal.
- j) Os SAE são também responsáveis pela:
  - validação dos cartões;
  - atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores,
  - substituição de cartão quando seja feita a requisição da 2ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;
  - desativação dos cartões;

-atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa de senhas para o refeitório.

### **Artigo 18 (Anomalias circunstanciais)**

Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização de compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar, a operação interrompida anteriormente.

### **Artigo 19º (Situações Especiais)**

a) Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes da escola e permaneçam com saldo no seu cartão, terão 60 dias para se dirigirem aos SAE para estes procederem à sua devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença ou com o consentimento expresso do encarregado de educação;

b) Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento próprio da escola.

### **Artigo 20 (Salvaguarda de dados)**

Os dados constantes na base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos ou aceder aos mesmos por consulta via internet na plataforma SIGA.

## **Anexo 5 - Regulamento de utilização dos cacifos dos alunos**

- 1- A utilização dos cacifos pelos alunos na Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso fica sujeita ao disposto no presente normativo;
- 2- Consideram-se utilizadores do cacifo os alunos que, por inscrição, lhes seja atribuído um dos cacifos disponíveis na escola;
- 3- No início de cada ano letivo será divulgado junto dos alunos, o período de tempo destinado para inscrição dos interessados na utilização dos cacifos disponibilizados pela escola.
- 4- Após o processo de inscrição para utilização dos cacifos junto do funcionário do setor, estes serão atribuídos aos alunos de acordo com o sorteio a efetuar em cada turma, tendo em conta o número de cacifos disponíveis e o número de inscrições, considerando o número de alunos por turma;
- 5- A utilização dos cacifos pelos alunos tem a duração de um ano letivo;
- 6- Os utilizadores dos cacifos terão que pagar uma caução de 2 (dois) euros no momento da sua atribuição/entrega da chave (início do ano letivo), valor que será restituído no momento da devolução da chave do mesmo pelo aluno (final do ano letivo);
- 7- No momento da receção da chave do cacifo, o aluno terá que preencher um termo de responsabilidade pela utilização deste. No final do ano letivo (na última semana de aulas), o aluno utilizador do cacifo é obrigatório devolver a escola a chave do mesmo;
- 8- O aluno a que foi atribuído o cacifo fica responsável pela sua correta utilização no respeito pela legislação e Regulamento Interno do Agrupamento, assim como zelar pelo seu estado de conservação e higiene. No caso de perda da chave do cacifo que foi atribuído ao aluno, para aceder a 2ª via da mesma, este terá que pagar 2 (dois) euros de forma a suportar o custo da sua cópia;
- 9- Todos os alunos que não devolvam as chaves dos respetivos cacifos no final do ano letivo estão sujeitos

- ao despejo do cacifo pela escola e a não devolução do valor da caução;
- 10-Todos os alunos que sejam alvo de procedimento disciplinar ou quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória não terão direito a usufruir de cacifo;
- 11-O acesso aos cacifos pelos alunos só pode ser realizado durante os intervalos letivos; o aluno que persistir na sua utilização fora dos intervalos perde o direito a usufruir do cacifo;
- 12- No momento da atribuição do cacifo ao aluno, será entregue uma cópia do presente regulamento;
- 13-Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção do Agrupamento de Escolas.

## **Anexo 6- Regimento dos Cursos das Novas Ofertas Educativas**

### **Secção I Âmbito**

#### **Artigo 1º (Tipologias)**

O presente regimento abrange todas as ofertas formativas integradas nas Novas Ofertas Educativas a desenvolver no Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, designadamente cursos de educação e formação, percursos curriculares alternativos e cursos de formação de adultos.

#### **Artigo 2º (Coordenador)**

A coordenação e a articulação das atividades dos Cursos integrados nas Novas Ofertas Educativas são asseguradas pelo Coordenador dos Cursos das Novas Ofertas Educativas, designado pelo Diretor.

#### **Artigo 3º (Recrutamento, Mandato, Organização e Funcionamento da Coordenação dos Cursos das Novas Ofertas Educativas)**

1. O coordenador dos Cursos das Novas Ofertas Educativas é um professor designado por quatro anos pelo Diretor;
2. O coordenador tem direito a redução de horário na componente letiva;
3. O coordenador marcará no seu horário, as horas para coordenação;
4. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado;
5. O coordenador reúne, ordinariamente, com os Diretores dos Cursos integrados nas Novas Ofertas Educativas, de acordo com o calendário de reuniões aprovado pelos órgãos de gestão no início do ano letivo;
6. As reuniões extraordinárias realizam-se, sempre que, convocadas pelo coordenador ou por solicitação do Diretor.
7. Das reuniões é lavrada ata, em suporte informático, que será aprovada na reunião seguinte, depois de previamente enviada a todos os membros por e-mail, para eventuais correções. O original da ata da reunião, assinado pelo Secretário e pelo Presidente, ficará arquivado em dossiê de atas próprio, que será confiado à guarda da Direção Executiva.

**Artigo 4º**  
**(Competências e atribuições do Coordenador)**

O Coordenador articula as suas funções com o Conselho Pedagógico e com o Diretor.

São competências e atribuições do coordenador:

1. Coordenar a ação dos Cursos integrados nas Novas Ofertas Educativas, articulando estratégias e procedimentos;
2. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico e à Direção as propostas da estrutura que coordena;
3. Colaborar com os Diretores dos Cursos/Diretores de Turma das turmas dos cursos integrados nas Novas Ofertas Educativas;
4. Assegurar juntamente com os Diretores dos Cursos integrados nas Novas Ofertas Educativas o cumprimento dos requisitos inerentes à constituição dos processos técnico-pedagógicos dos respetivos cursos;
5. Articular e apoiar o cumprimento das funções dos Diretores dos cursos integrados nas Novas Ofertas Educativas;
6. Elaborar e atualizar juntamente com os Diretores dos cursos integrados nas Novas Ofertas Educativas os regulamentos específicos de cada curso previstos legalmente, a serem anexados ao presente regulamento;
7. Conceber o plano estratégico de intervenção das Novas Ofertas Educativas nomeadamente através da proposta fundamentada de candidatura a novos cursos;
8. Prestar apoio na elaboração de candidaturas a novos cursos e projetos;
9. Elaborar e apresentar ao Diretor relatórios críticos, trimestrais, do trabalho desenvolvido.

**Secção II**  
**Cursos de Educação e Formação**

**Artigo 5º**  
**(Definição)**

Os Cursos de Educação e Formação (CEF) regem-se pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, alterado pela rectificação n.º 1 673/2004, de 7 de Setembro. Estes cursos oferecem a oportunidade de conclusão do 9.º ano e, simultaneamente, preparam a entrada dos alunos no mundo do trabalho, com qualificação escolar e profissional.

**Artigo 6º**  
**(Seleção dos alunos)**

- 1- Os alunos têm que ter a frequência do 7.º Ano ou do 8.º Ano com aproveitamento, consoante se trate de curso Tipo 2 ou Tipo 3, e terem idade igual ou superior a 15 anos à data de início de curso. No caso de terem menos de 15 anos de idade a frequência do mesmo carece de autorização do Diretor do Agrupamento.
- 2- Os alunos interessados na frequência do curso devem manifestar o seu interesse junto do Diretor/Diretor de Turma até ao início do 3.º período do ano letivo anterior.
- 3- O diretor de turma deverá em Conselho de Turma preencher um formulário facultado pelo Diretor, fazendo posterior entrega no órgão diretivo e ou coordenador de ciclo.
- 4- Durante o 3.º período o diretor de curso fará uma avaliação dos formulários então recolhidos, fazendo a seriação dos candidatos de acordo com os requisitos.
- 5- Após este procedimento, os candidatos são sujeitos a uma entrevista final na qual participa o candidato, o Diretor do Agrupamento, o Diretor de Turma de origem do aluno (caso seja originário do Agrupamento) o Encarregado de Educação e o Coordenador de Novas Ofertas Educativas.
- 6- Antes de se dar por iniciado o curso os candidatos seleccionados e seus Encarregados de Educação são convocados para uma reunião durante a qual o diretor de curso fará uma apresentação prévia do mesmo. No final será lido em voz alta uma minuta do contrato a celebrar entre a Escola/Aluno/Encarregado de Educação. Do contrato assinado o original ficará em posse da Escola e uma cópia será entregue ao respetivo Encarregado de Educação. (Anexo I – Contrato de Formação).

## **Artigo 7º (Direitos do Alunos)**

Aos alunos estão reservados todos os direitos consagrados no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso.

1- Durante a frequência do Curso, os alunos têm direito a:

- a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
- b) Beneficiar de seguro escolar contra acidentes pessoais nos termos constantes da respetiva apólice.
- c) Beneficiar de uma bolsa de estudo consoante o seu escalão de subsídio atribuído pela Segurança Social.
- d) Poder participar em atividades previstas no Plano Anual de Atividades, não decorrendo da sua participação a marcação de falta na componente curricular a que tiver que faltar para participar na actividade.

2- No final da formação, o aluno tem direito a receber da Escola E B dos 1º, 2º e 3º ciclos do Bom Sucesso:

- a) Um certificado do 3.º ciclo de ensino básico e um certificado de qualificação profissional de nível 2 após a realização de um estágio de formação em contexto real de trabalho;
- b) A certificação só pode ocorrer quando o formando conclua o Curso com aproveitamento, ou seja, quando a classificação final for igual ou superior a 3 e nas condições previstas nos artigos n.º 17 e 18, do Regulamento dos Cursos de Educação Formação, anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/04, de 27 de Julho.

## **Artigo 8º (Deveres dos Alunos)**

Constituem deveres dos formandos:

- 1- Todos os deveres referidos no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso;
- 2- Ser assíduo e pontual;
- 3- Participar activamente nas aulas teóricas e práticas;
- 4- Participar nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento dos Cursos, que lhe venham a ser propostas;
- 5- Abster-se da prática de qualquer acto donde possa resultar prejuízo para o normal funcionamento das aulas ou descrédito para a Escola E. B. dos 1º, 2º e 3º ciclos do Bom Sucesso ou os seus representantes;
- 6- Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso e das entidades associadas ao projecto;
- 7- Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma.

## **Artigo 9º (Assiduidade)**

A assiduidade dos alunos rege-se pela lei vigente.

- 1- Os alunos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma disciplina, são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.
- 2- Caso o aluno falte, e exceda o limite de faltas injustificadas permitido por lei (7% do total de horas previstas para cada domínio de formação), pode em situações excepcionais e devidamente ponderadas pelo Conselho de Turma, decidir-se pela permanência do aluno na frequência do curso.
- 3- Na situação prevista no ponto anterior, compete ao professor do respetivo domínio de formação, definir a forma de compensação de modo a que o aluno recupere os valores de assiduidade previstos na lei.

## **Artigo 10º (Faltas)**

São consideradas faltas justificadas todas as situações previstas no número 1 do artigo 107º do presente regulamento.

## **Artigo 11º (Exclusão)**

O Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso poderá, em qualquer momento, propor a exclusão da frequência do curso, se o formando exceder o número de faltas previstas, ou se ocorrer incumprimento dos compromissos assumidos no início do Curso.

**Artigo 12º**  
**(Trabalho executado pelos alunos)**

Durante o Curso, os trabalhos executados pelos formandos com materiais fornecidos pelo Agrupamento, ficam pertença do Agrupamento, podendo ser oferecidos aos autores.

**Artigo 13º**  
**(Reposição das horas letivas não lecionadas)**

Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação devem observar-se os seguintes procedimentos:

1. Assegurar a certificação. O que implica a reposição das aulas não lecionadas. Neste caso, a forma e a calendarização das mesmas devem ser planeadas em e pelo conselho de turma. Tal decisão deve ser enviada para homologação ao Diretor do Agrupamento e, em seguida, o diretor de curso/diretor de turma procederá à sua divulgação junto dos alunos e respetivos encarregados de educação.

2- As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

2.1. Prolongamento da actividade letiva diária, desde que tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior, desde que não ultrapasse as 34 horas semanais;

2.2. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval, Páscoa e final do ano letivo.

3. Quando por qualquer motivo um professor não puder orientar algum tempo letivo, caso tenha conhecimento prévio, deverá providenciar a permuta dentro do conselho de turma.

4- Caso se trate de uma ausência pontual, não ocorre substituição do docente e o mesmo deverá junto dos alunos providenciar informação da sua ausência prevista bem como da respetiva reposição, dando conhecimento do mesmo ao diretor do curso/diretor de turma.

5- Sempre que se realizem visitas de estudo/ações fora do local habitual dos cursos, as horas efectivas utilizadas durante as mesmas serão consideradas letivas desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pela Conselho de Turma e podendo ser acumuladas em créditos.

6- O processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso.

**Artigo 14º**  
**(Visitas de Estudo)**

1- As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projecto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.

2- Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3- Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas utilizadas durante as mesmas serão usadas pelas disciplinas envolvidas no projecto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

4- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários

5- Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da actividade.

6- Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

7- No caso de o aluno não poder comparecer à visita de estudo, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

8- No livro de registo de sumários, os professores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita.

**Artigo 15º**  
**(Avaliação)**

1- A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades

que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2- As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.

3- A avaliação realiza-se por disciplina e componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

4- A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, ou no último momento do segundo ano do curso tipo 2.

5- A avaliação final do curso só será realizada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

6- No final do curso deverão ter lugar duas reuniões de avaliação – a primeira referente à avaliação das áreas sociocultural-científico-tecnológica e uma segunda após conclusão do estágio e da PAF para avaliação final de curso.

### **Artigo 16º** **(Formação prática em contexto de trabalho)**

1- A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se encontra a estagiar.

2- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.

3- A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, na fase final do curso.

### **Artigo 17º** **(Organização e desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho)**

1- A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.

2- As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

3- As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.

4- O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo:

4.1. Acompanhante de estágio, professor da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora;

4.2 Coordenador de curso, em estreita articulação com o tutor/monitor da entidade enquadradora

5- A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio e o aluno formando.

6- No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

7- O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio

8- O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no regulamento específico dos Cursos das Novas Ofertas Educativas, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

9- Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.

**Artigo 18º**  
**(Responsabilidades do aluno formando na formação prática em contexto de trabalho)**

1. São responsabilidades do aluno formando:
  - 1.1. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - 1.2. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - 1.3. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
  - 1.4. Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
  - 1.5. Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas.
  - 1.6. Elaborar o relatório final de estágio, conjuntamente pelo grupo-turma e pelo acompanhante de estágio.

**Artigo 19º**  
**(Assiduidade na formação prática em contexto de trabalho)**

- 1- A assiduidade do formando é controlada diariamente pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e supervisionada pelo professor orientador.
- 2- Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
- 3- As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
- 4- Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**Artigo 20º**  
**(Reprovação no estágio por falta de assiduidade)**

- 1- Os alunos que frequentem cursos T2 ou T3 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do Artigo 18.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho. É, no entanto, de referir que, sendo a componente de formação prática uma parte integrante desta modalidade de educação e formação, o não cumprimento do regime de assiduidade a esta componente de formação não permitirá ao aluno desenvolver as competências correspondentes ao perfil de saída de determinado itinerário de formação tal como estava previsto no plano de transição para a vida activa e de acordo com o carácter de dupla certificação que caracteriza esta oferta.
- 2- Os alunos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
- 3- Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 h previstas.
- 5- Os alunos que reprovem no estágio, em resultado da avaliação final ou por falta de assiduidade, não realizam a PAF.

**Artigo 21º**  
**(Subsídios de Transporte na formação prática em contexto de trabalho)**

- 1- Sempre que se justifique, poderá ser atribuído ao aluno um subsídio de transporte no montante correspondente aos custos das viagens realizadas em transporte coletivo
- 2- O subsídio de transporte será pago apenas no caso de o aluno entregar à Escola o comprovativo de aquisição de título de transporte público.

**Artigo 22º**  
**(Prova de Avaliação Final)**

A Prova de Avaliação Final, designada PAF, assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização de um trabalho prático, baseado nas atividades definidas para o perfil de

competências visado para o curso ministrado, devendo-se avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

A PAF é um projecto pessoal concebido e executado pelo aluno, sob orientação do professor da área Tecnológica e centrada em temas onde se invistam os saberes e competências adquiridos no quadro de formação, ou seja, consiste na realização de trabalhos teórico-práticos, perante um júri, capaz de avaliar os conhecimentos e competências mais significativos, baseados nas atividades definidas para o perfil dos cursos.

### **Artigo 23º** **(Objetivos da prova de avaliação final)**

A PAF pretende avaliar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que os cursos se inserem, tendo para isso em conta:

- a) a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- b) o desenvolvimento nos alunos do sentido de responsabilidade, da capacidade de pesquisa, selecção e decisão, mobilizando os saberes adquiridos para a concretização do projecto;
- c) a incentivação do trabalho autónomo e de integração em equipa, bem como a sua auto formação;
- d) a promoção da inserção do jovem no mundo profissional e na sociedade de forma dinâmica e harmoniosa;
- e) a contribuição para o reconhecimento do trabalho como factor de valorização pessoal.

### **Artigo 24º** **(Estrutura da prova de avaliação final)**

1- A PAF é descrita sob a forma de matriz, discriminando objetivos, conteúdos, estrutura, cotação, tempo, local, material necessário e avaliação, devendo ser apresentada aos alunos com a antecedência de um mês, relativamente à data de início da mesma.

2- A realização da PAF compreende dois momentos e dois dias de realização: o primeiro a realizar durante a manhã do primeiro dia (de carácter mais teórico) e o segundo durante a tarde, do primeiro dia e dia seguinte (de carácter prático) sem outras interrupções além do intervalo para almoço.

3- O conteúdo da PAF incide sobre os domínios que constituem a componente tecnológica do curso.

4- A sua execução tem lugar na escola, em presença de um júri a designar pela mesma, e em conformidade com o legislado.

5- Será afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora que a mesma terá lugar.

### **Artigo 25º** **(Calendarização da prova de avaliação final)**

A Prova de Avaliação Final deve ser objeto de calendarização e divulgação com, pelo menos, a antecedência de um mês.

1- A PAF realizar-se-á após a conclusão do estágio e deverá decorrer durante o mês de Julho.

2- Entre a conclusão do estágio e a realização da PAF decorrerá pelo menos uma semana.

### **Artigo 26º** **(Localização da realização da prova de avaliação final)**

A PAF realizar-se-á na Escola onde o curso é ministrado.

### **Artigo 27º** **(Orientação e acompanhamento da prova de avaliação final)**

1- O coordenador do curso deverá informar os alunos de todas as fases da PAF.

2- O Conselho de Turma deverá adoptar, em todas as fases da PAF, um posicionamento colaborante, actuando como mediadores e incentivadores de aprendizagens pertinentes para o sucesso da prova.

**Artigo 28º**  
**(Avaliação da prova de avaliação final)**

- 1- A avaliação da prova assume carácter predominantemente formativo, incidindo especialmente sobre o projecto nos seus diferentes momentos e fases.
- 2- A avaliação deverá ter também em conta o mérito do percurso escolar e educativo do aluno, o seu perfil humano, social e técnico, o grau de intervenção e envolvimento em múltiplas atividades, nomeadamente projetos relevantes da vida escolar.
- 3- A avaliação é efectuada pelo júri designado e segue os seguintes critérios:
  - 3.1. A ausência de execução/resposta ou execução/resposta totalmente incorrecta terá cotação zero.
  - 3.2. A resposta será considerada incompleta quando o aluno não executa eficazmente a questão/tarefa formulada.
  - 3.3. Nos itens relativos a sequências, se a resposta não estiver integralmente correcta, será atribuída a cotação correspondente às sequências parcialmente correctas.
  - 3.4. Nas questões que possam ser correctamente resolvidas por mais que um processo, a cotação será dada de modo a contemplar o nível de conhecimentos demonstrados.
  - 3.5. Na correção da prova serão tidos em consideração os seguintes aspectos:
    - 3.5.1. Utilização de terminologia técnica;
    - 3.5.2. Análise e relacionamento dos conteúdos;
    - 3.5.3. Rigor científico;
    - 3.5.4. Serão valorizadas as execuções/respostas que indiquem que o aluno adquiriu destreza na utilização dos equipamentos/utensílios.
    - 3.5.5. Rigor na utilização da Língua Portuguesa.
  - 3.6. Penalizações para:
    - 3.6.1. Fraca apresentação dos resultados;
    - 3.6.2. Ausência de normas de higiene e segurança no trabalho;
    - 3.6.3. Inexistência de organização ou método de trabalho.
- 4-As classificações serão atribuídas quantitativamente na escala 1 a 100 pontos, e qualitativamente como: Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bastante e Excelente.
- 5- A classificação final da componente de formação prática resulta da classificação obtida na PAF, com a ponderação de 30%, e da classificação obtida na componente de formação em contexto de trabalho, com a ponderação de 70%.
- 6- O aluno que, tendo comparecido à PAF, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor.
- 7- A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.
- 8- A classificação da PAF não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- 9- O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor.
- 10- No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
- 11- A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

**Artigo 29º**  
**(Reclamações e recursos da prova de avaliação final)**

- 1- Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que solicitem ao Diretor no prazo máximo de dois dias contados a partir da afixação dos resultados da prova, em requerimento dirigido ao Presidente do Júri, através do qual registarão obrigatoriamente todos os motivos que originaram a reclamação.
- 2- Os requerimentos que não respeitarem o disposto no número anterior serão liminarmente indeferidos.
- 3- O presidente do Júri, num prazo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri ou pelo indeferimento ao abrigo do nº 2 deste ponto.
- 4- Do que for decidido anteriormente não cabe recurso.
- 5- Serão indeferidos todos os requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAF.
- 6- O aluno que, tendo comparecido à PAF, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor.
- 7- A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

8- A classificação da PAF não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

## **Secção II**

### **Cursos de Educação e Formação de Adultos**

#### **Artigo 30º** **(Definição)**

Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de certificação escolar (EFA), são uma oferta de formação para públicos adultos que possuam baixos níveis de escolaridade. Estes cursos proporcionam uma certificação escolar, correspondendo à escolaridade básica de quatro, seis ou nove anos ou ao nível secundário.

#### **Artigo 31º** **(Objeto)**

São da responsabilidade do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso os Cursos de Educação e Formação de Adultos com a duração 1390h consoante se trate de B2+B3 (9º ano) ou 1150h se for um NS (12º ano). A este Agrupamento compete a organização e implementação dos cursos.

#### **Artigo 32º** **(Modelo de formação)**

O Curso organiza-se:

1. Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
2. Em percursos de formação, definidos a partir de um diagnóstico inicial avaliativo, efetuado pela entidade formadora do Curso EFA.
3. No desenvolvimento de uma formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de competências, através de um módulo intitulado "Aprender com Autonomia" (nível básico de educação) ou de um "Portefólio Reflexivo de Aprendizagens" (nível secundário)

#### **Artigo 33º** **(Organização e desenvolvimento da formação)**

1. Formação Base - Nível Básico  
CE - Cidadania e Empregabilidade  
LC - Linguagem e Comunicação  
MPV - Matemática para a vida  
TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

2. Formação Base - Nível Secundário  
CP - Cidadania e Profissionalidade (8 UFCD<sup>1</sup>)  
CLC - Cultura, Língua e Comunicação (7 UFCD)  
CLC - Língua Estrangeira  
STC - Sociedade, Tecnologia e Ciência (7 UFCD)

#### **Artigo 34º** **(Local e horário)**

Os Cursos decorrem na Escola Básica dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Bom Sucesso, em horário pós-laboral.

### **Artigo 35º (Formandos)**

A seleção dos Formandos para frequência dos cursos deve ter em conta os seguintes procedimentos:

1. Os formandos têm que ter como habilitação de ingresso o 4º, 6º ou 9º ano com aproveitamento, consoante se trate de curso B2+B3 ou NS, e terem idade igual ou superior a 18 anos à data de início de curso. No caso de terem menos de 18 anos de idade a frequência do mesmo carece de autorização superior.
2. Os adultos interessados na frequência de um dos cursos devem efetuar a pré-inscrição nos Serviços de Administração Escolar da Escola Sede do Agrupamento ou numa entidade parceira do Agrupamento que remeterá a pré-inscrição aos referidos Serviços.
3. O responsável pelas "Novas Ofertas Educativas" fará uma avaliação das pré-inscrições recolhidas, fazendo uma seriação dos candidatos em função dos seguintes critérios:
  - a. Adultos funcionários do Agrupamento;
  - b. Adultos, pais/encarregados de educação de alunos do Agrupamento;
  - c. Adultos residentes na área de influência do Agrupamento;
  - d. Adultos mais novos.
4. Antes de se dar por iniciado o curso os candidatos selecionados são convocados para uma reunião onde o Mediador do Curso fará uma apresentação prévia do mesmo, após a qual será lido em voz alta um contrato celebrado entre a Escola/Formando. Ficará em posse da Escola o original e será entregue cópia ao formando.
5. Posteriormente os formandos serão sujeitos a uma diagnose a fim de ser traçado o seu projeto de aprendizagem.

### **Artigo 36º (Direitos dos Formandos)**

1. Aos formandos estão reservados todos os direitos consagrados no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Durante a frequência do Curso, os formandos têm direito a:
  - 2.1. Participar na formação de harmonia com os referenciais de formação, metodologias e processos de trabalho definidos;
3. No final da formação, o formando tem direito a receber do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso:
  - 3.1. Um certificado/diploma do 3º ciclo de ensino básico ou nível secundário.
  - 3.2. A certificação referida no ponto anterior só pode ocorrer quando o formando conclua o curso com aproveitamento.
  - 3.3. Em caso de não conclusão do curso o formando tem direito a receber um certificado das Unidades de Competências Validadas.

### **Artigo 37º (Deveres do Formando)**

Aos formandos estão reservados todos os deveres consagrados no Regulamento Interno do Agrupamento nomeadamente:

1. Ser assíduo e pontual;
2. Participar ativamente nas sessões de trabalho;
3. Participar nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento dos Cursos, que lhe venham a ser propostas;
4. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo para o normal funcionamento das sessões ou descrédito para o Agrupamento ou os seus representantes;
5. Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações das Escolas do Agrupamento e das de entidades, eventualmente, associadas ao projeto;

**Artigo 38º**  
**(Contrato de Formação e Assiduidade)**

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência na formação modular, nomeadamente, quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
3. Em caso de falta, o formando deve apresentar ao Mediador do Curso as razões que deram origem à falta de assiduidade (em impresso próprio), bem como, entregar os documentos que atestam o motivo da sua ausência nas atividades pedagógicas do curso.
4. Caso o formando falte, e exceda o limite de faltas (justificadas ou injustificadas) permitido por lei (10% do total de horas previstas para cada Área de Competência-Chave), pode em situações excecionais e devidamente ponderadas pela Equipa Pedagógica, decidir-se pela permanência do formando na frequência do curso. Neste caso, compete ao(s) formador(es) da(s) respetiva(s) área(s) de Competência, definir a forma de compensação de modo a que o formando recupere as competências.

**Artigo 39º**  
**(Exclusão)**

O Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso poderá, em qualquer momento, propor a exclusão da frequência do curso, se o formando exceder o número de faltas previstas no artigo 9º, ou se ocorrer incumprimento dos compromissos assumidos no início do Curso.

**Artigo 40º**  
**(Trabalhos executados pelos formandos)**

Durante o Curso, os trabalhos executados pelos formandos com materiais fornecidos pelo Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, ficam pertença desta ou pertencem ao formando por oferta do Agrupamento.

**Artigo 41º**  
**(Avaliação)**

1. Objeto e finalidades
  - 1.1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
  - 1.2. A avaliação destina-se a:
    - 1.2.1. Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo.
    - 1.2.2. Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
    - 1.2.3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
2. Princípios
  - 2.1. A avaliação deve ser:
    - 2.1.1. Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação.
    - 2.1.2. Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências.
    - 2.1.3. Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre.
    - 2.1.4. Transparente, através da explicitação dos critérios adotados.
    - 2.1.5. Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo.
    - 2.1.6. Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a

consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

2.1.7. Nestes cursos, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA e traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

#### **Artigo 42º (Certificação)**

De acordo com o percurso formativo definido, estes cursos podem conferir uma certificação apenas escolar. Caso conclua com aproveitamento um Curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo, obterá um Certificado de Qualificações. Caso conclua com aproveitamento o Curso EFA de habilitação escolar (3º ciclo do ensino básico ou ensino secundário) terá direito à emissão de um Diploma.

No caso de não concluir um Curso EFA, o formando verá registadas as Unidades de Competência (componente de formação de base dos cursos do ensino básico) e as Unidades de Formação de Curta Duração numa Caderneta Individual de Competências e obterá um Certificado de Qualificações discriminando as Unidades efetuadas.

##### 1. EFA Escolar:

No percurso Tipo A, o patamar mínimo para certificação deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:

1.1. Validação das 8 UC na ACC de CP, com o mínimo de 2 competências validadas por UC (16 competências validadas);

1.2. Validação das 7 UC nas ACC de STC e CLC, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas).

#### **Artigo 43º (Prosseguimento de estudos)**

1- Os adultos que concluem o ensino básico ou secundário através de cursos EFA e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

2- A certificação escolar resultante de um Curso EFA de nível básico permite-lhe o prosseguimento de estudos através do Curso EFA de nível secundário.

3- A certificação escolar resultante de um Curso EFA de nível secundário permite-lhe o prosseguimento de estudos através de um curso de nível superior, mediante as condições definidas na Deliberação n.º 1650/2008, de 13 de junho, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, ou nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março (acesso ao ensino superior por maiores de 23 anos).

#### **Artigo 44º (Composição da equipa pedagógica)**

A equipa pedagógica é coordenada pelo Mediador e integra os professores/formadores das diferentes Áreas de Competência-Chave.

#### **Artigo 45º (Competências e atribuições da equipa pedagógica)**

São competências e atribuições da equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

1. Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador, quando este não tenha sido realizado previamente pelo CNO.

2. Elaborar o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio

3. A Construção Curricular no início do curso (Desenho Global)
4. A articulação e integração das diferentes Áreas de Competência-Chave, em função dos Temas de Vida selecionados;
5. Promover a troca de experiências e saberes e a cooperação entre os formadores da equipa e/ou área de competência;
6. Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado
7. O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso;
8. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os formadores menos experientes;
9. Estimular a criação de condições que favoreçam a reflexão sobre as práticas e os resultados das atividades desenvolvidas.
10. Participar nas reuniões semanais da equipa pedagógica enquanto espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e ajustadas ao grupo, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino e de aprendizagem.
11. Os formadores da componente de formação de base dos Cursos EFA de nível secundário asseguram o exercício das suas funções em regime de co docência, entendida esta como a lecionação da unidade, em simultâneo, por mais de um formador.

#### **Artigo 46º (Mediador do Curso)**

O Mediador deverá ser nomeado de entre os professores do quadro do Agrupamento do Bom Sucesso/quadro de zona pedagógica, tendo em conta os conhecimentos técnicos adequados, a sua competência, experiência e capacidade de relacionamento, e pode ter sob sua responsabilidade mais de um curso.

#### **Artigo 47º (Competências e atribuições do Mediador)**

São competências e atribuições do mediador de curso:

1. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico pedagógica;
2. A coordenação técnico-pedagógica do curso ou cursos que lhe forem atribuídos;
3. A coordenação das reuniões da equipa pedagógica;
4. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Formadores e Formandos;
5. Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre os resultados da avaliação;
6. A articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes áreas de formação.
7. A responsabilidade de auscultar e mediar os interesses, conflitos e necessidades dos formandos no sentido de proporcionar um bom ambiente de funcionamento do curso.
8. Promover o arquivo, de toda a informação e documentação relativa ao curso.

#### **Artigo 48º (Dossiê pedagógico)**

1. O Diretor do Curso/ Diretor de Turma deverá criar um dossiê onde colocará todo o material fornecido aos alunos em todas as disciplinas, o qual, no final do curso, ficará arquivado na escola.
2. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
3. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros

**Artigo 49º**  
**(Atas)**

1. Das reuniões previstas é lavrada ata, de acordo com o modelo aprovado pela Escola, em suporte informático, que será aprovada na reunião seguinte, depois de previamente enviada a todos os membros por e-mail ou via disciplina do respetivo departamento/órgão na plataforma moodle, para eventuais correções.
2. As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
3. Todas as folhas de ata devem ser rubricadas.

**Artigo 50º**  
**(Reposição das horas letivas não lecionadas)**

Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada Área de Competência-chave, deve atender-se ao seguinte:

1. Assegurar a certificação. O que implica a reposição das aulas não lecionadas. Neste caso, a forma e a calendarização das mesmas devem ser planeadas pela equipa pedagógica. Tal decisão deve ser enviada para homologação ao Diretor do Agrupamento e, em seguida, o mediador procederá à sua divulgação junto dos formandos
2. Quando por qualquer motivo um formador não puder orientar algum tempo letivo, caso tenha conhecimento prévio, deverá providenciar a permuta dentro da equipa pedagógica.
3. Sempre que se realizem visitas de estudo/ações fora do local habitual dos cursos, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas serão consideradas letivas desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pela Equipa Pedagógica e podendo ser acumuladas em créditos.
4. No livro de registo de sumários, os formadores assinam e registam as aulas da sua área de competência com a indicação da data da compensação.
5. O processo de reposição de aulas será verificado pelo Mediador.
6. Em caso algum a ausência dará lugar à marcação de falta.

**Artigo 51º**  
**(Disposições Finais)**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela equipa pedagógica e resolvidos de acordo com a lei geral.

## **Anexo 7 – Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular**

**Artigo 1º**  
**(Âmbito)**

1. O presente anexo ao Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso em tudo o que diga respeito às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).  
O Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual, estabelece que, no âmbito da sua autonomia, os agrupamentos de escolas, no 1.º ciclo do ensino básico, desenvolvem atividades de enriquecimento curricular, de caráter facultativo para os alunos, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as componentes do currículo. Deste modo, cada estabelecimento de ensino do 1.º ciclo garante a oferta de uma diversidade de atividades que considera relevantes para a formação integral dos seus alunos e articula com as famílias uma ocupação adequada dos tempos não letivos.
2. De acordo com a Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto, o programa das Atividades de Enriquecimento

Curricular é uma oferta de cariz universal e gratuito, não sendo a participação dos alunos obrigatória. No entanto, este programa, enquanto oferta educativa da escola, deve ser entendido por todos os envolvidos como uma mais-valia, nomeadamente pelos professores, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação, devendo, durante o seu funcionamento, fazer-se aplicar o(s) regulamento(s) em vigor no Agrupamento.

3. Servem as presentes normas para regular o funcionamento das atividades, no que concerne às competências, direitos e responsabilidades de todos os intervenientes envolvidos.

4. As disposições deste regulamento aplicam-se aos alunos que estejam matriculados em qualquer um dos estabelecimentos de educação e de ensino do 1.º CEB que integram o Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, bem como a qualquer atividade de enriquecimento curricular, independentemente da sua natureza e tipologia.

## **Artigo 2º (Entidade promotora)**

A entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira que, anualmente, celebra um protocolo de colaboração com o Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso.

## **Artigo 3º (Inscrição e frequência das AEC)**

De acordo com a legislação em vigor e os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas, as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB são: Inglês, Atividade Física e Desportiva, o Ensino da Música e a Introdução à Computação com o Scratch.

1. A inscrição dos alunos nas AEC é facultativa por parte dos Encarregados de Educação.

2. As AEC são gratuitas cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.

3. A inscrição nas AEC implica a obrigatoriedade da sua frequência, conferindo ao aluno os direitos consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento, bem como a obrigatoriedade de cumprimento dos deveres neles inscritos, sujeitando-se, ainda, às matérias disciplinares regulamentadas.

4. A inscrição tem lugar no ato da matrícula através de um impresso próprio.

5. A frequência nas AEC implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pelo material solicitado pelos professores/dinamizadores responsáveis pelas atividades.

6. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

7. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

## **Artigo 4º (Organização das AEC)**

1. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.

2. O horário do funcionamento das atividades está compreendido entre as 16:15 e as 17:15 horas.

3. Os docentes que asseguram as AEC registam nos respetivos suportes administrativos o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos, designadamente, na plataforma eletrónica da organização escolar.

**Artigo 5º**  
**(Falta dos professores)**

A ausência dos professores das AEC deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Em caso de ausência, o professor das AEC deverá, sempre que possível, comunicar no dia anterior.
2. Sempre que possível o professor será substituído, quando não for possível a substituição, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas.

**Artigo 6º**  
**(Faltas dos alunos)**

Uma vez inscritos os alunos estão obrigados a cumprir as normas de frequência e assiduidade previstos no Regulamento Interno do Agrupamento. A ausência dos alunos às AEC deve obedecer aos seguintes procedimentos:

As matérias relacionadas com faltas dos alunos às AEC e procedimentos para a sua justificação, designadamente no que diz respeito às obrigações dos pais e encarregados de educação, são reguladas pelo Regulamento Interno do Agrupamento em tudo igual às atividades curriculares.

**Artigo 7º**  
**(Articulação)**

A articulação das AEC deve ser efetuada pelos professores das atividades de enriquecimento curricular e os professores titulares de turma.

1. Os professores das AEC reunirão com os professores titulares de turma, nas reuniões de Conselho de Departamento e devidamente convocados, para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, desenvolvimento dos trabalhos, das atividades ou outros.

**Artigo 8º**  
**(Supervisão Pedagógica)**

É da competência dos professores titulares de turma assegurarem a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

1. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Avaliação da sua realização;
  - c) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.

**Artigo 9º**  
**(Avaliação das AEC)**

A avaliação visa apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos e expressa-se de forma descritiva, assumindo carácter contínuo e sistemático. A avaliação das atividades é da responsabilidade conjunta do professor da atividade de enriquecimento curricular e do professor titular da turma e deve ter em conta que:

1. Compete ao Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico, definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC.
2. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.
3. Os alunos que frequentam as AEC são avaliados regularmente, tomando por referência, entre outros, os seguintes parâmetros de avaliação: a assiduidade e a pontualidade, o comportamento, a cooperação e o trabalho em grupo, a participação e envolvimento nas atividades e o grau de aprendizagens realizadas.

4. Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação, pelo professor titular de turma, no final de cada período escolar, no documento em uso no Agrupamento.
5. A avaliação gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos, às aprendizagens e competências a desenvolver.
6. No início/final de cada período, o Conselho de Departamento deve proceder a uma análise do funcionamento das AEC, tomando para o efeito, entre outros, os seguintes indicadores de avaliação:
  - a) Número de alunos inscritos nas AEC;
  - b) Impacto das atividades desenvolvidas nas AEC no contexto da comunidade educativa.

**Artigo 10º**  
**(Duração e planificação das atividades)**

1. Cabe ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora.
2. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento de escolas, e devem constar no respetivo plano anual de atividades.
3. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e a entidade promotora e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico do Agrupamento.
4. A planificação das AEC deve:
  - a) Salvaguardar o tempo diário de interrupção da componente curricular e de recreio;
  - b) Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.

**Artigo 11º**  
**(Constituição de turmas)**

1. O número de alunos por turma e por atividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, obedecendo aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º ciclo do ensino básico.