

# REGULAMENTO INTERNO

2020/2021-2024/2025

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
EMÍDIO NAVARRO

Escola Secundária  
Emídio Navarro

Escola Básica D.  
António da Costa

Escola Básica de Almada

Escola Básica Cataventos  
da Paz

Escola Básica da Cova  
da Piedade

Escola Básica n.º3  
da Cova da Piedade

Jardim de Infância  
de Almada



# INDÍCE

## PARTE I - GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

### PEDAGÓGICA..... 7

#### Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS..... 7

##### Secção I - Objeto e âmbito ..... 7

Art.º 1- Objeto ..... 7

Art.º 2 - Âmbito de aplicação..... 7

##### Secção II - Organização..... 7

Art.º 3 - Finalidades ..... 7

Art.º 4 - Composição..... 7

Art.º 5 - Sede ..... 8

##### Secção III - Autonomia, administração e gestão ..... 8

Art.º 6 - Princípios gerais de ética..... 8

Art.º 7 - Princípios gerais ..... 8

Art.º 8 - Objetivos ..... 8

Art.º 9 - Autonomia ..... 8

Art.º 10 - Instrumentos de autonomia ..... 9

#### Capítulo II – ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ..... 11

Art.º 11 - Órgãos..... 11

##### Secção I - Conselho Geral ..... 11

Art.º 12 - Definição ..... 11

Art.º 13 - Composição..... 11

Art.º 14 - Competências ..... 11

Art.º 15 - Designação de representantes..... 12

Art.º 16 - Processos eleitorais..... 12

Art.º 17 - Mandato..... 13

Art.º 18 - Funcionamento ..... 14

##### Secção II - Direção ..... 14

Art.º 19 - Diretor ..... 14

Art.º 20 - Subdiretor e Adjuntos..... 14

Art.º 21 - Competências ..... 14

Art.º 22 - Recrutamento e eleição..... 15

Art.º 23 - Assessoria do Diretor ..... 15

##### Secção III - Conselho Pedagógico ..... 15

Art.º 24 - Definição ..... 15

Art.º 25 - Designação dos representantes..... 16

Art.º 26 - Competências ..... 16

Art.º 27 - Funcionamento ..... 16

Art.º 28 - Mandatos ..... 17

##### Secção IV - Conselho Administrativo ..... 17

Art.º 29 - Definição ..... 17

Art.º 30 - Composição ..... 17

Art.º 31 - Competências ..... 17

Art.º 32 - Funcionamento..... 17

Art.º 33 - Mandato ..... 17

##### Secção V - Coordenação de estabelecimento ..... 17

Art.º 34 - Coordenador ..... 17

Art.º 35 - Competências ..... 18

Art.º 36 - Mandato ..... 18

#### Capítulo III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA..... 19

##### Secção I - Estruturas de coordenação e de supervisão ..... 19

Art.º 37 - Estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica ..... 19

Art.º 38 - Articulação e gestão curricular ..... 19

##### Secção II - Departamentos curriculares ..... 19

Art.º 39 - Departamentos curriculares ..... 19

Art.º 40 - Competências dos departamentos curriculares ..... 20

Art.º 41 - Funcionamento dos departamentos curriculares..... 20

Art.º 42 - Coordenador de departamento curricular ..... 20

Art.º 43 - Competências do coordenador de departamento curricular ..... 20

Art.º 44 - Mandato, cessação e exoneração do coordenador de departamento curricular ..... 21

##### Secção III - Conselhos de disciplina/ área disciplinar e conselhos de ano..... 21

Art.º 45 - Conselhos de disciplina/ área disciplinar e conselhos de ano..... 21

Art.º 46 - Competências dos conselhos de disciplina/ área disciplinar e conselhos de ano..... 22

Art.º 47 - Funcionamento dos conselhos de disciplina/ áreas disciplinares e conselhos de ano ..... 22

Art.º 48 - Mandato, cessação e exoneração do coordenador ..... 22

Art.º 49 - Coordenador de disciplina/ área disciplinar e de ano .. 22

Art.º 50 - Competências do coordenador de disciplina/ área disciplinar e de ano..... 22

##### Secção IV - Conselho de diretores de turma ..... 22

Art.º 51 - Definição e composição ..... 22

Art.º 52 - Competências do conselho de diretores de turma ..... 23

Art.º 53 - Funcionamento dos conselhos de diretores de Turma. 23

Art.º 54 - Coordenadores do conselho de diretores de turma..... 23

Art.º 55 - Competências dos coordenadores do conselho de diretores de turma ..... 23

##### Secção V - Organização das atividades da turma ..... 23

###### Secção V-1 - Conselho de docentes de estabelecimento de 1.º ciclo ..... 23

Art.º 56 - Educação pré-escolar e 1.º ciclo .....	23	<b>Secção II - Participação</b> .....	34
Art.º 57 - Definição e composição .....	24	Art.º 87 - Representação dos alunos.....	34
Art.º 58 - Competências .....	24	Art.º 88 - Assembleia de delegados de turma .....	34
Art.º 59 - Funcionamento .....	24	Art.º 89 - Eleição dos delegados e subdelegados de turma .....	34
<b>Secção V.2 - Conselho de turma</b> .....	24	Art.º 90 - Competências do delegado de turma.....	35
Art.º 60 - Definição e composição do conselho de turma .....	24	Art.º 91 - Competências do subdelegado de turma .....	35
Art.º 61 - Competências do conselho de turma .....	24	<b>Secção III - Disciplina</b> .....	35
Art.º 62 - Funcionamento do conselho de turma .....	25	Art.º 92 - Ordem de saída da sala de aula e demais locais.....	35
Art.º 63 - Diretor de turma .....	25	Art.º 93 - Realização de tarefas e atividades de integração escolar .....	36
Art.º 64 - Competências do diretor de turma.....	25	Art.º 94 - Condicionamento no acesso aos espaços escolares, ou na utilização de materiais e equipamentos.....	36
<b>Secção VI - Outras estruturas educativas</b> .....	26	Art.º 95 - Mudança de turma .....	36
<b>Secção VI-1 - Cursos de educação e formação</b> .....	26	Art.º 96 - Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias .....	37
Art.º 65 - Âmbito .....	26	<b>Secção IV - Avaliação das aprendizagens</b> .....	37
Art.º 66 - Coordenação dos cursos de educação e formação.....	26	<b>Secção IV-1 - Enquadramento da avaliação</b> .....	37
<b>Secção VI-2 - Cursos profissionais</b> .....	26	Art.º 97 - Objeto .....	37
Art.º 67 - Âmbito .....	26	Art.º 98 - Princípios .....	37
<b>Secção VI-3 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</b> .....	27	Art.º 99 - A avaliação na educação pré-escolar .....	37
Inclusiva .....	27	Art.º 100 - Finalidades da avaliação .....	38
Art.º 68 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	27	Art.º 101 – Intervenientes .....	38
<b>Secção VI-4 - Projetos de desenvolvimento e Centro UNESCO</b> .....	27	Art.º 102 - Formas de participação na avaliação das aprendizagens .....	38
Art.º 69 - Âmbito .....	27	Art.º 103 - Instrumentos de avaliação.....	39
Art.º 70 - Representante.....	28	<b>Secção IV-2 - Processo de avaliação</b> .....	39
Art.º 71 - Competências .....	28	Art.º 104 - Critérios de avaliação.....	39
<b>Secção VI-5 - Bibliotecas escolares</b> .....	28	Art.º 105 -Revisão dos resultados da avaliação.....	39
Art.º 72 -Biblioteca escolar .....	28	Art.º 106 - Situação especial de classificação.....	40
<b>Secção VI-6 – Departamento de formação</b> .....	28	Art.º 107 - Alunos com adaptações no processo de avaliação.....	40
Art.º 73 - Âmbito .....	28	Art.º 108 - Provas de equivalência à frequência .....	40
Art.º 74 – Composição e coordenação .....	28	<b>Secção V - Reconhecimento do mérito e do desempenho dos alunos</b> .....	40
Art.º 75 - Competências .....	29	Art.º 109 - Mérito de Desempenho Académico .....	40
<b>PARTE II - COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	31	Art.º 110 - Mérito de Valores e Atitudes de Cidadania .....	41
<b>Capítulo I – ALUNOS</b> .....	31	Art.º 111 – Reconhecimento de Desempenho Pessoal e Humanista .....	41
<b>Secção I - Direitos e deveres</b> .....	31	<b>Capítulo II – DOCENTES</b> .....	43
Art.º 76 - Direitos.....	31	<b>Secção I - Direitos e deveres</b> .....	43
Art.º 77 - Deveres .....	31	Art.º 112 - Direitos.....	43
Art.º 78 - Uso de objetos de valor .....	32	Art.º 113 -Deveres gerais .....	43
Art.º 79 - Frequência e assiduidade.....	32	Art.º 114 - Deveres para com os alunos .....	43
Art.º 80 - Dispensa da atividade física .....	32	Art.º 115 - Deveres para com a escola e os outros docentes.....	44
Art.º 81 - Faltas.....	32	Art.º 116 - Deveres para com os encarregados de educação.....	44
Art.º 82 - Justificação de faltas .....	33	Art.º 117 - Componente letiva dos docentes .....	45
Art.º 83 - Faltas injustificadas.....	33	Art.º 118 - Componente não letiva dos docentes .....	45
Art.º 84 - Excesso grave de faltas .....	33		
Art.º 85 - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....	34		
Art.º 86 - Medidas de recuperação e de integração.....	34		

Art.º 119 - Distribuição do serviço docente.....	46	<b>Capítulo V - AUTARQUIA E OUTRAS ENTIDADES .....</b>	<b>59</b>
Art.º 120 - Critérios na distribuição do serviço.....	47	Art.º 147 - Atribuições.....	59
<b>Secção II - Procedimento Disciplinar .....</b>	<b>48</b>	<b>PARTE III – SERVIÇOS DE APOIO AOS ALUNOS: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>61</b>
Art.º 121 - Procedimento disciplinar .....	48	<b>Capítulo I - APOIOS EDUCATIVOS.....</b>	<b>61</b>
<b>Secção III - Avaliação .....</b>	<b>48</b>	<b>Secção I - Modalidades de apoio às aprendizagens .....</b>	<b>61</b>
Art.º 122 -Princípios.....	48	Art.º 148 - Definição .....	61
Art.º 123 - Dimensões e domínios da avaliação .....	48	Art.º 149 - Proposta de modalidades de apoio .....	61
Art.º 124 - Procedimentos .....	48	Art.º 150 - Critérios a observar na proposta de apoios educativos .....	61
<b>Capítulo III - PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>49</b>	Art.º 151 – Projetos de Apoios aos alunos .....	61
<b>Secção I - Direitos e deveres.....</b>	<b>49</b>	Art.º 152 - Tutoria .....	62
Art.º 125 - Princípios gerais .....	49	Art.º 153 - Funcionamento das modalidades de apoio/ apoio ao estudo.....	62
Art.º 126 - Direitos.....	49	<b>Secção II - Educação especial .....</b>	<b>62</b>
Art.º 127 - Deveres .....	49	Art.º 154 - Objeto e âmbito.....	62
<b>Secção II - Competências.....</b>	<b>50</b>	Art.º 155 - Responsáveis.....	62
<b>Secção II-1 - Pessoal técnico superior .....</b>	<b>50</b>	Art.º 156 - Coordenação.....	62
Art.º 128 - Competências do psicólogo .....	50	Art.º 157 -Funcionamento.....	62
<b>Secção II-2 - Assistentes técnicos .....</b>	<b>51</b>	Art.º 158 - Competências dos docentes da educação especial ....	63
Art.º 129 - Competências do assistente técnico.....	51	Art.º 159 - Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão .....	63
Art.º 130 - Competências do chefe de serviços de administração escolar .....	51	Art.º 160 - Relatório técnico-pedagógico.....	63
<b>Secção II-3 - Assistentes operacionais (AO).....</b>	<b>52</b>	Art.º 161 - Participação dos pais e encarregados de educação....	64
Art.º 131 - Competências do assistente operacional .....	52	<b>Secção III - Centro de apoio à aprendizagem .....</b>	<b>65</b>
Art.º 132 - Competências do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais.....	52	Art.º 162 - Centro de apoio à aprendizagem (CAA).....	65
<b>Secção III - Procedimento disciplinar .....</b>	<b>53</b>	<b>Secção IV - Serviços de psicologia e orientação .....</b>	<b>65</b>
Art.º 133 - Procedimento disciplinar .....	53	Art.º 163 – Composição.....	65
<b>Secção IV - Avaliação.....</b>	<b>53</b>	Art.º 164 - Competências .....	65
Art.º 134 - Princípios.....	53	Art.º165 - Funcionamento.....	66
Art.º 135 - Objetivos da avaliação .....	53	<b>Capítulo II - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO, DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA.....</b>	<b>69</b>
Art.º 136 -Procedimentos.....	53	<b>Secção I - Projetos de desenvolvimento nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário .....</b>	<b>69</b>
<b>Capítulo IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>55</b>	Art.º 166 -Definição e âmbito.....	69
<b>Secção I - Direitos e deveres.....</b>	<b>55</b>	Art.º 167 - Constituição dos núcleos .....	69
Art.º 137 - Direitos.....	55	Art.º 168 - Professor responsável.....	69
Art.º 138 - Deveres .....	55	Art.º 169 - Competências .....	69
Art.º 139 -Representação dos pais e encarregados de educação	56	Art.º 170 - Coordenação.....	69
Art.º 140 -Competências .....	56	<b>Secção II - Desporto escolar nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário .....</b>	<b>69</b>
<b>Secção II - Associações de pais e encarregados de educação (APEE) .....</b>	<b>56</b>	Art.º 171 - Definição e âmbito.....	69
Art.º 141 - Objetivos.....	56	Art.º 172 - Núcleo de desporto escolar .....	70
Art.º 142 - Independência e democraticidade.....	57	Art.º 173 - Coordenador .....	70
Art.º 143 - Sede e instalações.....	57	Art.º 174 - Competências do coordenador.....	70
Art.º 144 - Direitos.....	57		
Art.º 145 - Deveres dos órgãos das APEE .....	58		
Art.º 146 - Dever de colaboração .....	58		

<b>Secção III - Atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar</b> .....	70	Art.º 202 - Matrículas e renovação de matrículas.....	79
Art.º 175 - Definição e âmbito .....	70	<b>Secção II - Distribuição de alunos por escolas</b> .....	79
Art.º 176 - Responsabilidade e competências.....	70	Art.º 203 - Distribuição dos alunos pelos estabelecimentos escolares.....	79
Art.º 177 - Espaço físico de funcionamento .....	70	<b>Secção III - Distribuição de alunos por grupos/ turmas</b> .....	80
Art.º 178 - Acompanhamento .....	71	Art.º 204 - Constituição dos grupos na educação pré-escolar .....	80
Art.º 179 - Período de funcionamento .....	71	Art.º 205 - Constituição de turmas no 1.º ciclo .....	80
<b>Secção IV - Componente de apoio à família no 1.º ciclo</b> .....	71	Art.º 206 - Constituição de turmas no 2.º e 3.º ciclos .....	81
Art.º 180 - Definição e âmbito .....	71	Art.º 207 - Constituição de turmas ensino secundário: Cursos Científico Humanísticos .....	81
<b>Secção V - Atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo</b> 71		Art.º 208 - Constituição de turmas ensino secundário: Cursos Profissionais.....	81
Art.º 181 - Definição e âmbito .....	71	Art.º 209 - Critérios qualitativos.....	81
Art.º 182 - Responsabilidade e competências.....	71	<b>Capítulo II – FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS</b> .....	83
Art.º 183 - Inscrição e frequência .....	72	<b>Secção I - Organização e funcionamento das atividades letivas e das escolas</b> .....	83
Art.º 184 - Funcionamento das atividades .....	72	Art.º 210 - Calendário escolar .....	83
<b>Capítulo III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b> .....	73	Art.º 211 - Horário da atividade letiva e período de funcionamento das escolas.....	83
Art.º 185 - Âmbito .....	73	Art.º 212 - Funcionamento das aulas .....	83
Art.º 186 - Leite escolar .....	73	Art.º 213 - Ocupação plena dos alunos .....	84
Art.º 187 - Refeitórios escolares.....	73	Art.º 214 - Saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino .....	84
Art.º 188 - Bufetes escolares .....	73	Art.º 215 - Visitas de estudo.....	84
Art.º 189 - Auxílios económicos.....	73	Art.º 216 - Planificação e organização de uma visita de estudo... 85	
Art.º 190 - Normas para atribuição dos auxílios económicos.....	74	Art.º 217 - Procedimentos administrativos .....	85
Art.º 191 - Situações excecionais.....	74	<b>Secção II - Acesso aos espaços escolares</b> .....	85
Art.º 192 - Ações complementares.....	74	Art.º 218 - Acesso aos estabelecimentos de ensino.....	85
Art.º 193 - Empréstimos de manuais escolares.....	74	Art.º 219 - Acesso às instalações desportivas .....	86
<b>Capítulo IV - SERVIÇOS E ESPAÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA</b> .....	75	<b>Secção III - Higiene, conservação e segurança</b> .....	86
<b>Secção I - Serviços Administrativos</b> .....	75	Art.º 220 - Higiene, limpeza e conservação das escolas.....	86
Art.º 194 - Definição .....	75	Art.º 221 - Procedimentos gerais de emergência.....	86
Art.º 195 - Composição e competências .....	75	<b>Secção IV - Gestão de equipamentos e instalações</b> .....	87
Art.º 196 - Organização e funcionamento .....	75	<b>Secção IV-1 - Direção de instalações</b> .....	87
<b>Secção II - Bufete</b> .....	75	Art.º 222 - Gestão de instalações .....	87
Art.º 197 - Gestão e funcionamento.....	75	Art.º 223 - Diretor de instalações .....	87
<b>Secção III - Refeitórios</b> .....	76	Art.º 224 - Competências do diretor de instalações .....	87
Art.º 198 - Gestão e funcionamento dos refeitórios: ESEN e EDAC .....	76	<b>Secção IV-2 - Cedência de instalações e equipamentos</b> .....	87
Art.º 199 - Gestão e funcionamento dos refeitórios dos estabelecimentos de 1.º ciclo e pré-escolar .....	76	Art.º 225 - Princípios gerais .....	87
<b>Secção IV - Salas dos Alunos</b> .....	76	Art.º 226 - Cedência da utilização de equipamentos .....	88
Art.º 200 - Definição e funcionamento.....	76	Art.º 227 - Cedência da utilização de instalações.....	88
<b>Secção V - Espaços de apoio pedagógico</b> .....	76	<b>Secção V - Parcerias e protocolos</b> .....	88
Art.º 201 - Definição e funcionamento.....	76	Art.º 228 - Objetivos.....	88
<b>PARTE IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO GERAL DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO</b> .....	79	Art.º 229 - Princípios .....	88
<b>Capítulo I – MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS</b> .....	79	Art.º 230 - Entidades parceiras.....	88
<b>Secção I - Matrículas</b> .....	79	<b>Secção VI - Comunicação e informação</b> .....	88

Art.º 231 - Comunicações, ordens de serviço e demais expediente .....	88
Art.º 232 - Reuniões, convocatórias, divulgação .....	89
Art.º 233 - Divulgação de deliberações .....	89
Art.º 234 - Informação e divulgação .....	89
<b>PARTE V – AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>91</b>
Art.º 235 - Âmbito .....	91
Art.º 236 - Equipa de avaliação interna do agrupamento: definição e composição .....	91
Art.º 237 - Mandato .....	91
Art.º 238 – Competências da Equipa de Avaliação Interna .....	91
Art.º 239 - Coordenação da Equipa de Avaliação Interna .....	92
Art.º 240 - Grupo consultivo– composição e funcionamento .....	92
<b>PARTE VI - DISPOSIÇÕES COMUNS .....</b>	<b>93</b>
Art.º 241 - Regimentos .....	93
Art.º 242 - Inelegibilidade .....	93
<b>PARTE VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>95</b>
Art.º 243 - Omissões e regime subsidiário .....	95
Art.º 244 - Revisão do regulamento .....	95
Art.º 245 - Divulgação .....	95
Art.º 246 - Entrada em vigor .....	95



# PARTE I - GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

## Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Secção I - Objeto e âmbito

#### Art.º 1- Objeto

O presente regulamento interno aprova o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Emídio Navarro (AEEN), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e técnico-pedagógicas, dos serviços administrativos, dos serviços técnicos, bem como os direitos e os deveres da comunidade escolar.

O presente regulamento interno do agrupamento estabelece o conjunto de normas a vigorar nos estabelecimentos de ensino do AEEN, de acordo com a legislação em vigor.

O Regulamento Interno, de acordo com o definido no “Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário”, publicado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, constitui-se como um instrumento do exercício da autonomia deste agrupamento.

#### Art.º 2 - Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se aos órgãos de administração e gestão, ao pessoal docente e não docente, aos alunos, encarregados de educação e aos demais utentes das instalações do AEEN.

### Secção II - Organização

#### Art.º 3 - Finalidades

O AEEN é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e escolas do ensino básico e secundário, com vista à realização das finalidades seguintes:

- a) proporcionar um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino, desde o pré-escolar ao ensino secundário;
- b) prevenir a exclusão social e escolar;
- c) reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos de ensino que o integram e realizar a gestão racional dos recursos;
- d) garantir o funcionamento de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos diferentes estabelecimentos de ensino, nos termos do presente Regulamento Interno e da lei.

#### Art.º 4 - Composição

1. O AEEN é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) Escola Secundária Emídio Navarro (ESEN);
- b) Escola Básica D. António da Costa (EDAC);
- c) Escola Básica de Almada (EBAL);
- d) Escola Básica Cataventos da Paz (EBCV);
- e) Escola Básica da Cova da Piedade (EBCP);
- f) Escola Básica n.º 3 da Cova da Piedade (EBCG);
- g) Jardim de Infância de Almada (JIAL).

2. Cada um dos estabelecimentos de ensino que integra o agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, recebendo o agrupamento uma designação que o identifique.

### **Art.º 5 - Sede**

O AEEN tem sede na Escola Secundária Emídio Navarro, sita na Avenida Rainha D. Leonor, com o código postal 2809-009, em Almada.

## **Secção III - Autonomia, administração e gestão**

### **Art.º 6 - Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

### **Art.º 7 - Princípios gerais**

A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, subordinando-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, pais e encarregados de educação, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.

### **Art.º 8 - Objetivos**

No quadro dos princípios referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas organizam-se no sentido de:

- a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e 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.

### **Art.º 9 - Autonomia**

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento, pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. Independentemente da extensão da autonomia, o seu exercício supõe sempre a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

## **Art.º 10 - Instrumentos de autonomia**

1. O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

2. Os instrumentos referidos no número anterior são divulgados na página do agrupamento e estão disponíveis para consulta nos serviços de administração escolar, sendo fornecidos à comunidade educativa em versão informática sempre que haja lugar a reformulações.

3. São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos de prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.



## Capítulo II – ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

### Art.º 11 - Órgãos

São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:

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

### Secção I - Conselho Geral

#### Art.º 12 - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

#### Art.º 13 - Composição

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos:

- a) sete representantes dos docentes;
- b) três representantes dos não docentes, de carreiras diferentes;
- c) quatro representantes dos encarregados de educação;
- d) dois representantes dos alunos;
- e) três membros da comunidade local;
- f) dois membros do município.

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### Art.º 14 - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) eleger o diretor, nos termos da lei;
- c) aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o Regulamento Interno do agrupamento;
- e) aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do Diretor;
- r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) aprovar o mapa de férias do Diretor.

2. O presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

3. 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.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **Art.º 15 - Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2. A representação dos alunos é assegurada por discentes maiores de dezasseis anos de idade, em assembleia de delegados de turma, convocada pelo Diretor.

3. Os representantes dos encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.

4. No caso de inexistência de organizações representativas dos encarregados de educação, o diretor convocará uma assembleia geral dos encarregados de educação do agrupamento para se proceder à eleição dos seus representantes, de acordo com o seguinte procedimento:

a) informação à assembleia, por parte do Diretor, dos aspetos essenciais do modelo de autonomia escolar e do papel que nele cabe aos encarregados de educação;

b) abertura de um período de oito dias a partir dessa reunião, para apresentação de listas com indicação dos candidatos a membros do Conselho Geral, num total de oito (quatro efetivos e mínimo de quatro suplentes);

c) eleição da mesa (três membros efetivos e dois suplentes) que presidirá ao ato eleitoral assim desencadeado;

d) atribuição aos membros da mesa de competência para superintender no processo: marcar a data do ato eleitoral e definir outras normas práticas do mesmo que se revelem necessárias, incluindo os termos em que será apurada a lista vencedora;

e) afixação das listas de candidatos por um período de cinco dias úteis.

5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Almada, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

6. Os representantes da comunidade local são cooptados de entre as instituições e organizações com quem o agrupamento estabelece parcerias.

7. A indicação dos representantes pelas instituições e organizações referidas no número anterior deve corresponder às necessidades do agrupamento, visando a consecução das finalidades do seu projeto educativo.

#### **Art.º 16 - Processos eleitorais**

1. Com uma antecedência mínima de quinze dias úteis, o presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais do pessoal docente e não docente, bem como a de delegados de turma, destinadas à eleição dos seus representantes no Conselho Geral. Da convocatória constarão a data, a hora e o local onde funcionam as mesas eleitorais, a data e hora limite de entrega das candidaturas, o número de elementos (efetivos e suplentes) que devem integrar cada lista, assim como a síntese das restantes normas por que se rege o processo eleitoral.

2. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

3. 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.

4. As listas do pessoal docente devem integrar elementos de todos os níveis e ciclos de ensino.

5. As listas serão rubricadas por todos os candidatos e serão entregues ao Diretor até cinco dias úteis antes da data indicada para o ato eleitoral.

6. O Diretor assegurará a divulgação das mesmas, fazendo-as afixar em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento.

7. Até à data prevista para as eleições, os serviços de administração escolar organizarão separadamente os cadernos eleitorais, nos quais constarão, devidamente identificados, todos os titulares de capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e neles serão descarregados os votos expressos.

8. A mesa eleitoral é única, sendo constituída por três membros efetivos (dois docentes, um dos quais preside à mesa eleitoral e um elemento do pessoal não docente) e por dois membros suplentes (pertencentes a cada um dos corpos eleitorais), os quais são escolhidos através de reuniões gerais do pessoal docente e não docente para esse único efeito, convocadas pelo Diretor.

9. A mesa eleitoral funcionará em local adequado à garantia do sigilo do voto, mantendo-se aberta durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.

10. Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para acompanhar os atos eleitorais.

11. Encerrada a votação, serão abertas as urnas e realizado o escrutínio, lavrando-se ata que será assinada por todos os membros da mesa e pelos delegados das listas, se assim o desejarem.

12. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

13. Sempre que por aplicação deste método não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

14. Os candidatos não eleitos de cada lista passarão à condição de suplentes.

15. Para efeitos de representação, os delegados e subdelegados de turma (maiores de dezasseis anos) são, simultaneamente, eleitores e elegíveis,

considerando-se eleitos os quatro candidatos mais votados (dois efetivos e dois suplentes).

16. O processo eleitoral dos representantes dos encarregados de educação é da responsabilidade das suas organizações representativas, de acordo com os respetivos estatutos.

### **Art.º 17 - Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos encarregados de educação tem a duração de dois anos letivos.

3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos letivos.

4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo sempre que:

a) percam a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;

b) renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente do conselho geral;

c) estejam impossibilitados de permanentemente exercerem as suas funções;

d) faltem, injustificadamente, a mais de três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas.

5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros representantes do município são preenchidas por novos elementos a nomear pela autarquia.

7. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade local implicam a cooptação de novos elementos.

## **Art.º 18 - 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.

## **Secção II - Direção**

### **Art.º 19 - Diretor**

O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e o garante da participação de todos na vida do agrupamento nas áreas da sua competência, no respeito pelas regras da convivência democrática.

### **Art.º 20 - Subdiretor e Adjuntos**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e três Adjuntos, de acordo com a lei vigente.

### **Art.º 21 - Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

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

a) elaborar e submeter 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;

v. as propostas de normativo específico para cedência das instalações a entidades exteriores;

vi. as propostas de critérios de acesso ao agrupamento por parte de entidades de caráter comercial.

vii. outros assuntos impostos pela tutela;

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

a) definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;

b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) distribuir o serviço docente e não docente;

e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar e os diretores de turma, ouvidas as estruturas próprias;

f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei;

g) reunir com os representantes dos pais e encarregados de educação de turma pelo menos duas vezes por ano, uma delas preferencialmente no primeiro semestre, para troca de informações sobre os aspetos que a direção e os pais considerem relevantes da vida escolar, e com a participação das associações de pais;

h) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

i) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, de acordo com os critérios aprovados em Conselho Geral;

j) estabelecer, ouvido o Conselho Geral, protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;

k) 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;

n) designar o encarregado dos assistentes operacionais, ouvidos estes;

o) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.

5. Compete ainda ao Diretor:

a) representar o Agrupamento;

b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;

d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Almada.

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.

## **Art.º 22 - Recrutamento e eleição**

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

## **Art.º 23 - Assessoria do Diretor**

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 competente.

## **Secção III - Conselho Pedagógico**

### **Art.º 24 - Definição**

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

1. O Conselho Pedagógico do AEEN é composto por dezassete membros, assim distribuídos:

a) Diretor;

b) Coordenador do departamento da educação pré-escolar (grupo de recrutamento 100);

c) Coordenador do departamento curricular do 1.º ciclo (grupo de recrutamento 110);

d) Coordenador do departamento curricular de Artes e Tecnologias (grupos de recrutamento 240, 530, 540, 550 e 600);

e) Coordenador do departamento curricular de Ciências Experimentais (grupos de recrutamento 510 e 520);

f) Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas (grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420 e 430);

g) Coordenador do departamento curricular de Expressões (grupos de recrutamento 250, 260, 620 e 910);

h) Coordenador do departamento curricular de Línguas Estrangeiras (grupos de recrutamento 120, 220, 320, 330, 340 e 350);

i) Coordenador do departamento curricular de Matemática (grupos de recrutamento 230 e 500);

j) Coordenador do departamento curricular de Português (grupos de recrutamento 210 e 300);

k) Coordenador do grupo de Educação Especial (grupo de recrutamento 910);

l) Coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo;

m) Coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo;

n) Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;

o) Coordenador do ensino profissional;

p) Coordenador das bibliotecas escolares;

q) Coordenador de Escola da EDAC;

2. Nas reuniões do Conselho Pedagógico, o Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento poderá participar como convidado sem direito a voto.

### **Art.º 25 - Designação dos representantes**

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

2. Os coordenadores dos diretores de turma, do ensino profissional e das bibliotecas escolares são designados pelo Diretor.

### **Art.º 26 - Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

b) apresentar propostas para a elaboração do 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 disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) 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 prestados e dos resultados das aprendizagens;

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

### **Art.º 27 - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua

iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f), e j) 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.

#### **Art.º 28 - Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

### **Secção IV - Conselho Administrativo**

#### **Art.º 29 - Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.

#### **Art.º 30 - Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

#### **Art.º 31 - Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

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

#### **Art.º 32 - Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As deliberações e pareceres do Conselho Administrativo são sempre escritos em ata.
3. A conta da gerência deve ser assinada pela totalidade dos membros do Conselho Administrativo.
4. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou se não tiverem estado presentes.

#### **Art.º 33 - Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Administrativo é coincidente com o mandato no desempenho das funções inerentes à sua designação para este órgão.

### **Secção V - Coordenação de estabelecimento**

#### **Art.º 34 - Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino afeto ao AEEN é assegurada por um coordenador.

2. O coordenador é designado pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

### **Art.º 35 - Competências**

Compete ao coordenador:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas, no âmbito do projeto educativo.
5. Presidir ao conselho de docentes do estabelecimento de 1.º ciclo, exceto em conselhos de avaliação (caso não tenha turma atribuída).
6. O presidente do conselho de docentes de avaliação, quando não pode ser o coordenador de estabelecimento (por não ter turma atribuída), deve ser cooptado de entre os membros com titularidade de turma, tendo o mesmo direito a voto de qualidade em caso de empate.

### **Art.º 36 - Mandato**

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. O mandato do coordenador pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

## Capítulo III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### Secção I - Estruturas de coordenação e de supervisão

#### Art.º 37 - Estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho docente.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;

b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram e aprovam o seu regimento interno, nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e de funcionamento, respeitando a lei e o regulamento interno.

4. Os membros das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são convocados para as reuniões, preferencialmente, por correio eletrónico, pelo respetivo coordenador.

#### Art.º 38 - Articulação e gestão curricular

A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

### Secção II - Departamentos curriculares

#### Art.º 39 - Departamentos curriculares

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares do Agrupamento de acordo com a seguinte distribuição:

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100
1.º ciclo do Ensino Básico	110
Artes e Tecnologias	240, 530, 540, 550, 600
Ciências Experimentais	510, 520
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430
Expressões	250, 260, 620, 910
Línguas Estrangeiras	120, 220, 320, 330, 340, 350
Matemática	230, 500
Português	210, 300

2. Os docentes que lecionem disciplinas de mais de um departamento curricular são integrados num departamento curricular por decisão do Diretor ou no departamento cuja disciplina esteja maioritariamente incluída no seu horário, sem prejuízo de poderem participar nas reuniões de outros departamentos curriculares. Os coordenadores de departamento curricular asseguram a informação das decisões e deliberações.

#### **Art.º 40 - Competências dos departamentos curriculares**

Aos departamentos curriculares compete:

- a) eleger o respetivo coordenador;
- b) planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação do currículo/ orientações curriculares nacionais;
- c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) garantir a qualidade científica e pedagógica do processo de ensino-aprendizagem;
- e) promover a permanente atualização científica e pedagógica dos seus elementos e colaborar na execução do plano de formação dos docentes do agrupamento;
- f) identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) promover a interdisciplinaridade e a partilha de recursos;
- h) assegurar, de forma articulada com as outras estruturas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- i) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- j) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) coordenar as atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas;
- m) participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento, nas formas previstas na lei;
- n) assegurar a inventariação de materiais e equipamentos, bem como o levantamento das necessidades de recursos materiais;

o) elaborar o seu regimento interno;

p) elaborar propostas do departamento para o plano anual de atividades.

#### **Art.º 41 - Funcionamento dos departamentos curriculares**

1. O departamento curricular reúne ordinariamente no início do ano letivo, no início do segundo semestre e no final do ano letivo sob a presidência do respetivo coordenador.
2. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias convocadas pelo coordenador ou ainda requeridas por dois terços dos seus membros.
3. As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

#### **Art.º 42 - Coordenador de departamento curricular**

1. A coordenação dos departamentos curriculares é assegurada por um professor, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. A escolha dos três docentes propostos pelo Diretor será feita de acordo com a legislação em vigor.
3. Considera-se eleito o docente que reunir o maior número de votos dos membros do departamento curricular.

#### **Art.º 43 - Competências do coordenador de departamento curricular**

1. Compete ao coordenador do departamento curricular:
  - a) promover o trabalho cooperativo dos membros do departamento, com vista à consecução das competências definidas neste regulamento para os departamentos curriculares;
  - b) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

c) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

d) estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;

e) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento curricular;

f) Fomentar a participação do departamento curricular na análise crítica da orientação pedagógica;

g) Assumir a direção das instalações específicas, afetas à área disciplinar, com exceção dos casos em que exista o cargo de diretor de instalações;

h) Presidir às reuniões do departamento;

i) Promover o rigor na elaboração organização dos documentos que registam e fundamentam o trabalho do departamento;

j) Transmitir as informações resultantes de reuniões;

K) O coordenador do departamento da educação pré-escolar assume ainda as competências atribuídas aos coordenadores de grupo disciplinar.

2. O coordenador de departamento curricular reúne com os coordenadores de grupo disciplinar uma vez por trimestre e extraordinariamente por decisão do respetivo coordenador de departamento curricular.

#### **Art.º 44 - Mandato, cessação e exoneração do coordenador de departamento curricular**

1. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3. O mandato do coordenador pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

### **Secção III - Conselhos de disciplina/ área disciplinar e conselhos de ano**

#### **Art.º 45 - Conselhos de disciplina/ área disciplinar e conselhos de ano**

1. Cada departamento curricular integra estruturas intermédias de apoio ao departamento de acordo com a seguinte distribuição:

Departamentos Curriculares	Áreas Disciplinares/ Disciplinas	Grupos de Recrutamento
<b>Educação Pré-Escolar</b>	-----	100
<b>1.º ciclo do Ensino Básico</b>	1.º ano	110
	2.º ano	
	3.º ano	
	4.º ano	
<b>Artes e Tecnologias</b>	Educação Visual e Tecnológica	240
	Educação Tecnológica	530
	Eletricidade e Eletrónica	540
	Informática	550
	Artes Visuais	600
<b>Ciências Experimentais</b>	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	História e Geografia de Portugal	200
	Educação Moral e Religiosa Católica	290
	História	400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia	430
	<b>Expressões</b>	Educação Musical
Educação Física		260, 620
Educação Especial		910
<b>Línguas Estrangeiras</b>	Inglês	120, 220, 330
	Francês	320
	Alemão	340
	Espanhol	350
<b>Matemática</b>	Matemática e Ciências da Natureza	230
	Matemática	500
	<b>Português</b>	Português

#### **Art.º 46 - Competências dos conselhos de disciplina/ área disciplinar e conselhos de ano**

1. Eleger o respetivo coordenador, de entre os elementos que compõem cada grupo.
2. Redigir o seu regimento interno
3. Elaborar a planificação anual dos conteúdos programáticos e o plano anual de atividades da sua disciplina ou ano.
4. Planificar as atividades letivas.
5. Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação.
6. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens.
7. Promover, organizar e participar em atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento.
8. Definir o material escolar indispensável à realização das atividades letivas.
9. Propor critérios de avaliação para a sua disciplina ou ano.

#### **Art.º 47 - Funcionamento dos conselhos de disciplina/ áreas disciplinares e conselhos de ano**

1. Os conselhos de disciplina/ área disciplinar e os conselhos de ano reúnem três vezes por semestre sob a presidência dos respetivos coordenadores.
2. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias convocadas pelo diretor, por proposta do coordenador ou por dois terços dos seus membros.
3. As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

#### **Art.º 48 - Mandato, cessação e exoneração do coordenador**

1. O mandato dos coordenadores de conselhos de disciplina/ área disciplinar e coordenadores de ano tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

2. Os coordenadores dos conselhos de disciplina/ área disciplinar e conselhos de ano podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3. O mandato dos coordenadores de conselhos de disciplina/ área disciplinar e coordenadores de ano pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

#### **Art.º 49 - Coordenador de disciplina/ área disciplinar e de ano**

1. A coordenação é assegurada por um docente eleito pelos seus pares.
2. Considera-se eleito o docente que reunir o maior número de votos dos membros do departamento curricular.

#### **Art.º 50 - Competências do coordenador de disciplina/ área disciplinar e de ano**

1. Ao coordenador de disciplina/ área disciplinar e coordenador de ano compete:
  - a) orientar a ação pedagógico-didática dos docentes;
  - b) promover o rigor na elaboração e organização dos documentos que registam e fundamentam o trabalho do conselho de disciplina/ área disciplinar ou conselho de ano;
  - c) transmitir as informações resultantes de reuniões.

### **Secção IV - Conselho de diretores de turma**

#### **Art.º 51 - Definição e composição**

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico.
2. O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma.

### **Art.º 52 - Competências do conselho de diretores de turma**

Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) elaborar o seu regimento interno;
- b) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- d) conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- e) propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- f) apoiar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico.

### **Art.º 53 - Funcionamento dos conselhos de diretores de Turma**

1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início e no final do ano letivo, sob a presidência dos coordenadores.
2. O conselho reúne extraordinariamente sempre que haja matéria de natureza pedagógica que o justifique, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. O conselho reúne em plenário, sob a presidência dos coordenadores, ou em secções, consoante a natureza da matéria a tratar.
4. As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

### **Art.º 54 - Coordenadores do conselho de diretores de turma**

Os coordenadores do conselho de diretores de turma são designados pelo Diretor, de entre os membros

que integram o conselho de diretores de turma a que pertencem.

### **Art.º 55 - Competências dos coordenadores do conselho de diretores de turma**

Compete aos coordenadores:

- a) presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
- b) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordenam;
- d) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordenam, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- e) apresentar, em cada período ou semestre, conclusões sobre a análise da avaliação dos alunos por turma, ano e disciplina;
- f) apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- g) reunir com o Diretor para assinalar pontos fracos e fortes com base nas sínteses do Planeamento Curricular de Turma (PCT);
- h) o mandato do coordenador de diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

## **Secção V - Organização das atividades da turma**

### **Secção V-1 - Conselho de docentes de estabelecimento de 1.º ciclo**

#### **Art.º 56 - Educação pré-escolar e 1.º ciclo**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, nomeadamente as definidas neste regulamento, sempre que aplicável, são asseguradas, respetivamente, pelos educadores de infância e professores titulares de turma.

2. As competências a que se refere o ponto anterior são exercidas em conselho de docentes ou em conselho de ano, nas situações previstas na lei.

### **Art.º 57 - Definição e composição**

1. O conselho de docentes de estabelecimento é uma estrutura que tem como finalidade definir, organizar, coordenar e avaliar, a nível de cada estabelecimento de ensino, o desenvolvimento das atividades, tendo em conta o cumprimento do projeto educativo do agrupamento, bem como a articulação entre a escola e pais e encarregados de educação.

2. O conselho de docentes é composto por todos os educadores e professores do estabelecimento.

### **Art.º 58 - Competências**

Ao conselho de docentes de estabelecimento de 1.º ciclo compete:

- a) elaborar o seu regimento interno, no prazo de trinta dias, após a nomeação do respetivo coordenador;
- b) aplicar as orientações definidas no departamento quanto à adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- c) definir a proposta de plano anual de atividades do estabelecimento, de acordo com os princípios, finalidades e objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento, nomeadamente assegurando uma linha de continuidade no percurso de cada criança/jovem e a intervenção da comunidade;
- d) coordenar a elaboração dos planos de trabalho de turma;
- e) propor a adoção de manuais escolares;
- f) assegurar a avaliação de alunos;
- g) assegurar a coordenação de procedimentos e normas de atuação;
- h) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

### **Art.º 59 - Funcionamento**

1. O conselho de estabelecimento reúne ordinariamente nos momentos definidos no calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador de estabelecimento e/ ou pelo Diretor do agrupamento e/ ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos membros que o integram.

2. As reuniões do conselho de estabelecimento são presididas pelo coordenador de estabelecimento, excetuando-se as de avaliação para os coordenadores que não são titulares de turma, tendo o presidente dessas reuniões que ser cooptado de entre os docentes com titularidade de uma turma que integram o conselho.

## **Secção V.2 - Conselho de turma**

### **Art.º 60 - Definição e composição do conselho de turma**

1. O conselho de turma é o órgão a quem compete a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, bem como a articulação entre a escola e pais e encarregados de educação.

2. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, dois representantes dos encarregados de educação e um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, sendo presidido pelo diretor de turma.

3. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida exclusivamente a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

### **Art.º 61 - Competências do conselho de turma**

Compete ao conselho de turma:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo

prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

d) elaborar o plano de atividades da turma e assegurar o seu desenvolvimento de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica facilitadoras da aprendizagem;

f) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) fazer a avaliação dos alunos, com respeito pelos critérios definidos pelo conselho pedagógico;

i) estabelecer as medidas de apoio para os alunos que delas necessitem, em função das dificuldades evidenciadas;

j) preparar a informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

k) promover o envolvimento dos encarregados de educação na vida escolar do aluno;

l) analisar a situação dos alunos a quem, no mesmo ano letivo, foi aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência de proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias;

m) emitir parecer, noutras situações de infração disciplinar, quando tal lhe for solicitado pelo Diretor, previamente à tomada de medida disciplinar.

#### **Art.º 62 - Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente nos momentos definidos no calendário escolar. O Diretor pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma extraordinariamente, por sua iniciativa, por determinação do Conselho Pedagógico, por proposta

do diretor de turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.

2. O secretário do diretor de turma é nomeado pelo Diretor.

3. As convocatórias das reuniões são da responsabilidade do Diretor e devem ser feitas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

4. Das reuniões será lavrada ata em modelo próprio, entregue pelo diretor de turma na Direção, no prazo de cinco dias (ou no prazo de dois dias, no caso de conselhos de turma de avaliação), e da qual será dado conhecimento total ou parcial a todos os elementos que nelas participaram.

5. As páginas da ata devem ser numeradas e rubricadas pelo diretor de turma.

6. Nas situações de falta do diretor de turma, o Diretor nomeia, de entre os docentes da turma, um substituto.

#### **Art.º 63 - Diretor de turma**

1. O diretor de turma é um professor do conselho de turma, sendo designado pelo Diretor.

2. Sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido essas funções na turma a que pertenceu a generalidade dos alunos.

3. O diretor de turma dispõe de dois tempos letivos semanais, marcados obrigatoriamente no seu horário/ semanário, para o exercício das suas funções.

4. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, é nomeado interinamente outro professor da turma.

#### **Art.º 64 - Competências do diretor de turma**

Compete ao diretor de turma:

a) presidir às reuniões de conselho de turma;

b) presidir às reuniões com os encarregados de educação, diligenciando no sentido de garantir a eleição dos seus representantes ao conselho de turma;

c) recolher os contactos dos representantes supramencionados e remetê-los à direção;

d) assegurar a articulação entre professores da turma, alunos e encarregados de educação;

e) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

f) coordenar o Planeamento Curricular de Turma (PCT), sendo particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;

g) 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;

h) promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

i) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

j) coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para os alunos que necessitem e operacionalizar o preenchimento dos documentos necessários, salvaguardando a participação dos pais e encarregados de educação e de todos os responsáveis pela implementação das mesmas (restantes docentes e/ou técnicos que trabalham com o aluno);

k) participar ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, comportamentos dos alunos considerados graves ou muito graves;

l) acompanhar o cumprimento, pelos alunos, da medida disciplinar corretiva designada como atividade de integração, assegurando o envolvimento de todos os intervenientes;

m) garantir o registo e controlo das faltas dos alunos, procedendo nos termos da lei;

n) organizar o processo individual do aluno;

o) organizar e garantir a funcionalidade do dossiê de turma.

## **Secção III - Outras estruturas educativas**

### **Secção III-1 - Cursos de educação e formação**

#### **Art.º 65 - Âmbito**

Os cursos de educação e formação são uma resposta educativa e formativa para os alunos em risco de abandono ou com insucesso repetido, obedecendo aos critérios definidos na lei e no projeto educativo de agrupamento, com vista ao sucesso educativo e a uma adequada transição para a vida ativa ou prosseguimento de estudos.

#### **Art.º 66 - Coordenação dos cursos de educação e formação**

1. A coordenação pedagógica dos cursos de educação e formação é assegurada pelo diretor de turma, nomeado pelo Diretor, de entre os docentes do conselho de turma.

2. Compete ao coordenador referido no número anterior:

a) a coordenação da articulação curricular e da articulação com as outras estruturas de orientação educativa;

b) a articulação entre as diferentes componentes da formação e entre as diferentes disciplinas/ áreas disciplinares;

c) a preparação da prática em contexto de trabalho e do plano de transição para a vida ativa.

### **Secção III-2 - Cursos profissionais**

#### **Art.º 67 - Âmbito**

1. Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação com uma forte ligação ao mundo do trabalho, visando o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e possibilitando o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, assumindo também uma estrutura curricular modular.

2. A coordenação pedagógica dos cursos é assegurada pelo coordenador dos cursos profissionais, nomeado pelo diretor, de entre os docentes do agrupamento.

3. Dada a especificidade de que se reveste, a regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário encontra-se anexa ao presente regulamento.

4. O coordenador dos cursos profissionais pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

e) elaborar o relatório técnico- pedagógico (RTP) previsto na legislação e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT) igualmente previstos;

f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).

5. O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI, designadamente, a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP e do PEI, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

### **Secção III-3 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

#### **Art.º 68 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. O Diretor nomeia uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), de acordo com a legislação em vigor.

2. A EMAEI é composta por um coordenador, por elementos permanentes e por elementos variáveis, que serão designados pelo Diretor.

3. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

a) identificar os elementos variáveis designados;

b) convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) dirigir os trabalhos;

d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

4. Compete à equipa multidisciplinar:

a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

### **Secção III-4 - Projetos de desenvolvimento e Centro UNESCO**

#### **Art.º 69 - Âmbito**

1. Os projetos de desenvolvimento educativo têm como finalidade:

a) implementar e desenvolver atividades educativas de enriquecimento e complemento curricular, tendo como referência as finalidades e os objetivos do projeto educativo;

b) cooperar e facilitar, por meio de recursos e divulgação, os projetos da escola, nomeadamente os desenvolvidos no âmbito da flexibilidade curricular, de cidadania e desenvolvimento, ou outros a serem desenvolvidos em cada turma (incluídos no PCT), de natureza interdisciplinar;

c) assegurar que estes projetos e dinâmicas de aprendizagem incrementem os valores defendidos pela UNESCO para a educação, desenvolvimento integral e de cidadania global dos alunos, propostos por esta organização, o que deve acontecer, em particular, nos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento e Oficinas de Cidadania e Desenvolvimento.

d) promover estratégias para melhorar o acolhimento de alunos oriundos de outros países, nomeadamente migrantes e refugiados.

### **Art.º 70 - Representante**

1. O representante dos projetos de desenvolvimento educativo e Centro UNESCO é um docente que se encontre envolvido na gestão de alguns dos projetos em curso ou que tenha relevante experiência na matéria.
2. A designação deste representante é da competência do Diretor.
3. O mandato corresponderá ao mandato do Diretor.
4. O representante pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

### **Art.º 71 - Competências**

Ao representante dos projetos de desenvolvimento educativo e Centro UNESCO compete:

- a) coordenar a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento e as Oficinas de Cidadania e Desenvolvimento em articulação com a Direção;
- b) elaborar a Estratégia de Educação para a Cidadania do agrupamento;
- c) monitorizar os projetos e os trabalhos de projeto em curso desde a educação pré-escolar ao ensino secundário;
- d) divulgar os trabalhos de reconhecido valor académico nas diferentes plataformas da UNESCO com outras entidades que trabalhem em parceria com o agrupamento;
- e) avaliar o impacto, em termos de sucesso educativo e de repercussões na comunidade, dos diferentes projetos desenvolvidos pelo agrupamento;
- f) promover, sempre que a qualidade dos trabalhos desenvolvidos o justifique, um momento de partilha;
- g) produzir um relatório anual.

### **Secção III-5 - Bibliotecas escolares**

#### **Art.º 72 -Biblioteca escolar**

1. As bibliotecas escolares (BE) são uma estrutura essencial nas escolas, dotadas de recursos materiais e humanos, serviços e tecnologias, que contribuem para o enriquecimento do currículo e das práticas de

ensino e aprendizagem. Enquanto núcleos de apoio pedagógico, fundamentais para o cumprimento dos objetivos educativos, orientam a sua ação em coerência com Projeto Educativo do Agrupamento e as orientações definidas pelos seus órgãos de gestão.

2. No agrupamento funcionam seis bibliotecas: na ES Emídio Navarro, na EB D. António da Costa, na EB de Almada, na EB Cova da Piedade, na EB N.º 3 Cova da Piedade e na EB Cataventos da Paz, todas elas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), desenvolvendo a sua atividade em conformidade com as orientações do programa da RBE e com os normativos legais próprios, em vigor, que determinam as regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário, de docentes para a equipa, bem como o seu conteúdo funcional.

3. As bibliotecas escolares do agrupamento, numa ótica de gestão integrada, regem-se por um regulamento interno específico que, para além de definir o seu âmbito de intervenção e finalidades, estabelece princípios de organização, gestão e funcionamento, enquanto documento orientador e unificador da sua atividade.

4. O coordenador da equipa das bibliotecas escolares é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários em exercício que pode ser exonerado, a todo o momento, por despacho fundamentado.

### **Secção III-6 – Departamento de formação**

#### **Art.º 73 - Âmbito**

O departamento de formação é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, elaboração, promoção e acompanhamento da concretização do Plano de Formação do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente do Agrupamento.

#### **Art.º 74 – Composição e coordenação**

1. O departamento de formação é constituído pelo Diretor e por dois membros docentes por ele designados.
2. O coordenador do departamento de formação é designado pelo Diretor de entre os seus membros docentes que, preferencialmente sejam acreditados

como formadores, tenham experiência na área da formação e manifestem uma atualização de conhecimentos nas áreas transversais e/ ou disciplinares.

### **Art.º 75 - Competências**

1. Inventariar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente do agrupamento tendo em conta os dados fornecidos:

a) por cada docente individualmente, pelos coordenadores de grupo disciplinar e/ ou de departamento curricular e pelos avaliadores que identifiquem necessidades específicas de formação dos respetivos docentes avaliados;

b) por cada não docente individualmente, pelos seus representantes, pelas chefias e pela Direção.

2. Elaborar o Plano Anual de Formação, a integrar no Plano Anual de Atividades;

3. Organizar com a Direção, o Centro de Formação de Agrupamentos/ Escolas associadas e/ ou os grupos disciplinares/ departamentos curriculares a formação interna e externa.

4. Reunir com as chefias do pessoal não docente sempre que se justificar a sua consulta, nomeadamente para a identificação de necessidades de formação e para a organização, o acompanhamento e a monitorização das ações de formação que venham a ser desenvolvidas.

5. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano Anual de Formação.

6. Estabelecer a ligação com o Conselho Pedagógico e o Diretor;

7. Estabelecer ligação com o Centro de Formação de Agrupamentos/ Escolas associadas através da participação do coordenador do departamento de formação. na Secção de Formação e Monitorização daquele Centro;

8. Apresentar o relatório de avaliação do Plano Anual de Formação do Agrupamento ao Conselho Pedagógico nas reuniões deste órgão em que se faz o balanço das atividades do ano letivo.



## PARTE II - COMUNIDADE EDUCATIVA

### Capítulo I – ALUNOS

#### Secção I - Direitos e deveres

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que são conferidos pelo Estatuto do Aluno (EA), regulamento interno e demais legislação aplicável.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do regulamento interno do agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e dos professores.

O direito à educação implica que nenhum aluno pode prejudicar o exercício desse direito pelos seus colegas.

#### Art.º 76 - Direitos

Para além dos legalmente consignados, são direitos dos alunos:

- a) utilizar as instalações e recursos a si destinados respeitando as normas de funcionamento. A utilização de quaisquer outras instalações e/ ou recursos ocorre mediante autorização do Diretor;
- b) ver consideradas apenas para efeitos estatísticos as faltas dadas às atividades letivas no cumprimento de obrigações e deveres inerentes à sua representação nos órgãos do agrupamento ou em eventos previstos no Plano Anual de Atividades (PAA) ressalvando o regime específico dos cursos profissionais;
- c) afixar cartazes de propaganda, em locais previamente autorizados pelo Diretor e realizar sessões de informação e debate, não podendo ultrapassar os limites da lei, nem prejudicar as atividades letivas;
- d) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- e) participar na avaliação do seu trabalho de forma sistemática e responsável, nomeadamente fazendo a sua autoavaliação;
- f) participar no processo de eleição da associação de estudantes (AE), elegendo-a e/ ou sendo eleito;

g) ser informado de tudo o que lhe diga respeito, pelo regulamento interno, divulgado a todos os alunos através da página do agrupamento.

#### Art.º 77 - Deveres

1. Para além dos legalmente consignados, são deveres dos alunos:

- a) ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar (esta última, no caso dos alunos do ensino básico);
- b) identificar-se quando entra ou sai da escola e sempre que para tal seja solicitado por qualquer professor ou funcionário;
- c) circular ordeiramente nos corredores e outros espaços da escola de forma a não perturbar o bom funcionamento das atividades escolares;
- d) levar para a sala de aula o material considerado indispensável pelo respetivo professor;
- e) informar de imediato o professor se, ao entrar na sala de aula, notar qualquer dano ou deficiência no equipamento desta;
- f) respeitar o ritmo de aprendizagem dos colegas, sinalizando e aguardando calmamente a sua vez de intervir;
- g) cumprir as regras de conduta dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e professores;
- h) cumprir as regras de utilização do material didático ou outro, determinadas pelo professor;
- i) não se ausentar da sala de aula, a não ser por motivos excecionais, e desde que o solicite e justifique perante o professor; em situação de urgência, e não sendo possível obter em tempo útil a referida autorização, terá de se justificar posteriormente;
- j) não permanecer na sala de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhado ou autorizado pelo professor ou com a presença de outro profissional;
- k) permanecer na escola durante o seu horário escolar, nomeadamente nos intervalos, a menos que possua autorização expressa do encarregado de educação para sair;

l) não deixar nos balneários objetos de valor e/ou dinheiro, guardando-os nos cacifos à sua disposição;

m) não utilizar indevidamente equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas. No caso de utilização indevida pelo aluno o equipamento ser-lhe-á confiscado e entregue na Direção ou no Gabinete do Coordenador da Escola e devolvido ao encarregado de educação mediante a assinatura de um termo de responsabilidade que garanta que a situação não se volte a repetir, sob pena de poder ser confiscado novamente e só voltar a ser entregue no final do ano letivo, sem que o agrupamento preste mais esclarecimentos;

n) cumprir rigorosamente as regras definidas por órgãos governamentais, nomeadamente nos domínios da educação e da saúde.

2. O cartão do aluno é exclusivamente para uso pessoal e é intransmissível. Os alunos que fizerem uso de um cartão que não lhes pertença serão objeto de procedimento disciplinar.

3. Todas as infrações disciplinares aos deveres consignados no estatuto do aluno e aos definidos pelos organismos governamentais estão tipificadas no Regulamento dos Procedimentos Disciplinares do Agrupamento.

#### **Art.º 78 - Uso de objetos de valor**

1. Os alunos devem evitar o uso ou transporte de objetos pessoais de valor.

2. O AEEN não se responsabiliza por danos ou pelo desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, fazendo, contudo, um registo das ocorrências.

#### **Art.º 79 - Frequência e assiduidade**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade nos termos estabelecidos pelo estatuto do aluno.

#### **Art.º 80 - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de educação física conforme o consignado no estatuto

#### **Art.º 81 - Faltas**

1. A falta consiste, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, na ausência do aluno às aulas durante um dia:

a) ausência a uma atividade obrigatória;

b) ausência a uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;

c) ausência em resultado de ordem de saída da sala de aula ou de aplicação de suspensão;

2. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo considera-se falta de pontualidade a entrada do aluno até 15 minutos após o toque de início de aula.

3. No 1.º ciclo, sempre que se ultrapassem três ocorrências injustificadas de falta de pontualidade, procede-se à marcação de falta a um tempo letivo (60 minutos) até perfazer o tempo considerado para uma falta de presença. O professor titular de turma decide da justificação ou não da falta, usando para tal o seu próprio julgamento e o conhecimento que tem do contexto sociofamiliar e escolar do aluno. Aquando da ocorrência de três faltas de pontualidade, o professor comunica esse facto ao encarregado de educação, através da caderneta escolar ou do meio mais célere. Cada ocorrência de falta de pontualidade após a quarta, corresponde a falta a um tempo letivo, seja qual for a duração do atraso, até um máximo de 60 minutos.

4. A inscrição de um aluno nas atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo implica um compromisso de honra do encarregado de educação em como o seu educando as frequentará até ao final do ano letivo.

5. Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, a falta consiste na ausência do aluno:

a) a uma aula de 50 minutos;

b) a uma atividade obrigatória;

c) a uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;

d) em resultado de ordem de saída da sala de aula ou de aplicação de suspensão.

6. Sempre que as aulas decorram em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.

7. Em cada disciplina, será marcada falta de material ao aluno que não se fizer acompanhar do respetivo material didático ou do equipamento necessário, do qual tenha tido conhecimento prévio. As três primeiras ocorrências deverão constar apenas nas anotações pessoais do docente, que comunica sempre este facto ao diretor de turma que, por sua vez, informa o encarregado de educação pelo meio mais expedito. A quarta falta de material e seguintes serão registadas no programa informático apropriado com a designação “material”, sendo equiparadas a faltas de presença injustificadas, com todos os efeitos daí decorrentes.

8. A ordem de saída da sala de aula determina a marcação de uma falta que deve ser registada no programa informático com a designação “disciplinar”, devendo o professor redigir a respetiva participação.

9. Considera-se falta de pontualidade (FP) – por falta de pontualidade – o que significa, no âmbito deste regulamento, o aluno não estar na aula aquando do início da mesma. A falta será registada no programa informático com a designação “atraso”, sendo equiparada a falta de presença injustificada, com todos os efeitos daí decorrentes.

10. No primeiro tempo da manhã e da tarde, sempre que haja uma reincidência nas faltas de atraso, o docente reserva-se o direito de admitir ou não a entrada do aluno na sala de aula. Nos tempos intercalares dos turnos da manhã e da tarde, sempre que ocorra uma falta de atraso, o docente reserva-se o direito de admitir ou não a entrada do aluno na sala de aula.

11. As faltas dadas pelos alunos deverão ser registadas pelo professor através do programa informático apropriado no dia em que se verifica a falta.

#### **Art.º 82 - Justificação de faltas**

1. Consideram-se justificadas as faltas ao abrigo do estipulado no estatuto do aluno sobre esta matéria.

2. O regime específico dos cursos profissionais consta no respetivo regulamento.

3. A tramitação conducente à aceitação da justificação deve estar em conformidade com a lei.

#### **Art.º 83 - Faltas injustificadas**

1. Consideram-se injustificadas as faltas ao abrigo do estipulado no estatuto do aluno sobre esta matéria.

2. As faltas são injustificadas quando:

a) não tenham sido entregues os comprovativos solicitados;

b) a falta seja dada em tempos interpolados, não tendo sido apresentado comprovativo dos serviços competentes.

3. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada nomeadamente pela ausência de enquadramento da justificação presente no estatuto do aluno no artigo que enquadra esta matéria.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito (contacto telefónico; correio eletrónico; carta registada/ carta normal ou com aviso de receção).

#### **Art.º 84 - Excesso grave de faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder o estipulado no estatuto do aluno no que concerne a esta matéria.

2. Na educação pré-escolar, a não comparência por um período igual ou superior a trinta dias consecutivos, sem a apresentação de qualquer justificação válida por parte do encarregado de educação, determina a anulação automática da vaga ocupada pelo aluno, dando assim lugar à colocação de outra criança no seu lugar.

3. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

4. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

5. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

#### **Art.º 85 - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas estão definidos no estatuto do aluno no que concerne a esta matéria.

#### **Art.º 86 - Medidas de recuperação e de integração**

1. As medidas de recuperação e de integração decorrentes da violação dos limites de faltas pelo aluno estão consignadas no estatuto do aluno no que concerne a esta matéria.

2. Sempre que um aluno falte a uma atividade letiva é dele a responsabilidade de se inteirar dos conteúdos lecionados e de junto do professor encontrar a(s) forma(s) para recuperar as aprendizagens em falta.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo privilegiar-se a simplicidade e a eficácia.

4. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, as medidas de recuperação e integração poderão decorrer em local externo à escola, mediante celebração de protocolo de cooperação, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar.

### **Secção II - Participação**

#### **Art.º 87 - Representação dos alunos**

Os alunos têm o direito de:

a) reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral e constituir uma associação de estudantes nos termos da lei e do regulamento da escola;

b) não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido nos últimos dois anos escolares excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.

c) solicitar ao Diretor do agrupamento, através da associação de estudantes, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;

d) solicitar ao Diretor, através do delegado e do subdelegado, a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

e) solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões referidas no número anterior;

f) serem representados em reuniões de conselho de turma, participando na organização, acompanhamento e avaliação das atividades, bem como na articulação entre a escola e as famílias.

#### **Art.º 88 - Assembleia de delegados de turma**

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de consulta no âmbito da organização e funcionamento das escolas que compõem este agrupamento.

2. É constituída por todos os delegados de turma de cada escola e é presidida e convocada pelo Diretor ou, em sua substituição, pelo coordenador de estabelecimento.

#### **Art.º 89 - Eleição dos delegados e subdelegados de turma**

1. O delegado e subdelegado de turma serão eleitos de entre os alunos da turma.

2. A eleição do delegado e subdelegado de turma será feita através de voto direto e secreto e terá lugar na primeira quinzena de aulas de cada ano letivo.

3. O diretor de turma presidirá à referida eleição sendo, em caso de ausência, assegurada a eleição por outro professor da turma.

4. A eleição deve ser precedida de uma reflexão sobre o perfil do delegado e subdelegado e competências inerentes ao cargo.

5. Para a eleição deverão propor-se os candidatos que considerem reunir as condições necessárias ao desempenho do cargo.

6. A votação será feita nominalmente, sendo que o aluno mais votado será o delegado e o segundo o subdelegado.

7. Caso haja empate entre os dois candidatos mais votados, será efetuada uma segunda volta, exclusivamente entre estes.

8. Desta eleição será elaborada a respetiva ata, a ser entregue na direção, devendo o diretor de turma arquivar uma cópia no dossiê de turma.

9. Os delegados e os subdelegados de turma podem ser substituídos, em qualquer altura, bastando para isso que dois terços dos alunos requeiram, por escrito, ao diretor de turma a realização de nova eleição.

10. Na situação referida no número anterior, o destituído pode impugnar a sua destituição, por escrito, no prazo de dois dias úteis, após a notificação desta, sendo o caso decidido pelo diretor de turma, com possibilidade de recurso para o conselho de turma.

11. Em caso de extrema gravidade poderá o conselho de turma destituir o delegado ou o subdelegado e desencadear uma nova eleição depois de consultados os alunos da turma, salvaguardando a possibilidade de defesa daqueles.

12. Os delegados e subdelegados maiores de 16 anos constituem o corpo eleitor e elegível para representação dos alunos no conselho geral.

#### **Art.º 90 - Competências do delegado de turma**

1. Compete aos delegados de turma representar esta última junto de qualquer órgão do agrupamento.

2. Compete aos delegados de turma participar nas reuniões para as quais for convocado.

3. Compete ao delegado contribuir para a existência de uma boa relação entre alunos, docentes e não docentes.

4. O delegado de turma deverá manter-se informado de todos os assuntos com interesse para a vida escolar e particularmente para a turma, mantendo esta informada.

#### **Art.º 91 - Competências do subdelegado de turma**

Compete ao subdelegado de turma auxiliar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo sempre que necessário.

### **Secção III - Disciplina**

A presente secção deste regulamento contempla todo o articulado disposto no estatuto do aluno no tocante à infração disciplinar, às medidas disciplinares (finalidades e determinação, medidas disciplinares corretivas e sancionatórias), execução das medidas disciplinares, recursos e salvaguarda da convivência escolar e responsabilidade civil e criminal.

#### **Art.º 92 - Ordem de saída da sala de aula e demais locais**

1. Na aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, devem ser observados os seguintes procedimentos:

a) o aluno deve ser acompanhado ao espaço destinado para o efeito, sempre que possível, por um assistente operacional e, antes de terminar a aula, deve voltar à sala de aula para dar contas ao professor da atividade realizada;

b) caso seja marcada falta (injustificada), o diretor de turma deve comunicar a falta ao encarregado de educação no prazo de 3 dias úteis;

c) a ordem de saída da sala de aula obriga sempre o professor à comunicação da mesma ao diretor de turma/ coordenador da escola, por escrito, referenciando os motivos que levaram à aplicação da medida.

2. Na aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula a um grupo numeroso de alunos que claramente impeça o bom funcionamento de uma aula, o professor observará os procedimentos descritos anteriormente, apresentando ainda um registo da ocorrência ao diretor no prazo de um dia útil.

### **Art.º 93 - Realização de tarefas e atividades de integração escolar**

1. As tarefas e atividades decorrentes da aplicação de medida disciplinar corretiva desenvolvem-se em horário não coincidente com as atividades letivas, sendo aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola: dois tempos por dia para alunos dos 2.º e 3.º ciclo e secundário e um tempo para os do 1.º ciclo, não podendo ultrapassar o período de quatro semanas.

2. Constituem tarefas e atividades de integração:

a) continuação das atividades de trabalho iniciados em aula;

b) estudo de um conteúdo específico;

c) realização de atividades variadas, tais como: trabalho de pesquisa, leitura orientada, fichas de trabalho, visionamento, de forma orientada, de filmes sobre temas que visem o desenvolvimento da consciência cívica, podendo o resultado das referidas atividades vir a ser apresentado à turma ou outros alunos;

d) apoio a atividades de índole cultural ou pedagógica que estejam a ser desenvolvidas na escola;

e) execução de tarefas de entajuda a colegas;

f) execução de serviço comunitário no âmbito da escola: atividades que contribuam para a manutenção e embelezamento do património e espaços escolares;

g) execução de serviço comunitário no âmbito da comunidade local, em instituições e associações de solidariedade social com as quais se estabelecerão protocolos de cooperação;

h) reparação do dano material causado pelo aluno, se possível, incluindo a apresentação de um pedido de desculpa, por escrito, ao visado.

3. As atividades de integração são sempre desenvolvidas dentro do recinto escolar, nomeadamente na biblioteca/ centro de recursos, sala de estudo e ateliês, quando se trate das atividades referidas na alínea b) do número anterior.

4. No 1.º ciclo a aplicação da medida referida está dependente da existência de recursos humanos e espaços necessários.

5. Compete ao diretor de turma/ professor titular acompanhar a execução da medida, devendo articular a atuação da escola com os pais e encarregados de educação.

### **Art.º 94 - Condicionamento no acesso aos espaços escolares, ou na utilização de materiais e equipamentos**

1. Pode ainda ser condicionada a participação do aluno em torneios e campeonatos desportivos, visitas de estudos e eventos culturais, dentro e fora da escola de acordo com a infração cometida.

2. As restrições referidas no número anterior não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

5. Os responsáveis por estes espaços/ atividades devem ser notificados da medida pelo diretor de turma/ professor titular de turma, com indicação do período de aplicação, de modo a assegurar a corresponsabilização dos intervenientes no seu cumprimento pelo aluno.

### **Art.º 95 - Mudança de turma**

1. Quando na sequência de procedimento disciplinar for proposta a medida disciplinar de mudança de turma, o diretor delega essa competência no conselho de turma/ conselho de ano.

2. A turma para a qual o aluno é transferido deve ser selecionada de entre as escolas do agrupamento, em articulação com os diretores de turma/ professores titulares de turma desse ano de escolaridade.

### **Art.º 96 - Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias**

1. Sempre que um aluno se recuse a cumprir a medida corretiva de saída da sala de aula, será automaticamente punido com a medida disciplinar sancionatória de um dia de suspensão, aplicada pelo Diretor.

2. Ao aluno suspenso preventivamente, por motivo de instauração de procedimento disciplinar, é fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas que pode compreender, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) leitura orientada de uma obra completa;
- b) estudo de conteúdos lecionados e ainda não adquiridos pelo aluno;
- c) treino da caligrafia, ortografia, tabuada e cálculo mental;
- d) realização de fichas de trabalho, visando o reforço de aprendizagens;
- e) organização dos cadernos diários.

## **Secção IV - Avaliação das aprendizagens**

### **Secção IV-1 - Enquadramento da avaliação**

#### **Art.º 97 - Objeto**

A avaliação das aprendizagens dos alunos é uma parte integrante do currículo nacional, regulada por um conjunto de diplomas legais que decorrem da Lei de Bases e dos normativos relativos a cada nível de ensino. O projeto educativo do agrupamento deverá promover a adequação dessa legislação ao contexto do agrupamento, estabelecendo os princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens.

#### **Art.º 98 - Princípios**

1. A avaliação das aprendizagens e capacidades assenta nos seguintes princípios:

a) consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e desempenhos pretendidos, de acordo com os contextos em que ocorrem;

b) utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;

c) primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;

d) valorização da evolução do aluno;

e) transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e explicitação dos critérios e procedimentos adotados, em todas as vertentes;

f) diversificação dos intervenientes no processo de avaliação, nomeadamente, os professores de educação especial e os técnicos especializados que acompanham os alunos, de acordo com o previsto na legislação.

2. A documentação que regulamenta a avaliação dos alunos deverá estar disponível a todos os interessados na página eletrónica do agrupamento.

#### **Art.º 99 - A avaliação na educação pré-escolar**

1. A avaliação na educação pré-escolar visa contribuir para a adequação de práticas, refletir sobre os efeitos da ação educativa, recolher dados para monitorizar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas, promover e acompanhar processos de aprendizagem e tornar a criança um agente ativo no seu processo de aprendizagem.

2. A avaliação tem um caráter formativo, uma vez que é um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e é um elemento de apoio estratégico ao desenvolvimento/ regulação da ação educativa.

3. A avaliação comporta vários momentos: planificação, recolha e interpretação da informação e adaptação das práticas e processos que serão objeto de reformulação sempre que necessário.

4. A avaliação envolve momentos de reflexão e decisão sobre o projeto de trabalho de grupo curricular.

5. A avaliação implica uma construção partilhada entre a escola e a família que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados.

### **Art.º 100 - Finalidades da avaliação**

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.

4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:

a) informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;

b) aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;

c) certificar aprendizagens.

5. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

6. As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Art.º 101 – Intervenientes**

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente:

a) o professor da disciplina/ área disciplinar;

b) os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;

c) o professor titular de turma e o conselho de docentes, na educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico.

d) o docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o processo educativo do aluno;

e) o aluno;

f) os órgãos de gestão do agrupamento;

g) os serviços especializados de apoio educativo;

### **Art.º 102 - Formas de participação na avaliação das aprendizagens**

1. O agrupamento deve assegurar a participação informada dos alunos e o acompanhamento informado dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes.

2. Os alunos participam na sua avaliação realizando formalmente a sua autoavaliação ao longo de cada semestre.

3. Os encarregados de educação devem acompanhar o processo de avaliação das aprendizagens junto dos seus educandos, através do contacto sistemático com o professor titular de turma/ diretor de turma e através da comparência a reuniões para as quais são convocados.

### **Art.º 103 - Instrumentos de avaliação**

1. Na avaliação das aprendizagens e competências devem ser utilizadas técnicas e instrumentos de avaliação diversificados.

2. A avaliação deve ser expressa em termos qualitativos e/ ou quantitativos, consoante o nível de ensino, e deve respeitar a escala e notação definidos pelo agrupamento.

3. No que se refere aos testes de avaliação:

a) a data de realização deve ser registada por cada professor no programa informático adequado.

b) por regra, os alunos não devem fazer mais do que um teste por dia, não devendo realizar mais do que três por semana.

c) a falta a um teste por parte de um aluno não obriga o professor a facultar-lhe a realização de outro, salvo em situações verdadeiramente excecionais e devidamente justificadas. A aplicação de outro instrumento noutra data só será possível por motivo de doença devidamente comprovada (por atestado médico) ou outro, igualmente comprovado.

4. A falta injustificada aos testes ou outros instrumentos de avaliação previamente agendados produz efeitos sobre a classificação a atribuir no final de cada semestre.

5. Em caso de deteção de irregularidades aquando da realização de instrumentos de avaliação, as medidas a tomar serão as constantes na regulamentação em vigor.

6. Não devem ser realizadas atividades de avaliação na última semana de cada semestre, exceto em situações justificadas.

## **Secção IV-2 - Processo de avaliação**

### **Art.º 104 - Critérios de avaliação**

1. O Conselho Pedagógico do agrupamento define os critérios de avaliação para a educação pré-escolar e para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações curriculares da educação pré-escolar e do currículo nacional dos ensinos básico e secundário, sob proposta dos departamentos curriculares.

2. Os critérios são operacionalizados pelo educador de infância e pelo professor titular de turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

3. Os critérios de avaliação para todos os ciclos e educação pré-escolar podem ser consultados por todos os interessados na página do agrupamento.

### **Art.º 105 -Revisão dos resultados da avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no final do ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, ao diretor no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1.º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário. O pedido deve expor todos os fundamentos julgados pertinentes em termos claros e precisos e juntar os seguintes documentos ou fotocópias dos mesmos:

a) todas as fichas, testes ou outro tipo de trabalhos de avaliação realizados em cada semestre;

b) as fichas de avaliação sumativa de cada semestre;

c) outros elementos referentes à avaliação que o encarregado de educação considere pertinentes. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

2. Após avaliação da fundamentação do pedido de revisão, o Diretor dá ou não provimento ao mesmo.

3. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

4. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação através de carta registada com registo de receção, no prazo máximo de vinte dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

5. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico

para o serviço competente do Ministério de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

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

#### **Art.º 106 - Situação especial de classificação**

1. Se, por motivo da exclusiva responsabilidade do agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/ área disciplinar elementos de avaliação sumativa interna deverá aplicar-se a legislação em vigor para esta matéria.

2. Nas disciplinas sujeitas a prova final ou exame é obrigatória a prestação de exames, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola. Esta situação é objeto de análise caso a caso e sujeita a despacho do Governo.

#### **Art.º 107 - Alunos com adaptações no processo de avaliação**

1. Os alunos que tenham adaptações no processo de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos.

2. Os alunos que beneficiam de medidas adicionais de suporte à aprendizagem, ao abrigo da alínea b), do ponto 4, do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, ficam dispensados da realização das provas finais e provas de aferição, salvo a existência de legislação em contrário.

#### **Art.º 108 - Provas de equivalência à frequência**

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola de acordo com a legislação vigente.

2. Os respetivos calendários e regulamentação são publicados anualmente pelos serviços centrais e publicitados nos termos da lei.

## **Secção V - Reconhecimento do mérito e do desempenho dos alunos**

#### **Art.º 109 - Mérito de Desempenho Académico**

É reconhecido mérito de desempenho académico ao aluno que reúna as seguintes condições no final do ano letivo.

1. No 4.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico o aluno deve, cumulativamente:

a) ter obtido a classificação final de “Muito Bom” em pelo menos cinco das seis disciplinas curriculares; não podendo ter obtido uma classificação final inferior a “Bom” em uma delas;

b) ter obtido a classificação final de “Muito Bom” na área de integração curricular transversal -Cidadania e Desenvolvimento-; e na área de suporte às aprendizagens -Apoio ao Estudo-;

c) ter um comportamento considerado exemplar pelo respetivo conselho de docentes;

d) não registar qualquer falta disciplinar e não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a qualquer procedimento disciplinar.

2. No 2.º ciclo do Ensino Básico o aluno deve, cumulativamente:

a) ter obtido a classificação final de “Cinco” em todas as disciplinas podendo, no entanto, ter obtido até duas classificações de “Quatro”;

b) ter sido um aluno responsável e cooperante com todos os elementos da comunidade escolar; e não podendo também, ter revelado falta de empenho, ter assumido atitudes que levaram à aplicação de medidas disciplinares, ter faltas de índole disciplinar ou ter ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

3. No 3.º ciclo do Ensino Básico o aluno deve, cumulativamente:

a) ter obtido classificação final de “Cinco” em todas as disciplinas podendo, no entanto, ter obtido até três classificações de “Quatro”. No 9.º ano as classificações serão as correspondentes à avaliação final após os resultados das Provas Finais;

b) ter sido um aluno responsável e cooperante com todos os elementos da comunidade escolar; e não

podendo também, ter revelado falta de empenho, ter assumido atitudes que levaram à aplicação de medidas disciplinares, ter faltas de índole disciplinar ou ter ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

4. No Ensino Secundário o aluno deve, cumulativamente:

a) ter obtido uma média final igual ou superior a 17,5 valores e não ter obtido classificação final inferior a 14 valores em nenhuma disciplina. Nos cursos profissionais, não poderá ter módulos em atraso;

b) ter obtido a classificação final de “Muito Bom” na disciplina/ área disciplinar de Cidadania e Desenvolvimento;

c) ter sido um aluno responsável e cooperante com todos os elementos da comunidade escolar; e não podendo também, ter revelado falta de empenho, ter assumido atitudes que levaram à aplicação de medidas disciplinares, ter faltas de índole disciplinar ou ter ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

2. Para os alunos que frequentam Cursos Artísticos Especializados:

a) são consideradas as classificações obtidas nas disciplinas da componente de Formação Artística Especializada em substituição das disciplinas do Ensino Básico Geral a que os alunos estão dispensados de acordo com a legislação que regulamenta estes cursos;

b) no caso de optarem pela frequência e avaliação nas disciplinas do Ensino Básico Geral a que estão dispensados, serão consideradas as respetivas classificações.

3. A classificação atribuída na disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para o efeito da atribuição de prémio de mérito académico.

4. Estes méritos serão registados num documento para integrar o processo do aluno.

#### **Art.º 110 - Mérito de Valores e Atitudes de Cidadania**

1. É reconhecido o mérito de valores e atitudes de cidadania aos alunos que verifiquem os seguintes critérios:

a) ter tido a classificação final de “Cinco”, no ensino básico ou de “Muito Bom” no ensino secundário na disciplina/ área disciplinar de Cidadania e Desenvolvimento;

b) ter sido um aluno responsável e cooperante com todos os elementos da comunidade escolar; e não podendo também, ter revelado falta de empenho, ter assumido atitudes que levaram à aplicação de medidas disciplinares, ter faltas de índole disciplinar ou ter ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

c) para além dos critérios anteriores o trabalho do aluno deverá ter sido desenvolvido em uma das seguintes situações:

i. colaboração ou dinamização em projetos existentes na escola ou no Agrupamento e que se assumam como projetos que valorizam as vertentes do património, da arte e da ciência e que consubstanciam os referenciais do documento Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola aprovado no Conselho Pedagógico.

ii. colaboração ou dinamização em projetos existentes na escola ou no Agrupamento e ter sido desenvolvido com a colaboração de uma associação não governamental ou outra com quem tenha sido estabelecida uma parceria.

2. A proposta de atribuição de mérito de valores e atitudes de cidadania, devidamente fundamentada, deve ser apresentada pelo conselho de turma, ao Diretor, no final do ano letivo.

3. O Diretor entregará estas propostas a uma equipa da qual devem fazer parte: um elemento da Direção, um elemento do Conselho Pedagógico e o Coordenador da implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola que, de acordo com critérios definidos, decidirá da sua atribuição.

4. Estes méritos serão registados num documento para integrar o processo do aluno.

#### **Art.º 111 – Reconhecimento de Desempenho Pessoal e Humanista**

1. São requisitos de acesso para a atribuição de reconhecimento de desempenho pessoal e humanista:

a) ter sido um aluno responsável e cooperante com todos os elementos da comunidade escolar; e não podendo também, ter revelado falta de empenho, ter assumido atitudes que levaram à aplicação de medidas disciplinares, ter faltas de índole disciplinar ou ter ultrapassado o limite de faltas injustificadas;

b) ter revelado, cumulativamente, uma das seguintes condições:

i. esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades de natureza física, económica, social ou outras com base no esforço, empenho e vontade;

ii. manifestação do espírito de interajuda relevante e continuado;

iii. participação em representação dos pares em órgãos da escola;

iv. atribuição de prémios resultantes da participação em nome da escola em concursos internos ou externos ou de provas no âmbito do desporto escolar;

v. colaboração com uma associação não governamental ou outra com a qual tenha sido estabelecida uma parceria.

vi. conclusão do ano letivo com a carga modular completa do respetivo curso no caso dos alunos dos cursos profissionais;

f) obtenção de classificação igual ou superior a 18 valores na formação em contexto de trabalho dos alunos dos cursos profissionais.

2. Para a atribuição de reconhecimento de desempenho pessoal e humanista, podem apresentar propostas, com as razões que a justificam:

a) o conselho de docentes (1.º ciclo);

b) o conselho de turma;

c) os professores responsáveis por projetos e por atividades inseridas no Plano Anual de Atividades;

d) os grupos disciplinares.

3. As propostas de candidatura devem ser dirigidas ao Diretor que procederá à sua avaliação e, de acordo com critérios que definirá, decidirá da sua atribuição. Esta tarefa poderá ser delegada a uma equipa constituída para o efeito.

4. Aplica-se em cada ano letivo, a todos os alunos do 4.º ao 12.º ano de escolaridade.

5. As atribuições de reconhecimento de desempenho pessoal e humanista serão entregues em cerimónia específica para o efeito.

6. Estes reconhecimentos serão registados num documento para integrar o processo do aluno.

## Capítulo II – DOCENTES

### Secção I - Direitos e deveres

#### Art.º 112 - Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - 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 consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### Art.º 113 -Deveres gerais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

i) ser assíduo e pontual;

j) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que a mesma fica limpa e em ordem;

k) cumprir na íntegra o tempo previsto para cada aula;

l) não prolongar a aula para além da hora de saída, de forma a respeitar o tempo de intervalo, exceto em casos devidamente justificados;

m) não dispensar da aula qualquer aluno, a não ser em caso de doença, sendo nesta circunstância entregue ao cuidado de um funcionário.

#### Art.º 114 - Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

a) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) 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 de 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.

#### **Art.º 115 - Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

c) coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação, ou ainda que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação, ou ainda que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) cumprir os demais deveres estipulados na lei.

#### **Art.º 116 - Deveres para com os encarregados de educação**

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

a) 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;

b) promover a participação ativa dos encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) incentivar a participação dos encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;

d) facultar regularmente aos encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos seus educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **Art.º 117 - Componente letiva dos docentes**

1. A componente letiva (CL) dos docentes a constar no seu horário semanal é a que se encontra no disposto no artigo 77.º, conjugado com o artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), considerando-se completo quando totalizar 25 horas semanais para os educadores de infância e professores do 1.º ciclo e de 22 horas semanais (1100 minutos) nos restantes casos, onde se incluem os professores dos grupos de recrutamento 120 e 910.

2. No preenchimento do horário de cada docente tem prioridade, sobre qualquer outro, o serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola.

3. No 1.º ciclo do ensino básico, o tempo total da matriz curricular integra o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas, exceto o correspondente ao período de almoço.

4. A componente letiva de cada docente de carreira tem de estar completa, não podendo conter qualquer tempo de insuficiência.

5. O desenvolvimento das atividades do desporto escolar rege-se por dispositivo legal em vigor.

6. A componente letiva do trabalho semanal a que estão obrigados os docentes do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e da educação especial e dos docentes do grupo de recrutamento 120 é reduzida, até ao limite de oito horas, nos termos seguintes:

a) de duas horas logo que os docentes atinjam 50 anos e 15 anos de serviço docente;

b) de quatro horas logo que os docentes atinjam 55 anos e 20 anos de serviço docente;

c) de oito horas logo que os docentes atinjam 60 anos e 25 anos de serviço docente.

7. Os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico em regime de monodocência, que completem 60 anos de idade, independentemente de outro requisito, podem requerer a redução de cinco horas da respetiva componente letiva semanal.

8. Os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico que atinjam 25 e 33 anos de serviço letivo efetivo em regime de monodocência podem ainda requerer a concessão de dispensa total da componente letiva, pelo período de um ano escolar, neste caso a componente não letiva fica limitada a 25 horas. Neste caso devem ser preferencialmente atribuídas as atividades previstas nas alíneas d), f), g), i), j) e n) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, bem como outras incluídas em legislação própria em vigor. Esta dispensa pode ser usufruída num dos cinco anos imediatos àquele em que se verificar o requisito exigido, ponderada a conveniência do serviço.

9. A redução da componente letiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito, nos termos do artigo 79.º do ECD, determina o acréscimo correspondente da componente não letiva a nível de estabelecimento de ensino, mantendo-se a obrigatoriedade de prestação do docente de 35 horas semanais, com exceção da situação descrita no ponto anterior.

### **Art.º 118 - Componente não letiva dos docentes**

1. A componente não letiva (CNL) do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.

2. O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

3. O Diretor atribui a cada docente as atividades a incluir na sua componente não letiva de estabelecimento de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD, bem como outras incluídas em legislação própria em vigor.

4. O tempo a incluir na componente não letiva de estabelecimento (TE) de todos os docentes do Agrupamento é de até 150 minutos, de acordo com o número de horas letivas de cada docente:

a) horários com 14 e mais horas letivas deverão incluir três tempos de 50 minutos;

b) horários com mais de 10 horas letivas e menos de 14, deverão incluir dois tempos de 50 minutos.

c) horários com mais de 8 horas letivas e menos de 10, deverão incluir um tempo de 50 minutos.

5. Esta componente de TE permite assegurar os itens constantes no n.º 4 do artigo 82.º do ECD:

a) assegurar as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar aos alunos;

b) realização de atividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar;

c) assegurar as atividades atribuídas à equipa TIC.

6. O desempenho de funções de supervisão pedagógica implica o recurso prioritário da componente de TE de acordo com o número de professores a supervisionar:

a) Presidente do Conselho Geral - 2 tempos;

b) professores com assento no Conselho Geral - 1 tempo;

c) coordenador da Equipa de Avaliação Interna (EAIA)- 2 tempos;

d) professores da EAIA - 2 tempos;

e) coordenador de departamento curricular e de ciclo - 3 tempos;

f) coordenador de grupo disciplinar  
- 1 tempo (grupos com 1 ou 2 professores);  
- 2 tempos (grupos de 3 a 9 professores);  
- 3 tempos (grupos com 10 ou mais professores);

g) diretor de turma- 2 tempos;

h) diretor de instalações - até 2 tempos;

i) coordenador de projetos europeus - até 2 tempos;

j) diretor de curso - 2 tempos;

k) orientador da Formação em Contexto de Trabalho - 1 tempo por cada 4 alunos;

l) coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) - 2 tempos;

m) professor da EMAEI – 1 tempo;

n) coordenador de Cidadania e Desenvolvimento - 2 tempos;

o) coordenador do Secretariado de Exames - 1 tempo;

p) coordenador do Desporto Escolar - 2 tempos.

7. O acompanhamento das atividades de animação e apoio à família, o acompanhamento e a supervisão das atividades de enriquecimento curricular, assim como o atendimento dos encarregados de educação é atribuído no horário dos educadores de infância e dos professores do 1.º ciclo no trabalho de escola, correspondendo em cada caso a 1 tempo semanal.

8. Sempre que possível poderá ser atribuído um tempo semanal para trabalho colaborativo, no âmbito da componente de TE.

8. Da CNL deverá também fazer parte a atribuição de dois tempos semanais para a realização de reuniões de natureza pedagógica/ articulação.

### **Art.º 119 - Distribuição do serviço docente**

1. A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola, assim como as condições para implementar as medidas de promoção do sucesso educativo de cada aluno.

2. Define-se tempo letivo como um segmento de 50 minutos nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, e de 60 minutos nas escolas do 1.º ciclo e jardins de infância.

3. Os critérios em que assenta a distribuição do serviço são definidos pelo diretor e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

4. Os docentes podem, independentemente do grupo de recrutamento pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo

ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares de adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.

5. O tempo remanescente que resulte da distribuição do serviço nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, é gerido de forma flexível, preenchido com atividade letiva e não letiva. Este serviço deve privilegiar medidas de promoção do sucesso educativo.

6. A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo ou nos restantes casos quando o docente iniciar funções.

7. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia, com exceção da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais. Estas terão um tempo máximo de duas horas.

8. No horário de trabalho entregue ao docente figura a totalidade das horas correspondente à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva de trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica.

9. O Diretor garante através dos meios mais adequados o controlo da pontualidade e assiduidade de todo o serviço docente, o que implica por parte dos docentes o registo das diferentes atividades no respetivo programa informático.

10. A eventual atribuição de serviço docente extraordinário visa dar resposta a situações ocorridas no decurso do ano letivo, nomeadamente a não colocação de professores depois de garantido o procedimento adequado para o efeito na plataforma de colocações de docentes.

11. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação de horas, estas devem ser distribuídas, prioritariamente, a docentes em serviço na escola com horário incompleto.

12. O recurso à contratação só é possível após a verificação da inexistência de horas disponíveis nos horários dos docentes dos quadros em exercício de funções nas escolas.

13. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é atribuída a docentes preferencialmente do conselho de turma, independentemente do grupo de recrutamento. Acresce o definido no Plano Estratégico da Educação para a Cidadania do AEEN.

#### **Art.º 120 - Critérios na distribuição do serviço**

Na distribuição do serviço docente, o Diretor faz cumprir as decisões e os critérios aprovados em Conselho Pedagógico e que aqui se salientam:

1. Garantir, sempre que possível, em cada conselho de turma de um número equilibrado de professores do quadro de agrupamento.

2. Nomear os professores titulares de turma e os educadores de infância.

3. Nomear os diretores de turma.

4. A atribuição das turmas/ grupos, de disciplinas e dos níveis dentro do grupo disciplinar terá em consideração os seguintes critérios:

a) a continuidade pedagógica;

b) a experiência pedagógica;

c) a formação especializada no âmbito das metas curriculares;

d) a apetência pela lecionação das diferentes disciplinas.

e) a distribuição total de todo o serviço letivo.

5. A continuidade pedagógica na lecionação das turmas poderá não ser tida em conta em situações de incompatibilidades devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor ou em situações justificadas pela organização do serviço docente.

6. Os apoios educativos do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, devem vir integrados desde o início do ano letivo no horário dos docentes.

7. A componente não letiva de estabelecimento (CNL), correspondente a três tempos de 50 minutos, e a componente respeitante ao art.º 79 do ECD, serão atribuídas de acordo com o previsto na legislação própria em vigor.

8. Os projetos de enriquecimento curricular e de constituição de clubes serão sempre sujeitos a

candidatura prévia e a despacho do Diretor, que se pronunciará tendo em conta as prioridades estabelecidas.

9. Serão elaborados mapas de ocupação de todos os professores, com a ocupação semanal das diferentes componentes de serviço, tendo como referência o plano de ocupação dos tempos escolares.

10. As direções de turma serão atribuídas pelo Diretor de acordo com os seguintes critérios de nomeação:

- a) o docente deverá ser preferencialmente professor da maioria dos alunos da turma;
- b) o docente deverá ser prioritariamente professor do quadro do agrupamento ou em situação de destacamento com boas práticas anteriores no desempenho da função, salvo exceções devidamente justificadas;
- c) continuidade pedagógica no cargo, salvo em casos devidamente fundamentados;
- d) a cada professor não deverá ser, dentro do possível, atribuída mais do que uma direção de turma.

## **Secção II - Procedimento Disciplinar**

### **Art.º 121 - Procedimento disciplinar**

Os docentes, em caso de infração, estão sujeitos ao estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública.

## **Secção III - Avaliação**

### **Art.º 122 -Princípios**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e

profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

3. Além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação.

### **Art.º 123 - Dimensões e domínios da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:

- a) científica e pedagógica;
- b) participação na vida e organização da escola e do agrupamento, e relação com a comunidade educativa;
- c) formação contínua e desenvolvimento profissional.

2. As dimensões referidas no número anterior aferem-se com base nos domínios previstos no n.º 1 e n.º 2 do artigo 45.º do ECD, nos termos aí definidos, e na apreciação do grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente estabelecidos nos artigos 10.º-A a 10.º-C do mesmo estatuto.

### **Art.º 124 - Procedimentos**

1. Os procedimentos do agrupamento com vista à avaliação do desempenho docente regem-se pela legislação em vigor.
2. O calendário da avaliação do desempenho docente, os procedimentos e documentos específicos da avaliação do desempenho docente para o agrupamento, aprovados em sede de Conselho Pedagógico, são divulgados a todos os interessados através dos seus coordenadores.
3. Os diplomas legais que regulamentam a avaliação de docentes, bem como os documentos referidos no ponto anterior, constam de dossiê organizado, de consulta aberta a todos os interessados, nos serviços de administração escolar do agrupamento.

## Capítulo III - PESSOAL NÃO DOCENTE

### Secção I - Direitos e deveres

#### Art.º 125 - Princípios gerais

O pessoal não docente, em serviço no AEEN, desempenha um papel importante no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e com os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

O pessoal não docente está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei.

Os direitos e os deveres do pessoal não docente, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho (e respetivas alterações), que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

#### Art.º 126 - Direitos

1. Sem prejuízo de todos os direitos que lhe são reconhecidos na legislação em vigor, são direitos do pessoal não docente:

- a) ser ouvido e respeitado no desempenho das suas funções por toda a comunidade escolar;
- b) participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
- c) participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
- d) ter acesso a toda a legislação, informação e documentação que diga respeito à sua atividade profissional;
- e) conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
- f) conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário habitual;

g) ser informado e/ ou ver resolvidos pelos órgãos competentes, de forma particular, assuntos de natureza profissional e/ou pessoal;

h) ter acesso a meios de formação que permitam responder às exigências da sua função.

i) receber formação contínua e/ ou participar em congressos, seminários, projetos de investigação, ou outras ações consideradas relevantes para a sua prática profissional e para a comunidade educativa;

2. Constituem também direitos do pessoal técnico superior (psicólogos):

- a) Usufruir de autonomia técnica e científica.
- b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
- c) Definir um Plano Anual de Atividades;
- d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos objetivos;
- e) Ver asseguradas condições de trabalho que não colidam com o código deontológico da sua prática profissional;
- f) Reunir com elementos de outras equipas, escolas, instituições e/ ou serviços exteriores.

#### Art.º 127 - Deveres

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade, previstos na legislação em vigor.

2. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) respeitar a deontologia e a ética profissional;
- b) cumprir as funções definidas pela legislação em vigor;
- c) colaborar com a Direção executiva do agrupamento;
- d) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente os diretores de turma e os professores em geral, bem como com o

peçoal não docente, promovendo relações de respeito mútuo.

e) 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;

f) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;

g) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza privada e confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;

h) contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;

i) zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando com a Direção do agrupamento na prossecução desses objetivos;

j) cumprir os horários e as tarefas que lhe são atribuídos;

k) permanecer nas instalações durante o horário de trabalho, no local que lhe está atribuído, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem desenvolvendo durante o serviço qualquer atividade alheia aos interesses do agrupamento;

l) comunicar com a maior antecedência possível, sem prejuízo dos termos da lei, a necessidade de faltar de modo a que se possa proceder atempadamente às necessárias substituições;

m) ser portador, em lugar visível, de um elemento de identificação.

n) participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

3. São deveres do pessoal não docente que exerce funções nas portarias das escolas:

a) controlar a entrada e saída dos alunos na escola, exigindo a apresentação do cartão de aluno;

b) prestar informações e controlar a entrada e saída de estranhos na escola, exigindo identificação e indicação do local para onde se pretende dirigir, informando a funcionária do piso ou serviço de destino ou ao chefe dos assistentes operacionais;

c) auxiliar, sempre que possível, na vigilância interna;

d) controlar a entrada e saída das viaturas na escola;

e) comunicar imediatamente ao Diretor do agrupamento qualquer ocorrência anómala;

f) zelar pela boa segurança da escola.

4. São deveres do pessoal não docente que exerce funções no serviço de psicologia e orientação:

a) elaborar um horário em função das disponibilidades das turmas e do desenvolvimento das diferentes atividades, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo;

b) afixar o horário em local público;

c) definir um Plano Anual de Atividades;

d) articular com os outros serviços de apoio educativo;

e) respeitar a tomada de decisão dos alunos e encarregados de educação relativamente à construção dos seus projetos de vida.

## **Secção II - Competências**

### **Secção II-1 - Pessoal técnico superior**

#### **Art.º 128 - Competências do psicólogo**

1. O psicólogo, no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e do serviço de psicologia e orientação, desempenha funções de apoio socio-educativo, competindo-lhe:

a) colaborar com os órgãos de administração e gestão do AEEN;

b) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

c) participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

d) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;

e) participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;

f) conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

g) colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

h) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas no agrupamento;

i) acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do ensino.

c) organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;

d) desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;

e) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar e outras entidades;

f) organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

g) providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes;

h) preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;

i) assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Diretor.

## **Secção II-2 - Assistentes técnicos**

### **Art.º 129 - Competências do assistente técnico**

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

a) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

b) organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

### **Art.º 130 - Competências do chefe de serviços de administração escolar**

1. Os serviços de administração escolar são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar.

2. Ao chefe dos serviços de administração escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Direção do agrupamento, coordenar e supervisionar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

3. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

a) dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) exercer todas as suas competências delegadas pela Direção do agrupamento;

c) propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

d) preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;

e) assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;

f) coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência.

11. Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia.

12. Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

13. Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

### **Art.º 132 - Competências do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais**

Compete ao encarregado dos assistentes operacionais:

a) colaborar com o Diretor na elaboração do mapa da distribuição do serviço pelo respetivo pessoal;

b) orientar, coordenar e supervisionar as tarefas dos AO, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pautar a relação entre todos os que trabalham no agrupamento;

c) resolver os problemas quotidianos 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;

d) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;

e) atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

f) zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada AO;

g) responder pela limpeza e arranjo geral dos estabelecimentos escolares;

h) comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;

i) fornecer, quando necessário, material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

j) requisitar aos serviços de administração escolar o material referido no número anterior;

k) comunicar danos ou extravios de material e equipamento;

## **Secção II-3 - Assistentes operacionais (AO)**

### **Art.º 131 - Competências do assistente operacional**

1. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo.

2. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas das escolas.

3. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens nas escolas.

4. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.

5. Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar.

6. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, de apoio à prestação de cuidados de saúde.

7. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações.

8. Receber e transmitir mensagens.

9. Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação.

10. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas.

l) afixar e divulgar informação (avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.) após autorização da Direção do agrupamento.

### **Secção III - Procedimento disciplinar**

#### **Art.º 133 - Procedimento disciplinar**

O pessoal não docente está sujeito ao estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração.

### **Secção IV - Avaliação**

#### **Art.º 134 - Princípios**

A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na legislação em vigor.

#### **Art.º 135 - Objetivos da avaliação**

A avaliação do pessoal não docente visa:

- a) a avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;
- b) a valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
- c) contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
- d) detetar a eventual necessidade de ações de formação.

#### **Art.º 136 - Procedimentos**

1. Os procedimentos do agrupamento com vista à avaliação do desempenho do pessoal não docente regem-se pela legislação em vigor.

2. Os procedimentos e documentos próprios de registo são divulgados a todos os interessados através dos seus coordenadores.

3. Os diplomas legais que regulamentam a avaliação do pessoal não docente, bem como os documentos referidos no ponto anterior, constam de dossiê organizado, de consulta aberta a todos os interessados, nos serviços de administração escolar do agrupamento.



## Capítulo IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Secção I - Direitos e deveres

#### Art.º 137 - Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação (EE), os que lhe são conferidos por lei ou por regulamentação específica em vigor no agrupamento:

- a) ser informado sobre todo o processo educativo do seu educando, e ouvido sobre o mesmo;
- b) ser informado, no final de cada semestre, da avaliação do seu educando, das suas faltas, das aulas previstas e dadas em cada disciplina, bem como dos conteúdos programáticos lecionados;
- c) ser semanalmente atendido pelo educador/ professor titular da turma, caso se trate de aluno que frequente na educação pré-escolar ou o primeiro ciclo do ensino básico, ou pelo diretor de turma, caso se trate de aluno dos restantes ciclos de ensino do agrupamento, em dia e hora comunicados na primeira reunião entre os encarregados de educação da turma e aqueles responsáveis pelo grupo/ turma, a realizar no início do ano letivo;
- d) ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo;
- e) transmitir opiniões e sugestões para melhoramento do funcionamento da escola;
- f) participar na criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento, através dos meios previstos na lei e no presente regulamento;
- g) apresentar exposições sobre situações concretas relacionadas com o seu educando, perante o professor titular ou o diretor de turma, podendo para este efeito comparecer presencialmente nos dias e horário comunicados no início do ano, solicitar reunião fora desse horário, em caso de urgência ou impossibilidade de comparecer dentro do mesmo, ou apresentar comunicação por escrito, designadamente por correio eletrónico, podendo ser facultado, caso o educador/ professor titular/ diretor de turma assim o entenda;

h) apresentar exposições sobre situações concretas relacionadas com o seu educando perante a direção, preferencialmente por escrito, quer através de correio eletrónico, através de endereço que deve ser publicado na página do agrupamento, quer através de comunicação em papel, assinada, a entregar nos serviços administrativos da escola sede, devendo ser-lhe facultada prova de entrega, que poderá consistir em cópia da comunicação com carimbo de entrada, data e rubrica do funcionário que a recebeu.

#### Art.º 138 - Deveres

1. Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais do pessoal docente e não docente.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos ou educandos.
3. Cabe aos pais e encarregados de educação:
  - a) conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno do AEEN, na parte aplicável aos alunos e encarregados de educação;
  - b) 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 empenho no processo de aprendizagem;
  - c) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
  - d) acompanhar e manterem-se informados sobre a vida escolar do seu educando;
  - e) colaborar na articulação entre a educação na família e o ensino na escola, em especial quando para tal solicitados;
  - f) contribuir para a resolução de problemas disciplinares na escola;
  - g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, caso lhe seja aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma seja cumprida, prosseguindo 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) comparecer na escola quando convocado, e solicitar reuniões com as entidades competentes, designadamente o titular ou diretor de turma, quando o julgue necessário.

### **Art.º 139 -Representação dos pais e encarregados de educação**

1. É direito dos pais ou encarregados de educação eleger e serem eleitos como representantes dos pais/ encarregados de educação da turma, em reunião a realizar no início do ano letivo com o educador/ professor titular/ diretor de turma, o qual deverá informar sobre os deveres e direitos dos representantes dos pais.

2. São eleitos como representantes dos pais/ encarregados de educação da turma dois efetivos e pelo menos um suplente, para substituição dos representantes efetivos, em situações de impossibilidade de comparência ou manifesta incompatibilidade de interesses no assunto a decidir (designadamente, nos casos em que esteja em causa o próprio educando). São elegíveis encarregados de educação de entre os presentes no momento da eleição.

3. Os pais e encarregados de educação têm assento no Conselho Geral, nos termos previstos, sendo seu direito eleger e candidatar-se à eleição para este órgão.

### **Art.º 140 -Competências**

Cabe aos representantes dos pais e encarregados de educação da turma:

a) assegurar a ligação entre os pais e encarregados de educação e o educador/ professor titular/ diretor de turma, devendo disponibilizar para o efeito o seu contacto e ser informado dos contactos dos restantes pais e encarregados de educação;

b) participar nos conselhos de turma, a partir do 2.º ciclo, desde que os mesmos não impliquem a avaliação de alunos ou a sua caracterização individual,

devendo previamente informar-se das opiniões dos pais ou encarregados de educação da turma sobre os assuntos que constem da ordem de trabalhos;

c) participar nas reuniões para qualquer reunião que seja convocado, enquanto representante dos pais e encarregados de educação;

d) transmitir aos pais e encarregados de educação da turma as informações que considerem mais relevantes recolhidas nas reuniões do conselho de turma, bem como em reuniões com a Direção, ou outras que eventualmente tenham lugar com outros órgãos de gestão do agrupamento ou outras entidades da comunidade educativa (associação de estudantes e associação de pais), sendo o seu contacto de correio eletrónico divulgado às referidas entidades, exceto em caso de oposição manifestada na reunião em que forem eleitos;

e) promover, se o entenderem necessário ou conveniente, reuniões com todos os pais e encarregados de educação da turma, devendo ser disponibilizada pela escola sala para o efeito, desde que solicitada ao Diretor com pelo menos dois dias úteis de antecedência;

f) para efeito de comunicação entre os pais e encarregados de educação da turma e a associação de pais (AP), deve, na reunião em que são eleitos, ser recolhida declaração de autorização, ou de oposição, à comunicação do respetivo endereço eletrónico à AP da escola, quer em impresso disponibilizado pelo diretor de turma para recolha de informações diversas, quer em suporte disponibilizado pela AP, assegurando, no segundo caso, o diretor de turma a sua distribuição, recolha e entrega à AP;

## **Secção II - Associações de pais e encarregados de educação (APEE)**

### **Art.º 141 - Objetivos**

As APEE visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

### **Art.º 142 - Independência e democraticidade**

1. As associações de pais são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
2. Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
3. Qualquer associado goza do direito de plena participação na vida associativa, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.

### **Art.º 143 - Sede e instalações**

1. As APEE têm a sua sede em cada uma das escolas do agrupamento, se outra não resultar dos respetivos estatutos, sendo-lhes disponibilizada, sempre que o espaço o permita, sala para utilização regular, designadamente para conservação de arquivo, reuniões dos respetivos órgãos e realização de atividades no âmbito das suas finalidades (não constituindo tais instalações ou equipamento património próprio).
2. Sempre que na escola não seja possível colocar à disposição da APEE instalações ou equipamento adequados à sua atividade, a Direção assegurará pelo menos a utilização semanal de sala para reuniões, em horário a definir, e o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo.
3. Nas escolas do 1.º ciclo, as APEE devem solicitar ao Diretor a autorização para a utilização dos espaços destinados ao funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF), que emitirá parecer e remeterá à Câmara Municipal de Almada (CMA) para apreciação e parecer.
4. Nos estabelecimentos com educação pré-escolar, as APEE devem solicitar ao Diretor a autorização para a utilização dos espaços destinados ao funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio às Famílias (AAAF), que emitirá parecer e remeterá à Câmara Municipal de Almada (CMA) para apreciação e parecer.

### **Art.º 144 - Direitos**

Constituem direitos de cada APEE, ao nível de estabelecimento de ensino ou do agrupamento:

- a) ser ouvida na definição do Projeto Educativo;
- b) participar, nos termos da lei, nos órgãos de administração onde têm assento;
- c) aceder às instalações da escola, mediante autorização prévia do Diretor;
- d) aceder à informação necessária para tratar de assuntos da sua competência;
- e) reunir com os órgãos de gestão e administração dos estabelecimentos de ensino e do agrupamento;
- f) afixar informação ou documentação em locais destinados a esse efeito no estabelecimento de educação e na escola sede do agrupamento;
- g) distribuir a documentação de interesse das APEE e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de ensino;
- h) participar na vida da escola, com iniciativas/projetos que, comprovadamente, possam contribuir para:
  - i. o interesse dos alunos pelo conhecimento em diversas áreas;
  - ii. a participação dos representantes dos alunos de forma mais responsável e eficaz;
  - iii. a melhoria de resultados escolares;
  - iv. o bem-estar dos alunos e/ ou restante comunidade educativa.
- i) as iniciativas/ projetos dos pais e encarregados de educação referidas no número anterior não poderão interferir:
  - i. nos aspetos técnico-pedagógicos;
  - ii. na didática das diferentes disciplinas ou áreas curriculares;
  - iii. na gestão e organização do ano letivo ou em quaisquer outras situações que possam interferir com a organização e gestão da vida escolar.
- j) as iniciativas/ projetos promovidos pelas APEE devem abranger o maior número possível de alunos.

k) as iniciativas/ projetos referidos nos pontos anteriores deverão ser apresentados ao Diretor e aprovadas em sede de Conselho Pedagógico e/ ou de Conselho Geral.

#### **Art.º 145 - Deveres dos órgãos das APEE**

1. As APEE têm o dever de promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.

2. No caso de receberem apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, as APEE têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de março do ano seguinte ao que reportam, incumbindo à referida entidade promover a sua publicitação em lugar próprio do sítio do Ministério da Educação na *internet*.

#### **Art.º 146 - Dever de colaboração**

1. Incumbe aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, de acordo com as disponibilidades existentes:

a) viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais;

b) facultar locais próprios de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais;

2. A cedência de instalações para as reuniões ou outras iniciativas dos órgãos das associações de pais, quando, por impossibilidade de espaço, não exista sala disponibilizada para utilização regular, ou quando, existindo, a dimensão da mesma seja insuficiente para a iniciativa pretendida, deve ser solicitada à Direção do agrupamento com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

## Capítulo V - AUTARQUIA E OUTRAS ENTIDADES

### Art.º 147 - Atribuições

1. São atribuições da autarquia e outras entidades:

a) participar nos órgãos de gestão e administração do agrupamento em que têm assento;

b) organizar, em colaboração com os outros elementos da comunidade educativa, projetos ligados às atividades de complemento curricular;

c) colaborar em ou promover ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sociocomunitária;

d) celebrar protocolos com o agrupamento visando:

- i. uma efetiva ligação entre a escola e o meio;
- ii. uma ligação entre a escola e o mundo do trabalho, numa perspetiva pedagógica;
- iii. a formação profissional.

2. São ainda atribuições da Câmara Municipal:

a) nos estabelecimentos de 1.º ciclo e jardins de infância, a conservação dos edifícios, a dotação e manutenção de equipamentos, de materiais didáticos e demais encargos associados à segurança das instalações;

b) assegurar a ação social escolar e demais medidas de apoio à frequência escolar dos alunos;

c) gerir os refeitórios escolares, em colaboração com a Direção do agrupamento e outras entidades parceiras caso haja esse entendimento;

d) promover, em colaboração com o agrupamento e entidades parceiras as Atividades de Animação e de Apoio à Família e Atividades de Enriquecimento Curricular;

e) dar parecer sobre a utilização dos espaços escolares de acordo com as normas aprovadas;

f) assegurar os transportes escolares;

g) gerir, em colaboração com o agrupamento, o serviço Almada Cresce Contigo;

h) nos jardins de infância, a colocação de assistentes operacionais, ao abrigo do acordo de colaboração com a tutela.

3. São atribuições da União de Freguesias a assunção das despesas de expediente e limpeza dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo e assegurar a pequena reparação destes edifícios escolares, ao abrigo do contrato de execução celebrado com a CMA.



## PARTE III – SERVIÇOS DE APOIO AOS ALUNOS: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### Capítulo I - APOIOS EDUCATIVOS

#### Secção I - Modalidades de apoio às aprendizagens

##### Art.º 148 - Definição

1. As modalidades de apoio às aprendizagens são estratégias e atividades concebidas no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares com vista a dar respostas adequadas às necessidades dos alunos que tenham um plano de acompanhamento ou que revelem, pontualmente, necessidade de intervenção.

2. São modalidades de apoio:

- a) as aulas de apoio;
- b) a pedagogia diferenciada na sala de aula;
- c) a coadjuvação em sala de aula por outro docente;
- d) programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
- e) programas de ensino específico da língua portuguesa para alunos cuja língua materna não é o Português (PLNM);
- f) atividades de compensação.

##### Art.º 149 - Proposta de modalidades de apoio

1. Os professores titulares de turma/ professores das disciplinas nas quais os alunos revelem dificuldades devem identificá-las, em documento para o efeito, propondo ao conselho de docentes de estabelecimento/ conselho de turma a modalidade de apoio mais adequada.

2. Os referidos conselhos analisam a situação do aluno e submetem a sua proposta ao Diretor.

3. As modalidades de apoio, autorizadas pelo Diretor, são comunicadas por escrito pelo professor titular/

diretor de turma ao encarregado de educação, que deve dar o seu parecer.

##### Art.º 150 - Critérios a observar na proposta de apoios educativos

1. Ao definir a aplicação desta medida e não de outras, o conselho de turma deve ter em consideração o perfil do aluno, ponderando:

- a) a sua assiduidade;
- b) o efeito do aumento de horas letivas no seu horário curricular;
- c) o comportamento do aluno em grupos de trabalho.

2. Ao definir a aplicação desta medida e não de outras, o conselho de turma deve ter ainda em consideração que, por razões de eficácia pedagógica, os grupos terão até seis alunos.

3. As faltas injustificadas aos apoios são comunicadas ao encarregado de educação pelo meio mais expedito, perdendo o aluno o direito a esta medida de apoio à quarta falta injustificada.

##### Art.º 151 – Projetos de Apoios aos alunos

1. O projeto “Raiz do Conhecimento” proporciona aos alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, nas escolas EDAC e ESEN, uma orientação e apoio geral nas disciplinas do currículo individual do aluno, por indicação do conselho de turma ou em regime voluntário.

2. São competências dos professores que prestam serviço no projeto “Raiz do Conhecimento”:

- a) prestar apoio educativo específico de acordo com orientações dos conselhos de turma;
- b) trabalhar com os alunos métodos e técnicas de estudo;
- c) assegurar uma correta utilização de todo o material didático colocado à disposição dos alunos, incluindo o acesso à *internet*;
- d) zelar pelo equipamento e restante material escolar posto à disposição dos alunos;
- e) assegurar o registo rigoroso dos alunos que frequentam os apoios da “Raiz do Conhecimento” de

forma a possibilitar um tratamento estatístico que possa refletir a realidade.

3. O funcionamento do projeto “Raiz do Conhecimento” encontra-se definido no respetivo regimento.

4. O projeto de “Mentorias” proporciona o desenvolvimento da interajuda entre alunos o que se traduz na tutoria entre pares de alunos. Esta tutoria assenta no trabalho colaborativo que tem como objetivos:

- a) melhorar o rendimento escolar;
- b) desenvolver hábitos de estudo e de trabalho;
- c) melhorar a autoestima dos alunos.

#### **Art.º 152 - Tutoria**

1. A tutoria é uma modalidade de apoio a alunos em risco de desorganização do seu percurso escolar e visa o apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento.

2. Compete ao professor tutor:

- a) facilitar a integração do aluno na turma/ escola e contribuir para a valorização da sua imagem perante si próprio e a comunidade escolar;
- b) elaborar relatórios semestrais relativos ao acompanhamento dos alunos.

3. O programa de tutoria é da responsabilidade do professor tutor, respeitando as orientações dadas em conselho de turma, devidamente enquadradas pela legislação específica em vigor.

#### **Art.º 153 - Funcionamento das modalidades de apoio/ apoio ao estudo**

1. As modalidades de apoio são obrigatórias a partir do momento em que são autorizadas pelo encarregado de educação.

2. As atividades de apoio educativo no 1.º e 2.º ciclos inscrevem-se no horário normal da turma, desde o início do ano letivo.

3. Os alunos perdem o direito à frequência das modalidades de apoio referidas no número anterior, após ultrapassarem quatro faltas injustificadas.

4. Da situação referida no ponto anterior deve ser dado conhecimento escrito ao encarregado de educação.

5. O apoio educativo deve, sempre que possível, ser prestado pelo professor titular da turma ou da disciplina. As modalidades de apoio implementadas são objeto de avaliação no final de cada semestre, formalizada em documento para o efeito.

6. Decorrente da avaliação feita, o aluno pode deixar de beneficiar de uma determinada modalidade.

## **Secção II - Educação especial**

### **Art.º 154 - Objeto e âmbito**

A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

### **Art.º 155 - Responsáveis**

1. Os apoios especializados são assegurados pelos docentes do grupo de Educação Especial.

2. A intervenção técnica pode ser assegurada pelos técnicos do serviço de psicologia e orientação (SPO) ou outras entidades em articulação com os docentes de educação especial.

### **Art.º 156 - Coordenação**

A coordenação do grupo de docentes de Educação Especial é assegurada por um docente eleito pelos seus pares, de entre os elementos elegíveis que o compõem, indicados pelo Diretor do AEEN.

### **Art.º 157 - Funcionamento**

1. Os docentes do grupo de Educação Especial reúnem ordinariamente uma vez por mês, por convocatória do respetivo coordenador.

2. Poderão ser realizadas com uma frequência de acordo com as necessidades que as justifiquem.

3. No horário/ semanário dos professores é indicada uma hora para a realização das reuniões referidas nos números anteriores.

4. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias convocadas pelo coordenador ou ainda requeridas por dois terços dos seus membros.

5. Sempre que necessário, poderão participar nas reuniões outros membros, nomeadamente técnicos especializados, convocados para o efeito.

6. As demais regras de funcionamento constam do respetivo regimento interno.

### **Art.º 158 - Competências dos docentes da educação especial**

1. Aos professores de educação especial que prestam apoio especializado no agrupamento compete apoiar no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

2. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

3. A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

### **Art.º 159 - Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros

técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2. A identificação é apresentada ao Diretor, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.

3. A documentação a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais.

4. Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar (EMAEI) a elaboração de um relatório técnico -pedagógico nos termos do artigo seguinte.

5. Nas situações em que a EMAEI conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao Diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.

6. Nos casos previstos no número anterior, o Diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

7. A elaboração do processo de identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão quando realizado por docente, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

### **Art.º 160 - Relatório técnico-pedagógico**

1. O relatório técnico-pedagógico (RTP) é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. O relatório técnico-pedagógico contém:

a) a identificação dos fatores que facilitam e que dificultam o progresso e o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, nomeadamente fatores da escola, do contexto e individuais do aluno;

b) as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;

c) o modo de operacionalização de cada medida, incluindo objetivos, metas e indicadores de resultados;

d) os responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

e) os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e, quando existente, do programa educativo individual;

f) a articulação com os recursos específicos de apoio à inclusão definidos.

3. A EMAEI deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do RTP.

4. Sempre que necessário, a EMAEI pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento do aluno, nomeadamente a equipa de saúde escolar do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES)/ Unidade de Saúde (ULS), com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.

5. Quando o RTP propõe a implementação plurianual de medidas, deve definir momentos intercalares de avaliação da sua eficácia.

6. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o relatório técnico-pedagógico é acompanhado de um programa educativo individual (PEI) que dele faz parte integrante.

7. O relatório deve ficar concluído no prazo máximo de trinta dias úteis, após a apresentação ao Diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, com a explicitação das razões que levam à necessidade da implementação das medidas, acompanhada da documentação considerada relevante.

8. O RTP é parte integrante do processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que está sujeito nos termos da lei.

9. A implementação das medidas previstas no RTP depende da concordância dos pais ou encarregados de educação.

10. O coordenador da implementação das medidas propostas, no RTP, é o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso.

11. O RTP é submetido à aprovação dos pais ou encarregados de educação do aluno, a efetivar no prazo de cinco dias úteis, após a sua conclusão.

12. Para os efeitos estabelecidos no número anterior, os pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, o próprio aluno, datam e assinam o relatório.

13. No caso de o RTP não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.

14. Obtida a concordância dos pais ou encarregados de educação, o RTP e, quando aplicável, o PEI são submetidos a homologação do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

15. O Diretor dispõe do prazo de dez dias úteis para homologar o RTP e, quando aplicável, o PEI, procedendo à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.

16. O RTP e, quando aplicável, o PEI devem ser revistos atempadamente de modo a garantir que, no início de cada ano letivo, as medidas sejam imediatamente mobilizadas.

#### **Art.º 161 - Participação dos pais e encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito e o dever de participar, ativamente, exercendo o poder paternal, nos termos da lei, em tudo o que se relacione com o percurso académico do seu filho ou educando acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo.

2. Quando, comprovadamente, os encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação, cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

### **Secção III - Centro de apoio à aprendizagem**

#### **Art.º 162 - Centro de apoio à aprendizagem (CAA)**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento.

3. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

4. Constituem objetivos específicos do CAA:

a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

5. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando

a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

6. Compete ao Diretor definir os espaços de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes.

7. O Diretor estabelece as funções e a abrangência do CAA, nomeadamente nos seguintes aspetos:

a) a sua constituição e coordenação;

b) os locais e horário de funcionamento;

c) os recursos humanos e materiais existentes;

d) as formas de concretização dos objetivos específicos;

e) as formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

8. Para efeitos do disposto do número anterior, deverá ser elaborado um regimento próprio do qual constem as formas de medição do impacto no CAA na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

9. Cabe à EMAEI a responsabilidade pelo acompanhamento e funcionamento do CAA.

### **Secção IV - Serviços de psicologia e orientação**

#### **Art.º 163 – Composição**

O Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento de Escolas Emídio Navarro (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo. O SPO integra Psicólogos do Quadro do Ministério da Educação, e em regime de contrato, registados na Ordem dos Psicólogos Portugueses.

#### **Art.º 164 - Competências**

1. O SPO deve assegurar o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema das relações interpessoais, no interior da escola, entre esta e a comunidade.

2. O SPO desenvolve a sua ação no domínio do Apoio Psicopedagógico a alunos e professores, da Orientação Escolar e Profissional no 3.º ciclo e ensino secundário, e do Apoio ao Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Escolar.

3. A ação do SPO é consubstanciada num Plano Anual, aprovado pelo competente órgão da Direção, anexado ao Plano Anual de Atividades do Agrupamento e definido em função das prioridades do público-alvo (idade e nível de escolaridade) e dos recursos existentes.

4. São competências deste serviço:

a) o apoio psicopedagógico

- i. orientar educadores e professores prestando-lhes apoio psicopedagógico;
- ii. participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;
- iii. proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/ dificuldades de aprendizagem;
- iv. apoiar os alunos que manifestam dificuldades de carácter transitório.

b) a orientação escolar e profissional:

- i. apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- ii. planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- iii. realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas.

c) o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:

- i. colaborar, na sua área de especialidade, como os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento;
- ii. colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- iii. articular a sua ação com a Educação Especial;

iv. orientar, na sua área de especialidade, pais e encarregados de educação, individualmente ou em grupo.

### **Art.º165 - Funcionamento**

1. O SPO rege-se pelas seguintes regras de funcionamento:

a) os psicólogos desenvolvem a sua atividade nas escolas ESEN e EDAC;

b) o gabinete do SPO localiza-se em espaço próprio de cada um dos estabelecimentos de ensino, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade;

c) O horário de atendimento é elaborado anualmente pelo serviço, em função das disponibilidades das turmas, das prioridades e do desenvolvimento das diferentes atividades, o que poderá implicar a sua alteração ao longo do ano letivo;

d) são utentes do SPO toda a comunidade educativa do Agrupamento – alunos, professores, encarregados de educação e funcionários, de acordo com as prioridades e que, preferencialmente, tenham feito marcação prévia de dia e hora;

e) Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos, são realizados no SPO. Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o serviço requererá à Direção a utilização de um espaço mais adequado;

f) as atividades a desenvolver, para além das de carácter global definidas pela legislação, seguem o Plano Anual traçado pelo SPO, em resposta às características e necessidades das escolas, assim como dos meios e recursos humanos disponíveis.

g) atendimentos/ entrevistas de âmbito psicológico e/ ou pedagógico:

i. os atendimentos dos alunos podem ser solicitados pelo próprio, por professores, pelos diretores de turma, pela Direção e pelos encarregados de educação;

ii. os atendimentos que não sejam da iniciativa do aluno, deverão ser formulados por escrito, em impresso próprio, com informação útil que permita uma caracterização do caso, definição da sua natureza e necessidade de atendimento pelo SPO;

- iii. os alunos e encarregados de educação são atendidos em função das disponibilidades do SPO e da urgência dos casos, com marcação prévia de dia e hora;
  - iv. o atendimento dos alunos do ensino básico pressupõe autorização prévia do encarregado de educação, salvo as situações em que o aluno por sua iniciativa solicite o apoio do serviço;
  - v. o atendimento dos alunos que por imperativo de agenda ocorram em tempo letivo, terão a falta justificada pelo serviço em documento próprio e entregue ao diretor de turma;
  - vi. quando a natureza do atendimento ultrapasse as possibilidades de intervenção em contexto escolar, os casos serão encaminhados para outros serviços da comunidade.
2. No âmbito das suas competências os técnicos do SPO articulam-se com todos os órgãos/ elementos da comunidade educativa, com a comunidade envolvente e outras instituições.



## **Capítulo II - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO, DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E DE APOIO À FAMÍLIA**

### **Secção I - Projetos de desenvolvimento nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário**

#### **Art.º 166 - Definição e âmbito**

1. As atividades de complemento curricular têm por finalidade o enriquecimento da componente curricular.
2. Estas atividades são organizadas em núcleos ou clubes, no início do ano letivo, sob a coordenação de um responsável por cada um deles.
3. A integração dos alunos nos referidos núcleos é feita por opção destes ou por proposta dos conselhos de turma, no âmbito de programas educativos individuais e de planos de acompanhamento.
4. A sua frequência depende de autorização do encarregado de educação.
5. A assiduidade dos alunos é monitorizada, dando informação aos encarregados de educação, através do diretor de turma.

#### **Art.º 167 - Constituição dos núcleos**

1. A criação dos núcleos de atividades de complemento curricular dependerá da aprovação dos respetivos projetos pelo Conselho Pedagógico e da existência dos recursos materiais e humanos que envolvam.
2. Um projeto deve sempre conter:
  - a) a sua fundamentação e articulação com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) os aspetos organizacionais (tempo semanal, número de participantes, recursos materiais e humanos);
  - c) plano de atividades.

#### **Art.º 168 - Professor responsável**

O docente responsável por cada núcleo será designado pelo Diretor, com base no projeto apresentado.

#### **Art.º 169 - Competências**

1. Compete ao professor responsável pelo núcleo a supervisão da implementação do projeto, desde a planificação à avaliação das atividades.
2. A avaliação a que se refere o número anterior deverá ser efetuada através de relatório a entregar ao coordenador, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado, em função dos objetivos estabelecidos, o número de participantes e o grau de interesse e envolvimento dos mesmos nas atividades.
3. Compete ao docente responsável representar o núcleo na equipa de projetos de desenvolvimento educativo.

#### **Art.º 170 - Coordenação**

Compete ao coordenador de projetos de desenvolvimento/ Centro UNESCO, no âmbito das competências a coordenação entre os núcleos de atividades de complemento curricular.

### **Secção II - Desporto escolar nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário**

#### **Art.º 171 - Definição e âmbito**

1. Entende-se por desporto escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objetivo desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividades do agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
2. O programa de desporto escolar tem como público-alvo os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário.

3. Este programa tem, obrigatoriamente, duração plurianual.

4. Compete ao Diretor coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa no agrupamento.

#### **Art.º 172 - Núcleo de desporto escolar**

Constituem o núcleo do desporto escolar do agrupamento, para além do seu coordenador, todos os docentes que nele trabalharem e todos os alunos praticantes que o integrem.

#### **Art.º 173 - Coordenador**

A coordenação do núcleo de desporto escolar é assegurada por um docente, designado pelo Diretor, de entre os docentes que o integram.

#### **Art.º 174 - Competências do coordenador**

Compete ao professor coordenador:

1. Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da escola.

2. Incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas abertas à participação da generalidade da respetiva população escolar.

3. Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades.

4. Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da Direção Regional de Educação, através dos órgãos de administração e gestão da escola, para que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar.

5. Representar o núcleo de desporto escolar na equipa de projetos de desenvolvimento educativo.

### **Secção III - Atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar**

#### **Art.º 175 - Definição e âmbito**

1. A componente de apoio à família (AAAF) desenvolve-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar em duas vertentes:

a) apoio no período da refeição;

b) prolongamento de horário, com atividades de animação socioeducativa.

2. O prolongamento de horário é assegurado quando se conclui da sua real necessidade e quando se verificarem as condições indispensáveis à sua implementação.

3. A implementação das AAAF é da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada, em articulação com o agrupamento.

4. Entende-se por atividades de animação socioeducativa as atividades que são desenvolvidas no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva.

#### **Art.º 176 - Responsabilidade e competências**

1. O regime de funcionamento da atividade de animação e de apoio à família é da responsabilidade do agrupamento.

2. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento das atividades de animação e apoio à família são da responsabilidade da autarquia, em articulação com o agrupamento.

3. A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo.

4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas são da competência dos educadores titulares de grupo.

#### **Art.º 177 - Espaço físico de funcionamento**

1. Para o desenvolvimento da componente de apoio à família podem ser disponibilizados pelo Diretor os espaços do agrupamento de escolas.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a componente de apoio à família deverá desenvolver-se preferencialmente em espaços diferenciados daqueles onde decorre a componente letiva.

3. O serviço de refeição é prestado no refeitório do estabelecimento.

#### **Art.º 178 - Acompanhamento**

1. No desenvolvimento da atividade de animação e de apoio à família, as crianças são acompanhadas por um ou mais animadores, colocados pela autarquia ou entidade parceira especificamente para esse efeito.

2. A seleção dos animadores caberá à entidade parceira sob proposta das entidades envolvidas, e deverá responder a critérios que salvaguardem o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados.

#### **Art.º 179 - Período de funcionamento**

1. Na educação pré-escolar, as atividades de animação e de apoio à família serão asseguradas nos períodos letivos e nos períodos de interrupção letiva.

2. Nos estabelecimentos onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário para além das quarenta horas semanais, este é autorizado pelo Diretor, tendo em conta a salvaguarda do bem-estar das crianças.

3. O horário de funcionamento das atividades de animação socioeducativa é estabelecido, para cada estabelecimento, em função das necessidades das famílias.

### **Secção IV - Componente de apoio à família no 1.º ciclo**

#### **Art.º 180 - Definição e âmbito**

1. A componente de apoio à família (CAF) desenvolve-se nos estabelecimentos do 1.º ciclo quando se conclui da sua real necessidade e quando se

verifiquem as condições indispensáveis à sua implementação.

2. A CAF no 1.º ciclo destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e/ ou durante os períodos de interrupções letivas e férias escolares.

3. A CAF no 1.º ciclo é assegurada por entidades como a associação de pais ou instituições particulares de solidariedade social que promovam este tipo de resposta, mediante acordo com o agrupamento.

4. Na ausência de instalações que estejam exclusivamente destinadas à CAF no 1.º ciclo, devem ser disponibilizados para este efeito espaços escolares existentes no agrupamento.

### **Secção V - Atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo**

#### **Art.º 181 - Definição e âmbito**

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente: atividade física e desportiva; ensino da música; outras expressões artísticas; outras atividades que incidam nos domínios identificados.

2. A planificação das AEC é definida anualmente, sujeita a aprovação pelos órgãos competentes.

#### **Art.º 182 - Responsabilidade e competências**

1. Podem ser promotoras das atividades de enriquecimento curricular as seguintes entidades: autarquia local; associação de pais; instituições particulares de solidariedade social (IPSS); o AEEN.

2. As AEC devem ser planificadas em parceria com a entidade promotora, mediante a celebração de um acordo de colaboração.

3. O acordo referido no ponto anterior deve definir claramente, entre outros, as atividades a desenvolver, o horário semanal e o local de funcionamento de cada atividade; o número de alunos em cada atividade e as responsabilidades/ competências de cada uma das partes.

4. A supervisão pedagógica destas atividades, da planificação à avaliação das mesmas, compete:

a) aos professores titulares de turma, no que respeita à articulação com o plano anual de atividades e com a realidade do grupo-turma;

b) aos coordenadores de disciplina, no que respeita à didática da área de conhecimentos em causa.

5. Na planificação das AEC são mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e os espaços existentes no agrupamento, disponibilizados pelo Diretor, assim como os recursos existentes na comunidade, nomeadamente escolas de música, de teatro, de dança, clubes recreativos, associações culturais e IPSS.

6. A planificação (áreas contempladas e horário) das AEC deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.

pela tutela, quer nas escolas em funcionamento de regime normal, quer nas escolas com turmas em regime duplo.

2. A oferta das AEC deve ser definida anualmente, tendo por base o projeto educativo e a distribuição dos horários dos docentes do agrupamento.

3. O número de horas definido para cada AEC deve ser efetuado anualmente e inserido na proposta (planificação) presente no ponto anterior.

### **Art.º 183 -Inscrição e frequência**

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

2. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta, no final de cada ano letivo.

3. Excecionalmente, poderá o Diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de se constituir um novo grupo.

4. No ato da inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso em como os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

### **Art.º 184 - Funcionamento das atividades**

1. As AEC desenvolvem-se em horário a definir anualmente de acordo com as orientações emanadas

## Capítulo III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### Art.º 185 - Âmbito

Os serviços de Ação Social Escolar (ASE) têm como base a lei em vigor e intervêm a nível do apoio alimentar e auxílios económicos, destinados aos alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam escolas públicas.

### Art.º 186 - Leite escolar

A execução do programa de leite escolar previsto na lei é da competência do agrupamento que providencia o fornecimento do leite escolar, tendo em atenção as necessidades e o consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo.

### Art.º 187 - Refeitórios escolares

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos dos ensinos básico é o fixado por lei.
3. No caso do pré-escolar e 1.º ciclo, os refeitórios são da responsabilidade da CMA. As regras de funcionamento estão disponíveis no respetivo sítio da *internet*.
4. Cabe à coordenação de cada escola a monitorização e controlo do serviço, da qualidade e da quantidade dos alimentos fornecidos.
5. A diferença entre o preço da refeição pago pelos utentes e o custo da mesma em refeitórios adjudicados a empresas de restauração coletiva é assegurada pela tutela e/ ou pelo município.
6. O pagamento das refeições é feito através de carregamento do cartão do aluno pelo menos no dia

anterior ao seu consumo, sendo devida uma taxa adicional, determinada por lei, quando tal se verifique no próprio dia, à exceção do 1.º ciclo e pré-escolar, cuja aplicação respeita as normas aprovadas para o serviço Almada Cresce Contigo.

### Art.º 188 - Bufetes escolares

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar ao fornecimento de refeições, pelo que devem observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos.

### Art.º 189 - Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular, relacionados com o prosseguimento da escolaridade ou, em caso de insucesso escolar no 1.º ciclo, quando os manuais não puderem ser reutilizados.
2. No 5.º ano e seguintes, a comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares. No ensino secundário, o insucesso é considerado por disciplina.
3. Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá novamente direito ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares não sejam os adotados na escola de origem.
4. O agrupamento pode proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares e à aquisição de material escolar, quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos

que frequentem cursos de educação e formação e/ ou outros que impliquem percursos alternativos.

#### **Art.º 190 - Normas para atribuição dos auxílios económicos**

1. O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
2. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos neste regulamento os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos primeiro e segundo escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família, nos termos da legislação em vigor.
3. Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família na sede do agrupamento mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador.
4. Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

#### **Art.º 191 - Situações excecionais**

1. Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento e na demais legislação em vigor os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação não regularizada, matriculados condicionalmente, desde que através dos recibos de vencimentos comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do abono de família.
2. Outras situações referentes a crianças matriculadas na educação pré-escolar e no 1.º ciclo são rececionadas e encaminhadas pelo agrupamento para decisão da Câmara Municipal de Almada.
3. No cálculo da capitação dos agregados familiares a que se refere o número anterior, aplica-se o disposto no artigo anterior.

#### **Art.º 192 - Ações complementares**

As medidas de ação social escolar previstas no presente regulamento podem ser completadas, por iniciativa do agrupamento ou da CMA, no quadro do seu projeto educativo, e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar ou com fundos municipais próprios, nomeadamente através de:

- a) aquisição de livros e de *software* educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
- b) aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;
- c) empréstimo de manuais escolares, nos termos definidos no artigo seguinte do presente Regulamento Interno.

#### **Art.º 193 - Empréstimos de manuais escolares**

O empréstimo de manuais escolares é definido por despacho da tutela e de informação complementar, nomeadamente o “Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares nos Agrupamentos de Escolas/ Escolas Não Agrupadas”, e expresso em documento aprovado em Conselho Pedagógico.

## Capítulo IV - SERVIÇOS E ESPAÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

### Secção I - Serviços Administrativos

#### Art.º 194 - Definição

É uma unidade orgânica flexível com o nível de secção, chefiada por um elemento dos Serviços de Administração Escolar.

#### Art.º 195 - Composição e competências

1. Os serviços de administração escolar são constituídos por assistentes técnicos, chefiados pelo chefe dos referidos serviços, nos termos da legislação aplicável.
2. Aos serviços de administração escolar compete:
  - a) assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal, contabilidade e a ação social escolar;
  - b) prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.
3. Ao chefe dos serviços de administração escolar compete coordenar e supervisionar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, bem como a ação social escolar.

#### Art.º 196 - Organização e funcionamento

1. Os serviços de administração escolar (SAE) do agrupamento funcionam na escola sede do agrupamento.
2. O horário de funcionamento e de atendimento ao público deve ser 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 SAE prestar os esclarecimentos necessários através de telefone, por fax ou por *e-mail*, e efetuar o envio de documentos, caso existam, através do correio, para a morada de residência do cidadão/ utente, com portes pagos pelo requerente.

5. Todos os documentos contendo normativos ou outras informações devem ser afixados em local de fácil acesso a todos os utentes, cabendo ao chefe dos serviços providenciar para que se proceda à sua divulgação.

### Secção II - Bufete

#### Art.º 197 - Gestão e funcionamento

1. O bufete é um serviço da ação social escolar, a funcionar nas salas de convívio dos alunos da EDAC e da ESEN.
2. A gestão do serviço do bufete é da responsabilidade direta do assistente técnico responsável pela ASE.
3. O funcionamento do bufete rege-se por normas próprias definidas nos diplomas que regulamentam a ASE.
4. O apoio ao seu funcionamento é exercido por um assistente operacional destacado para o efeito.
5. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
6. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta. O preço dos produtos praticados nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
7. Compete ao Diretor, em colaboração com a assistente técnica responsável, determinar quais os produtos que, por serem supérfluos ou prejudiciais à saúde, não devem ser postos à venda.
8. Deverão observar-se os mais restritos preceitos de higiene na limpeza dos utensílios, bem como na exposição dos artigos.
9. Para uma maior eficácia e rapidez de funcionamento dos serviços do bufete, os utentes devem esperar ordeiramente a sua vez de serem atendidos, retirando-se logo de seguida do balcão.

### **Secção III - Refeitórios**

#### **Art.º 198 - Gestão e funcionamento dos refeitórios: ESEN e EDAC**

1. A gestão do serviço do refeitório é da competência do diretor, em colaboração com a empresa à qual o serviço foi adjudicado.
2. Podem utilizar o refeitório alunos, professores, funcionários e demais elementos da comunidade educativa, devendo estes últimos ser devidamente autorizados pelo Diretor.
3. A ementa é divulgada nos sítios das escolas, com ligação à página eletrónica do serviço ou órgão competente do Ministério da Educação, e afixada semanalmente nos refeitórios, bufetes e átrios/ salas polivalentes.
4. De cada refeição constam obrigatoriamente, para cada utente, sopa, pão, água, prato principal (contendo carne ou peixe, alternadamente) e sobremesa.
5. Sempre que o utente apresente, atempadamente, declaração médica e plano de dieta, será confeccionada a refeição adequada.
6. O preço da refeição é fixado por lei.
7. As refeições deverão ser compradas de véspera, no local designado para o efeito, durante o horário de funcionamento desse serviço.
8. Podem ainda as refeições ser adquiridas no próprio dia até às 10.30 horas, mas acrescidas do pagamento de uma taxa adicional, de acordo com a legislação em vigor.
9. No final de cada refeição, cada utente deve colocar o tabuleiro no local designado para esse efeito.
10. Dadas as características específicas do refeitório/ sala de refeições, a manutenção do seu espaço é fundamental para a qualidade dos serviços. Assim, todos os utentes deverão esforçar-se por mantê-lo limpo e funcional.
11. Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido. Atitudes impróprias serão alvo de procedimento disciplinar.

#### **Art.º 199 - Gestão e funcionamento dos refeitórios dos estabelecimentos de 1.º ciclo e pré-escolar**

1. A gestão do serviço de refeitórios nestes estabelecimentos é da competência da autarquia, através de serviço contratualizado a empresa alimentar, em colaboração com o agrupamento.
2. Compete ao agrupamento assegurar o apoio aos alunos durante a refeição, dado por um assistente operacional.
3. Compete ao agrupamento o controlo da qualidade do serviço da empresa.

### **Secção IV - Salas dos Alunos**

#### **Art.º 200 - Definição e funcionamento**

1. As salas de convívio dos alunos são espaços destinados ao convívio, lazer e divertimento, funcionando ainda nesses locais alguns serviços como o bufete, a papelaria e o serviço de perdidos e achados.
2. O apoio ao seu funcionamento é exercido por assistentes operacionais.

### **Secção V - Espaços de apoio pedagógico**

#### **Art.º 201 - Definição e funcionamento**

1. Os espaços de apoio pedagógico são espaços das escolas dedicados ao acompanhamento de alunos nas seguintes vertentes:
  - a) trabalho autónomo;
  - b) apoio ao estudo;
  - c) desenvolvimento de projetos e clubes;
  - d) apoio ao desenvolvimento de tarefas decorrentes da aplicação de medidas disciplinares.
2. A gestão e funcionamento destes espaços competem a um professor nomeado pelo Diretor, coadjuvado por outros docentes.

3. O funcionamento destes espaços rege-se por normas definidas em regulamento próprio, proposto pelos professores responsáveis, aprovado pelo Diretor e afixado em local visível.
4. Compete aos docentes em serviço destes espaços no final do dia desligar todos os computadores e registar qualquer anomalia.
5. Compete aos docentes responsáveis por estes espaços zelar pela manutenção dos mesmos e participar à assistente operacional responsável qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos.



## **PARTE IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO GERAL DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO**

### **Capítulo I – MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

#### **Secção I - Matrículas**

##### **Art.º 202 - Matrículas e renovação de matrículas**

1. A frequência das escolas do agrupamento implica a prática de um dos seguintes atos:

a) a matrícula;

b) a renovação de matrícula.

2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, em cada nível de ensino.

3. Há ainda lugar a matrícula no caso de candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.

4. No ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado, presencialmente, na sede do agrupamento.

5. No caso do 1.º ciclo, os encarregados de educação das crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem efetuar o respetivo pedido de matrícula nas condições estabelecidas nos números anteriores, tendo que requerer autorização para tal por escrito.

6. Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, será dirigido ao Diretor, podendo o mesmo ser aceite fora dos períodos estabelecidos.

7. Aos candidatos referidos no número anterior é concedida a possibilidade de requererem a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência.

8. O pedido, formulado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, é apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e deve ser devidamente justificado com base em dificuldades de integração no sistema de ensino português, cabendo a decisão sobre o mesmo ao Diretor.

9. A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do respetivo nível de ensino e, para prosseguimento de estudos, em prazo a definir pelo agrupamento.

10. Na educação pré-escolar e no ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente no agrupamento de escolas frequentado pelo aluno, devendo, quando justificável, ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias.

11. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar, o estabelecimento de ensino deve obter, previamente, do encarregado de educação uma declaração em como este se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando cujo incumprimento por período igual ou superior a trinta dias consecutivos, sem justificação, determina a anulação da matrícula.

12. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

#### **Secção II - Distribuição de alunos por escolas**

##### **Art.º 203 - Distribuição dos alunos pelos estabelecimentos escolares**

1. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de ensino existentes na área o permita ou justifique, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretenda frequentar, devendo a mesma subordinar-se, no caso da educação pré-escolar e do ensino básico, à proximidade da área da sua residência ou da atividade profissional do encarregado de educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno com exceção das situações

previstas nas prioridades determinadas pela legislação específica em vigor.

2. Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar são observados, sucessivamente os critérios definidos por despacho da tutela.

3. Na matrícula dos alunos para o ensino básico, as vagas existentes em cada escola do agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com os seguintes critérios:

a) alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade e que careçam de adequação das instalações e/ ou da existência de apoio especializado às exigências da ação educativa ou de educação especial;

b) alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;

c) alunos que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;

d) alunos com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino;

e) alunos que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo agrupamento de escolas;

f) alunos cuja residência ou atividade profissional, devidamente comprovadas, do encarregado de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;

g) alunos mais velhos, no caso da primeira matrícula, e alunos mais novos, nas restantes situações;

h) alunos que, no caso da primeira matrícula, completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos.

4. Para cada estabelecimento de ensino do agrupamento, deverão ser publicadas as listas dos candidatos admitidos, dentro dos prazos estabelecidos pela tutela.

5. Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação de um aluno nas escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de seleção, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a

aguardar decisão superior, devendo o agrupamento, em colaboração com os serviços da tutela, encontrar as soluções mais adequadas.

6. O processo do aluno deverá permanecer na sede do agrupamento, o qual será solicitado pelo estabelecimento de ensino onde vier a ser colocado.

7. Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico não devem ser permitidas transferências de alunos, entre escolas do agrupamento, a não ser por razões de natureza excecional, devidamente ponderadas pelo Diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou do aluno, quando maior, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda na sequência da aplicação de pena disciplinar que determine a transferência de escola.

### **Secção III - Distribuição de alunos por grupos/ turmas**

#### **Art.º 204 - Constituição dos grupos na educação pré-escolar**

O número de crianças por grupo não deve ser superior a 25. Os grupos são constituídos por 20 crianças sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não devendo ultrapassar as duas crianças nessas condições e desde que se verifique a permanência das mesmas no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.

#### **Art.º 205 - Constituição de turmas no 1.º ciclo**

1. O número de alunos por turma não pode ser superior a 24 nas turmas do 1.º e 2.º anos e, de 26 alunos nos restantes anos.

2. As turmas são constituídas por 20 alunos sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não devendo ultrapassar os dois alunos nessas condições e desde que se verifique a

permanência destes na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

3. Em situações de exceção, serão as mesmas apreciadas e aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico.

#### **Art.º 206 - Constituição de turmas no 2.º e 3.º ciclos**

1. O número de alunos por turma não pode ser superior a 28 nos 5.º e 7.º anos, sendo o mínimo de 24 para estes níveis de ensino. Nos restantes anos, o número mínimo será de 26 e o máximo de 30 alunos.

2. É recomendável que se procure manter o mais possível o número mínimo legalmente permitido, considerando as reais condições de trabalho na generalidade das salas de aula e que as salas de TIC estão preparadas para o máximo de 28 alunos.

3. As turmas são constituídas por 20 alunos sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não devendo ultrapassar os dois alunos nessas condições e desde que se verifique a permanência destes na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

4. Em situações de exceção, serão as mesmas apreciadas e aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico

5. No 7.º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.

6. Os alunos de 9.º ano serão alvo de um programa de orientação escolar e vocacional liderado pelo serviço de psicologia e orientação escolar do AEEN. Este programa poderá ser aplicado aos alunos do 10.º ano de escolaridade que revelem inadaptação ao percurso formativo escolhido.

#### **Art.º 207 - Constituição de turmas ensino secundário: Cursos Científico Humanísticos**

1. O número de alunos por turma não deverá ser superior a 28, e só excepcionalmente este número poderá ser ultrapassado, atendendo às situações

escolares e individuais dos alunos, devido às condições de trabalho e de lotação na generalidade das salas. Relativamente ao número mínimo de alunos, o mesmo será de 26 alunos para abertura de uma turma e de 20 alunos para abertura de uma disciplina de opção.

2. O desdobramento de turmas terá lugar sempre que seja cumprido o estabelecido pela legislação em vigor.

#### **Art.º 208 - Constituição de turmas ensino secundário: Cursos Profissionais**

1. O número de alunos por turma não deverá ser superior a 28, e só excepcionalmente este número poderá ser ultrapassado, atendendo às situações escolares e individuais dos alunos, devido às condições de trabalho e de lotação na generalidade das salas. Relativamente ao número mínimo de alunos, o mesmo será de 24 alunos para abertura de uma turma.

2. Na constituição de turmas será possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns de dois cursos diferentes numa mesma turma.

3. O desdobramento de turmas terá lugar sempre que seja cumprido o estabelecido pela legislação em vigor.

4. As turmas são constituídas por 20 alunos sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não devendo ultrapassar os dois alunos nessas condições.

5. Em situações de exceção, serão as mesmas apreciadas e aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico

#### **Art.º 209 - Critérios qualitativos**

1. Devem ser mantidos, quando possível, os grupos que transitam do pré-escolar, respeitando indicações das educadoras.

2. Deve ser tido em atenção a integração dos alunos de três anos na sala 1 do Jardim de Infância de Almada, atendendo ao facto desta sala só ter

capacidade para 15 crianças, permitindo assim dar-lhes uma atenção mais individualizada e eficaz, tendo em conta que algumas crianças ainda usam fralda.

3. Deve ser feita a integração de alunos retidos ao longo do 1.º ciclo em turma correspondente ao ano de escolaridade que efetivamente irão frequentar, sempre que possível.

4. Dentro do possível devem ser mantidos os alunos de outro ano de escolaridade na sua turma de origem, sob proposta fundamentada do docente e do Conselho de Docentes (1.º Ciclo) após aprovação do Conselho Pedagógico.

5. A constituição das turmas de início de ciclo deverá ser heterogénea, a nível de idade e género, tendo em conta os dados do processo individual do aluno, mantendo juntos grupos de alunos conforme a sua proveniência, mas não colocando todos na mesma turma.

6. Criar, dentro do possível, o equilíbrio entre o número de alunos do género masculino e do feminino.

7. Respeitar as recomendações do docente titular de grupo ou turma/ conselho de turma do ano anterior, sempre que possível e devidamente fundamentadas.

8. Proceder à manutenção das turmas do ano anterior (continuidade pedagógica), dentro de um mesmo ciclo de escolaridade, respeitando os números mínimos estipulados para o seu funcionamento.

9. Proceder à manutenção dos mesmos alunos nas turmas de continuidade, exceto se houver indicações fundamentadas para a mudança de turma, quer por parte do docente ou do conselho de turma (em ata do 3.º período), quer por solicitação fundamentada do Encarregado de Educação, quer por decisão do Diretor.

10. Na constituição das turmas do 7.º ano respeitando, como 1.º critério, a opção de língua estrangeira; e como 2.º critério, a opção de oferta de escola na disciplina de Complemento de Educação Artística.

11. A inserção dos alunos retidos deve ser feita tendo em conta o seu percurso, as características das turmas e evitando a sua concentração na mesma turma, salvo proposta fundamentada.

12. A renovação de matrícula a alunos da escola, retidos, é assegurada prioritariamente;

13. A renovação de matrícula de alunos retidos noutras escolas do agrupamento é assegurada prioritariamente. Tendo por base a salvaguarda dos pontos anteriores.

14. As turmas de 10.º ano deverão ser constituídas de acordo com as opções de curso feitas pelos alunos e conforme a escolha das duas disciplinas estruturantes da formação específica, e da disciplina de Língua Estrangeira da formação geral;

15. As turmas de 12.º ano deverão respeitar o mais possível a continuidade do grupo e as opções dos alunos desde que não ponham em causa a gestão de recursos humanos.

16. Os alunos com relatório técnico-pedagógico e os alunos repetentes devem ser distribuídos de forma equilibrada por várias turmas.

17. A constituição das turmas é organizada por equipas designadas para o efeito pelo Diretor.

## **Capítulo II – FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS**

### **Secção I - Organização e funcionamento das atividades letivas e das escolas**

#### **Art.º 210 - Calendário escolar**

1. O calendário escolar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação.
2. O calendário escolar referido deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa, sendo a sua divulgação efetuada da seguinte forma:
  - a) afixação em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento;
  - b) colocação nas páginas eletrónicas do agrupamento.
3. Na educação pré-escolar, o calendário escolar será definido em reunião de pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor.
4. Da decisão a que se refere o número anterior é lavrada uma ata que será posteriormente enviada ao Diretor, no prazo máximo de dois dias úteis.

#### **Art.º 211 - Horário da atividade letiva e período de funcionamento das escolas**

1. O horário de funcionamento da atividade letiva no agrupamento é definido anualmente pelo Diretor.
2. As atividades educativas na educação pré-escolar e as atividades curriculares no 1.º ciclo do ensino básico são preferencialmente organizadas em regime normal.
3. Para os efeitos do presente regulamento entende-se por “regime normal” a distribuição pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço, da atividade educativa, na educação pré-escolar, e curricular, no 1.º ciclo do ensino básico.
4. A título excepcional, por as instalações não permitirem a implementação do regime normal, em razão do número de turmas constituídas no estabelecimento de ensino em relação às salas

disponíveis, é a atividade curricular no 1.º ciclo do ensino básico organizada em regime duplo, com a ocupação da mesma sala por duas turmas, uma no turno da manhã e outra no turno da tarde.

5. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar e curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos estabelecimentos devem manter-se obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17.30 horas e por um período mínimo de 8 horas diárias.

#### **Art.º 212 - Funcionamento das aulas**

1. Todos os espaços do agrupamento organizados para o desenvolvimento da atividade letiva, nomeadamente as salas de aula, devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo aos assistentes operacionais zelar pela manutenção destas condições.
2. O início e o fim de cada aula serão indicados pelos respetivos professores, respeitando sempre os horários e duração dos tempos letivos.
3. Os alunos deverão possuir um caderno ou dossiê organizado, e ser portadores do material considerado necessário.
4. No decorrer da aula o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excecionais, devendo, nesse caso, dar conhecimento ao assistente operacional de serviço no corredor respetivo.
5. No decorrer das aulas não é permitida a permanência nem a circulação de alunos nos pisos de acesso às salas de aulas. Incumbe ao funcionário de cada corredor zelar para que seja respeitada esta disposição.
6. Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula, antes do final da mesma, a não ser em caso de indisposição ou por outros motivos que o justifiquem e sempre mediante o consentimento do professor.
7. Os alunos deverão, em cada aula, ocupar, na medida do possível, os mesmos lugares.
8. Qualquer professor pode alterar, em qualquer altura, a distribuição dos lugares, desde que a situação o justifique.
9. Nas salas de aula é vedado:

a) o consumo de alimentos, exceção feita ao leite escolar, no 1.º ciclo e no pré-escolar.

b) o funcionamento de telemóvel ou de quaisquer outros equipamentos (eletrónicos ou não) passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;

c) a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados pelo professor;

d) outros procedimentos que não os acordados, no início de cada ano letivo, entre professor e alunos.

10. Qualquer equipamento eletrónico ou outro que tenha perturbado o normal funcionamento da aula é, de imediato, confiscado pelo professor e entregue no gabinete da Direção ou do coordenador de escola.

11. Os objetos referidos no ponto anterior são levantados pelo encarregado de educação.

12. Após o final da aula, os alunos devem dirigir-se, de imediato, para os pátios, deixando livres os corredores.

#### **Art.º 213 - Ocupação plena dos alunos**

1. O agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.

2. Nos estabelecimentos de 1.º ciclo e pré-escolar, a ocupação plena, na impossibilidade de haver substituição do educador ou docente é assegurada:

a) pelo assistente operacional, no pré-escolar;

b) pelos docentes das salas pelas quais os alunos são distribuídos.

3. Em caso de ausência do docente titular de turma ou disciplina às atividades letivas programadas, o Diretor deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:

a) preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou disciplina, caso em que não haverá registo de falta;

b) mediante lecionação da aula correspondente por um docente com formação adequada;

c) mediante antecipação ou compensação da aula, pelo próprio docente, em horário acordado com a turma e com informação aos encarregados de educação.

#### **Art.º 214 - Saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período letivo, salvo com autorização expressa do encarregado de educação, averbada no cartão eletrónico ou noutro documento próprio (como a caderneta do aluno).

2. A autorização será requerida pelo encarregado de educação ao educador/ professor titular/ diretor de turma, por escrito, nos serviços administrativos.

3. De acordo com o previsto nos pontos anteriores, o controlo de saída do aluno é realizado em função do horário registado no cartão eletrónico/ caderneta do aluno.

#### **Art.º 215 - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo, aulas e/ ou atividades a desenvolver fora do recinto escolar carecem de autorização prévia do Diretor e, posteriormente, do encarregado de educação.

2. As visitas de estudo devem servir os objetivos das disciplinas, preferencialmente numa perspetiva interdisciplinar e inserir-se no âmbito do plano de atividades da turma.

3. O número máximo de visitas por turma a efetuar em cada ano letivo é definido anualmente pelo Conselho Pedagógico.

4. A decisão quanto à realização de uma visita de estudo deve ser tomada em conselho de turma, tendo em atenção os custos para os encarregados de educação.

5. As visitas de estudo destinam-se a todos os alunos autorizados pelos encarregados de educação.

6. Os alunos que não participem nas visitas de estudo, deverão comparecer às atividades letivas.

7. Em situações excecionais, quando por falta de autorização do encarregado de educação, um aluno dos estabelecimentos do 1.º ciclo e pré-escolar não

puer participar numa visita de estudo que envolva todo o estabelecimento, deverá ser encaminhado pelo encarregado de educação para a escola sede, onde será acompanhado em espaços de utilização livre pelos alunos.

8. Com exceção da educação pré-escolar, do 1.º ciclo e de turmas finalistas, não se deverão realizar visitas de estudo no último mês do 2º semestre, exceto por motivos devidamente fundamentados e mediante autorização do Diretor.

#### **Art.º 216 - Planificação e organização de uma visita de estudo**

1. A realização da visita de estudo carece de planificação, feita em documento para o efeito, no qual devem constar a data da visita, os locais a visitar, objetivos, transporte, hora de partida e de chegada e custos, número de alunos participantes e professores acompanhantes.

2. O plano da visita deve ser apresentado ao Diretor com a antecedência de oito dias e ser comunicada ao encarregado de educação, através de documento próprio ou caderneta escolar, para efeitos de autorização.

3. O professor responsável deve entregar a lista dos alunos participantes e professores acompanhantes ao Diretor e ao diretor de turma/ coordenador de estabelecimento com a antecedência de cinco dias.

4. O professor responsável deve fornecer um plano da visita aos alunos e professores envolvidos.

5. Durante a visita, caso o horário de chegada previsto não possa ser cumprido, o professor responsável deve contactar a escola.

6. Realizada a visita de estudo, o professor responsável deve proceder à sua avaliação e apresentar em formato digital um relatório da mesma ao Diretor, ao Diretor de turma/ coordenador de estabelecimento e, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, ao respetivo coordenador do departamento curricular.

#### **Art.º 217 - Procedimentos administrativos**

1. Na realização de visitas de estudo, devem ser adotados pelos professores dos 2.º e 3.º ciclos e

ensino secundário das turmas envolvidas os seguintes procedimentos:

a) os professores acompanhantes da visita de estudo, que lecionam a turma no dia ou dias da visita, devem numerar a lição não realizada na escola e sumariá-la da seguinte forma: *“Visita de estudo no âmbito desta disciplina, a...”*;

b) os restantes professores da turma em visita de estudo, a quem lecionariam no dia ou dias da visita, não devem numerar a lição e selecionar a opção *“Turma em visita de estudo”*;

c) Os professores acompanhantes das visitas de estudo que não lecionaram a aula a outras turmas não devem numerar a lição e selecionar a opção *“Visita de estudo”*.

2. Aos professores acompanhantes da visita de estudo e que faltaram ao serviço noutras turmas é justificada a ausência por despacho proferido pelo Diretor.

### **Secção II - Acesso aos espaços escolares**

#### **Art.º 218 - Acesso aos estabelecimentos de ensino**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do agrupamento os alunos, professores, e pessoal não docente, pais e encarregados de educação, bem como outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar.

2. O acesso dos pais e encarregados de educação, ou de outra de pessoa não pertencente à comunidade escolar, é precedido de apresentação, ao respetivo assistente operacional, de documento de identificação, informação do assunto a tratar, comunicação prévia ao setor onde a pessoa pretende dirigir-se e uso, por esta, do cartão de visitante.

3. Não é permitido, aos elementos referidos no número anterior, o acesso aos pátios, refeitórios, pavilhões, salas de aula, instalações desportivas e outros espaços onde se encontrem alunos, a não ser que autorizados previamente pelo Diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.

4. O contacto pessoal com qualquer um dos membros da direção, coordenadores de estabelecimento ou com os diretores de turma, fora do horário de atendimento, carece de prévio conhecimento e de autorização do elemento em causa.

#### **Art.º 219 - Acesso às instalações desportivas**

1. Sempre que os campos de jogos exteriores ou o pavilhão desportivo se encontrem ocupados com atividades letivas ou de desporto escolar, apenas a eles têm acesso os professores da disciplina, os funcionários e os alunos naquelas envolvidas.

2. A utilização pela comunidade escolar dos campos de jogos exteriores é limitada ao período de permanência na escola por parte dos alunos.

3. O acesso aos pavilhões desportivos apenas será permitido aos portadores de calçado apropriado e adequado à preservação do espaço.

4. Poderão ainda aceder às instalações desportivas outros elementos da comunidade educativa, desde que devidamente autorizados pelo Diretor, e sem que daí decorra qualquer prejuízo para o desenvolvimento da atividade letiva.

5. A utilização das instalações desportivas, de acordo com o previsto no ponto anterior, é solicitada pelos interessados mediante o preenchimento de um impresso próprio para o efeito, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis.

6. A responsabilidade por danos materiais e pessoais causados no uso das instalações desportivas pelos elementos referidos nos números anteriores fica a cargo dos requisitantes.

### **Secção III - Higiene, conservação e segurança**

#### **Art.º 220 - Higiene, limpeza e conservação das escolas**

1. Os alunos, funcionários e professores devem zelar pela conservação e limpeza dos espaços escolares.

2. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a

possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.

3. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem as instalações e equipamento da escola são obrigados a suportar os prejuízos causados.

#### **Art.º 221 - Procedimentos gerais de emergência**

1. A organização da segurança tem em consideração a preparação interna para a atuação em situação de emergência e visa garantir que, de imediato, se adequem os procedimentos e se apliquem as medidas necessárias à proteção das pessoas e à preservação dos bens.

2. Cada estabelecimento de ensino dispõe de uma estrutura interna de segurança e de um plano de emergência.

3. É ao Diretor que compete avaliar a gravidade de qualquer situação de emergência e decidir da evacuação e aplicação do respetivo plano.

4. Em situação de emergência, ao sinal de alarme, devem os alunos adotar os seguintes procedimentos:

- a) seguir as instruções do professor;
- b) não se preocupar com o material escolar;
- c) seguir as setas de saída, em silêncio, e sair ordeiramente;
- d) descer as escadas, encostados à parede;
- e) não voltar atrás por nenhum motivo;
- f) não obstruir a saída;
- g) dirigir-se ao local indicado pelo professor.

5. Junto da porta principal e em pontos estratégicos, em cada pavilhão, devem estar afixadas as plantas de emergência, nas quais devem constar:

- a) meios de alarme e alerta;
- b) locais de risco;
- c) percursos de evacuação;
- d) saídas;
- e) locais de corte de energia elétrica e gás;
- f) extintores, bocas-de-incêndio e outros equipamentos;

g) reconhecimento, combate e alarme interno.

6. Anualmente, deverão ser realizados exercícios de simulação de situações de emergência e evacuação, com pré-aviso e sem aviso à comunidade escolar.

## **Secção IV - Gestão de equipamentos e instalações**

### **Secção IV-1 - Direção de instalações**

#### **Art.º 222 - Gestão de instalações**

1. A gestão das instalações específicas existentes no agrupamento é da competência do Diretor em colaboração com os coordenadores de estabelecimento e os diretores de instalações (nos casos em que a dimensão e a utilização das instalações e equipamentos justifiquem a existência de cargo).

2. Na EDAC e na ESEN constituem instalações específicas:

a) os laboratórios de Físico-Química, Ciências Naturais, Biologia e Geologia;

b) os laboratórios de Línguas e de Matemática;

c) os laboratórios e oficinas de Eletricidade/ Eletrónica e de Mecânica;

d) as instalações desportivas;

e) as salas de Informática e oficina de Informática;

f) os Ateliês de Artes e salas de Educação Visual e de Educação Tecnológica.

#### **Art.º 223 - Diretor de instalações**

1. O diretor de instalações é um docente nomeado para o efeito pelo Diretor.

2. O mandato do diretor de instalações tem a duração de um ano, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados.

3. O diretor de instalações beneficia de um ou mais tempos da componente não letiva do seu semanário/ horário, para o desempenho da função.

#### **Art.º 224 - Competências do diretor de instalações**

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

a) planificar o modo de utilização das instalações;

b) elaborar o respetivo regulamento de funcionamento;

c) organizar, mantendo atualizado, o inventário do material existente nas instalações;

d) afixar, dentro das instalações e em local visível, a listagem do inventário;

e) manter o *stock* de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;

f) zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança, previamente definidas;

g) propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento curricular, grupo ou disciplina;

h) apresentar aos serviços de administração escolar a requisição dos materiais a adquirir;

i) elaborar um relatório a apresentar ao diretor no final de cada ano letivo.

### **Secção IV-2 - Cedência de instalações e equipamentos**

#### **Art.º 225 - Princípios gerais**

1. No âmbito de parcerias ou protocolos estabelecidos com outras instituições socioculturais, o agrupamento pode ceder temporariamente a utilização de instalações e equipamentos dos seus estabelecimentos de ensino.

2. Compete ao Diretor decidir da cedência de equipamentos e instalações, sem prejuízo da normal utilização pela comunidade escolar.

### **Art.º 226 - Cedência da utilização de equipamentos**

1. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao diretor, e apresentado com a antecedência mínima de 2 dias úteis.

2. Os equipamentos cedidos deverão ser impreterivelmente devolvidos dentro do prazo estabelecido, no mesmo estado de conservação em que foram entregues. O beneficiário da cedência responde por todos os danos neles causados, decorrentes da sua utilização.

### **Art.º 227 - Cedência da utilização de instalações**

1. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao Diretor e apresentado com a antecedência mínima de 5 dias úteis.

2. As cedências das instalações do pré-escolar e do 1.º ciclo têm de ser submetidas à aprovação da CMA, através da Direção do agrupamento, em respeito às normas aprovadas.

3. As instalações poderão ser cedidas na tarde da véspera do dia da realização da atividade.

4. Após a utilização das instalações, a respetiva limpeza e arrumação é da responsabilidade dos beneficiários da cedência, devendo ficar terminadas no último dia de utilização.

5. Durante a utilização das instalações, é obrigatória a presença e controlo por parte de assistentes operacionais em exercício de funções na escola.

6. Em caso de necessidade de recurso à prestação de serviço de mais pessoal, deve ser dada prioridade à contratação de funcionários da escola ou agrupamento.

7. Os beneficiários da cedência das instalações são responsáveis por todos os danos causados ou prejuízos verificados, incluindo nos espaços envolventes, decorrentes da respetiva utilização.

## **Secção V - Parcerias e protocolos**

### **Art.º 228 - Objetivos**

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de implementação do projeto educativo e do plano anual de atividades do agrupamento, tem como objetivos:

- a) reforçar as relações entre a escola e o meio;
- b) contribuir para uma formação integral das crianças e jovens;
- c) desenvolver competências e atitudes;
- d) promover a troca de experiências educativas;
- e) favorecer a modernização educativa e administrativa.

### **Art.º 229 - Princípios**

Na prossecução do projeto educativo, o Diretor, ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, poderá constituir parcerias com entidades públicas e ou privadas.

### **Art.º 230 - Entidades parceiras**

São potenciais parceiros do agrupamento outras escolas, as diferentes associações, a autarquia, as entidades económicas, sociais e culturais, as instituições do ensino superior e outras instituições públicas e/ou privadas que de alguma forma se relacionem com a comunidade escolar, privilegiando-se as pertencentes à área geográfica onde o agrupamento se insere.

## **Secção VI - Comunicação e informação**

### **Art.º 231 - Comunicações, ordens de serviço e demais expediente**

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 deve ser afixada em local visível.
3. As comunicações e ordens de serviço relativas a cada setor devem ser colocadas ou afixadas nos locais de estilo e devidamente divulgados.
4. As comunicações dirigidas aos alunos deverão ser lidas nas salas de aula e afixadas, nas salas de convívio ou na entrada da sala polivalente, sempre que se justifique.

#### **Art.º 232 - Reuniões, convocatórias, divulgação**

1. As reuniões devem ter a duração máxima de 2 horas, exceto as reuniões de conselho pedagógico e reuniões de avaliação de alunos.
2. As reuniões são convocadas pelo Diretor ou por quem ele tenha autorizado.
3. As convocatórias são dadas a conhecer ao interessado, preferencialmente, através da via eletrónica.
4. Da convocatória devem constar o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos da reunião.
5. A convocatória para reuniões ordinárias deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
6. A convocatória para reuniões extraordinárias pode ser feita com uma antecedência inferior à referida no ponto anterior, obrigando a comunicação pessoal, pelo modo mais expedito.
7. Sempre que haja lugar à discussão e aprovação de documentos, estes devem ser entregues aos convocados com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
8. Uma reunião só pode ser realizada se estiverem presentes cinquenta por cento mais um dos convocados. Caso não se verifique esta condição, será convocada nova reunião com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas.
9. A falta de comparência a uma reunião corresponde a dois tempos letivos.
10. Em qualquer reunião as decisões são tomadas por maioria, exceto nos casos previstos na lei. Em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.

11. A votação pode ser feita por voto secreto, a título excecional, desde que um terço dos participantes assim o determine.

12. A função de secretariar as reuniões, salvo disposição em contrário, é rotativa entre os seus membros.

13. Das reuniões deve ser lavrada ata que deve ser aprovada no fim da reunião. As folhas devem ser numeradas, rubricadas pelo presidente ou pelo secretário e entregues nos serviços administrativos ou na Direção no prazo de 5 dias úteis.

14. As atas de reuniões de conselho de turma são entregues nos serviços administrativos ou na Direção no prazo de 48 horas após a sua realização.

#### **Art.º 233 - Divulgação de deliberações**

Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão diligenciarão para que seja garantida a circulação da informação, respeitante à sua atividade, nomeadamente através da afixação de uma síntese das deliberações tomadas em cada reunião, salvaguardando-se sempre os aspetos sigilosos das mesmas.

#### **Art.º 234 - Informação e divulgação**

1. A afixação de cartazes no espaço deve ser efetuada exclusivamente nos locais destinados para o efeito, após autorização do Diretor.
2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou outro qualquer tipo de informação, desde que nela figure a identificação do autor ou organismo responsável, e depois de autorizada pelo Diretor.
3. A afixação de material deve se feita de modo que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.
4. A remoção do material é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser efetuada logo que o mesmo deixe de estar atualizado.



## PARTE V – AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO

### Art.º 235 - Âmbito

1. A avaliação interna do agrupamento incide sobre as seguintes dimensões:

a) grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;

b) nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;

c) desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

d) sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

e) prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

### Art.º 236 - Equipa de avaliação interna do agrupamento: definição e composição

1. A Equipa de Avaliação Interna do Agrupamento (EAIA) é a entidade responsável pela coordenação da sua autoavaliação.

2. A EAIA é constituída por:

a) um coordenador da equipa de avaliação interna, nomeado pelo Diretor;

b) seis membros, nomeados pelo Diretor.

3. Para além do coordenador, esta equipa integra, em permanência, os seguintes membros:

a) um docente do pré-escolar;

b) um docente do 1.º Ciclo;

c) dois docentes do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico;

d) dois docentes do Ensino Secundário.

4. A equipa poderá ainda ser apoiada por um “amigo crítico” que possa facilitar e contribuir para um processo de melhoria contínua.

### Art.º 237 - Mandato

1. O mandato de coordenador da equipa tem a duração de um ciclo avaliativo.

2. O mandato dos membros da EAIA corresponde a um ciclo avaliativo.

3. O mandato do coordenador e dos restantes membros da EAIA pode cessar a todo momento por decisão do Diretor, ou a requerimento dos interessados, dirigido ao Diretor, fundamentado em motivos devidamente justificados.

### Art.º 238 – Competências da Equipa de Avaliação Interna

Compete à EAIA:

a) elaborar o seu plano de atividades;

b) planear o processo de autoavaliação do agrupamento;

c) implementar um processo de recolha e tratamento das informações;

d) criar os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação;

e) identificar pontos fortes e aspetos a melhorar relativamente ao funcionamento do agrupamento;

f) acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo, ou o Plano de Melhoria do Agrupamento e/ ou as Ações de Melhoria;

g) apresentar o relatório de avaliação interna ao Conselho Geral;

h) produzir o documento anual de divulgação dos resultados contidos no relatório;

i) divulgar à comunidade educativa os resultados referidos na alínea anterior;

j) elaborar as diferentes ações de melhoria, para subsequente discussão e aprovação no Conselho Geral.

#### **Art.º 239 - Coordenação da Equipa de Avaliação Interna**

1. A coordenação da EAIA é assegurada por um membro nomeado pelo Diretor, atendendo ao seu perfil e conhecimentos relacionados com o exercício destas funções.

2. Ao coordenador compete:

a) convocar e dirigir as reuniões plenárias de abertura e encerramento dos trabalhos em cada ano letivo;

b) regular e acompanhar as etapas do processo de avaliação interna;

c) exercer a supervisão formal e dos procedimentos do trabalho dos grupos;

d) assegurar a comunicação com o Conselho Geral;

#### **Art.º 240 - Grupo consultivo– composição e funcionamento**

1. De forma a assegurar a representatividade e a participação da comunidade educativa no processo de avaliação interna do agrupamento, a equipa de avaliação interna pode reunir, quando o entender, com um grupo consultivo, que coopera e participa no processo de avaliação.

2. Deste grupo podem fazer parte:

a) um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, indicado pelo Diretor, ouvidos os presidentes das respetivas APEE;

b) um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, indicado pelo Diretor, ouvidos os presidentes das respetivas APEE;

c) representantes dos alunos, indicados pelo Diretor, de entre os delegados e subdelegados de turma;

d) dois representantes do pessoal não docente (um assistente técnico e um assistente operacional), indicados pelo Diretor, após consultar os respetivos chefes dos serviços.

3. A equipa consulta o grupo consultivo, sempre que tal se revele pertinente e oportuno.

4. A comunicação entre a equipa e o grupo consultivo far-se-á, através de correio eletrónico e/ ou em reunião, sempre que oportuno.

## **PARTE VI - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Art.º 241 - Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, republicados pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na referida legislação e em conformidade com o Regulamento Interno.

2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.

### **Art.º 242 - Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do “Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local”.

3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas nem podem ser distinguidos com qualquer prémio de mérito ou de reconhecimento.



## **PARTE VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Art.º 243 - Omissões e regime subsidiário**

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, os casos omissos neste regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão, que decidirão em conformidade com as suas competências.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo no que respeita ao que não se encontre regulado no presente regulamento.

### **Art.º 244 - Revisão do regulamento**

O presente Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

### **Art.º 245 - Divulgação**

1. O Regulamento Interno deverá ser:
  - a) publicitado na página eletrónica do agrupamento;
  - b) entregue aos alunos, numa versão adaptada e simplificada, nomeadamente o capítulo que se lhes refere, no início de cada ciclo;
  - c) disponibilizado para requisição e consulta nos serviços administrativos;
  - d) entregue em cada um dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento.
2. no início do ano letivo, devem os pais e encarregados de educação, bem como os respetivos educandos, conhecer e subscrever o Regulamento Interno do Agrupamento, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Art.º 246 - Entrada em vigor**

O Regulamento Interno do agrupamento produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de Conselho Geral.



*Regulamento aprovado em reunião  
de Conselho Pedagógico,  
de 17 de novembro de 2020*

*Regulamento aprovado em reunião  
de Conselho Geral,  
de 25 de novembro de 2020*