



2022

# Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas de Monchique



# ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
PARTE I – O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS .....	4
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO.....	5
SECÇÃO I – Conselho Geral.....	5
SECÇÃO II – Diretor .....	10
SECÇÃO III – Conselho Pedagógico .....	16
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo .....	18
SECÇÃO V - Coordenação de Estabelecimento .....	19
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	20
SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica .....	20
SECÇÃO II – Articulação e Gestão Curricular .....	20
SECÇÃO III – Organização das Atividades de Turma.....	23
SECÇÃO IV – Dinâmicas Pedagógicas.....	29
SECÇÃO V – Equipas de Apoio, Orientação e Inclusão .....	32
SECÇÃO VI – Serviços Técnico- Pedagógicos de Orientação .....	34
SECÇÃO VII – Serviços Técnico- Pedagógicos - Biblioteca Escolar.....	36
SECÇÃO VIII – Serviços Técnico Pedagógicos - Apoio às Famílias.....	40
SECÇÃO IX – Serviços Administrativos e Serviços de Ação Social Escolar .....	42
SECÇÃO X - Pais e Encarregados de Educação.....	43
SECÇÃO XI - Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	49
CAPÍTULO IV - AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DA QUALIDADE.....	49
PARTE II – A COMUNIDADE EDUCATIVA .....	51
CAPÍTULO I – ALUNOS .....	51
SECÇÃO I - Matrículas e Constituição de Turmas .....	51
SECÇÃO II - Direitos e Deveres dos Alunos.....	53
SECÇÃO III - Avaliação dos Alunos .....	76
Secção IV – Quadro de Mérito.....	82
CAPÍTULO II - PESSOAL DOCENTE .....	85
SECÇÃO I - Direitos e Deveres do Pessoal Docente.....	85
SECÇÃO II - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.....	97
CAPÍTULO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	98
SECÇÃO I - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente .....	98
SECÇÃO II- Avaliação do Pessoal Não Docente.....	101
CAPÍTULO IV – PARCERIAS.....	103
PARTE III – ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES.....	105
CAPÍTULO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	105

SECÇÃO I – Instalações .....	105
SECÇÃO II – Equipamentos .....	120
CAPÍTULO II – SEGURANÇA.....	127
CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES COMUNS .....	128

## INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas é um modelo organizacional complexo, cuja criação decorre do Decreto-Lei número 75/2008, de 22 de abril.

Em virtude da multiplicidade e heterogeneidade dos seus membros, exige, para o seu correto funcionamento, a existência de um regulamento que sistematize a sua estrutura orgânica, pedagógica, administrativa e económica, e que defina de forma clara as regras do comportamento, os direitos e deveres de todos os intervenientes no processo educativo. Daí que na sua elaboração e aprovação participem todos os legítimos representantes da comunidade educativa.

O Agrupamento de Escolas de Monchique tem a sua sede na Escola Básica Manuel do Nascimento, Monchique, tendo entrado em funcionamento a 1 de setembro de 2000.

Integra todos os estabelecimentos de educação/ensino das três freguesias do Concelho, a saber: J.I./E.B.1 de Marmelete, E.B.1 n.º 1 de Monchique, J.I./E.B.1 n.º 2 de Monchique e Escola Básica Manuel do Nascimento.

## PARTE I – O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

### CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

#### **Artigo 1.º - Âmbito e definição**

O presente documento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas do Concelho de Monchique, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Aplica-se a toda a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas do Concelho de Monchique, ficando assim sujeitos à observância do mesmo, professores, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa.

#### **Artigo 2.º - Identificação e localização das Escolas do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas do concelho de Monchique é constituído por:

- a) Parque Escolar de S. Pedro, que fica situado na sede do concelho, e é composto pela Escola E B 1 n.º 1 de Monchique e pelo Jardim de Infância de Monchique;
- b) Escola Básica do 1º Ciclo, n.º 2 de Monchique;
- c) Escola Básica do 1º Ciclo com Jardim de Infância de Marmelete;
- d) Escola Básica Manuel do Nascimento, Monchique.

A sede do Agrupamento é na Escola Básica Manuel do Nascimento, em Monchique, mantendo cada um dos estabelecimentos que o integram a sua identidade e denominação próprias.

Situam-se na freguesia de Monchique as escolas do 1º ciclo n.º 1, n.º 2 e Jardim de Infância de Monchique. Na freguesia de Marmelete, situa-se a escola do 1º ciclo de Marmelete e Jardim de Infância de Marmelete.

#### **Artigo 3.º - Princípios gerais da atividade educativa**

Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos dos vários níveis de ensino, abrangidos pela escolaridade obrigatória.

Superar situações de isolamento dos estabelecimentos escolares do concelho e prevenir a exclusão social.

Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos escolares que o integram e o aproveitamento racional dos recursos, quer humanos quer materiais.

Desenvolver uma educação para a cidadania.

Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que contribuam para a sua educação como cidadãos ativos, tolerantes, justos, autónomos, organizados, responsáveis e assertivos.

## CAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO

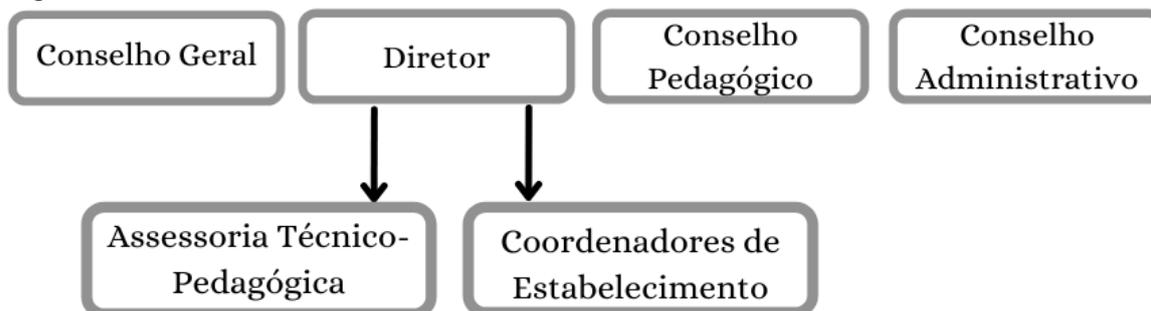
### **Artigo 4.º - Administração e gestão**

A administração e gestão das escolas do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios e objetivos referidos nos artigos 3º e 4º do diploma do regime de autonomia, Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

São órgãos de administração e gestão:

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

Organograma:



### **SECÇÃO I – Conselho Geral**

#### **Artigo 5.º - Conselho Geral**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, estando salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, do pessoal não docente, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, da autarquia e da comunidade local.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro e o Decreto-Lei n.º 75 /2008, republicado pelo Dec. Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 6.º - Composição**

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral será de dezanove, sendo:
  - a) 7 representantes do pessoal docente;

- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 5 representantes pais e encarregados de educação;
- d) 1 representante dos alunos;
- e) 2 representantes do município;
- f) 2 representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto, e, na sua ausência, comparecerá o subdiretor.

3. Os representantes do pessoal docente, no Conselho Geral, não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 7.º - Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos, em escrutínio secreto, por maioria absoluta dos votos. Caso não se obtenha maioria absoluta, proceder-se-á a um segundo escrutínio entre os dois elementos mais votados;

b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril e republicado pelo Dec. Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;

e) Aprovar o plano anual 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 do desempenho do Diretor;

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes

dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

### **Artigo 8.º - Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre 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 por solicitação do Diretor.

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **Artigo 9.º - Designação de representantes e eleições**

1. Designação de representantes:

a) Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados nos termos do número 4.

b) Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na junta de freguesia.

c) Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, de acordo com a relevância de tais atividades no projeto educativo do agrupamento e deverão pertencer à área de inserção do agrupamento.

d) Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

e) O presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente daquele órgão de administração e gestão para o mandato seguinte, até dez dias úteis antes do dia em que se realizará o respetivo ato eleitoral.

f) As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local do escrutínio e são afixadas nos lugares habituais, em cada estabelecimento de ensino do agrupamento.

g) As mesas eleitorais são constituídas conforme o definido no regulamento do Conselho Geral.

h) A urna da mesa eleitoral dos docentes e a urna da mesa eleitoral do pessoal não docente, para eleição dos representantes para o Conselho Geral, mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenha votado todo o pessoal docente e pessoal não docente inscrito nos cadernos eleitorais.

i) Não são permitidos votos por correspondência.

j) A abertura das urnas, após o ato eleitoral, é efetuada pelos elementos da mesa eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos mesmos.

k) O Presidente do Conselho Geral solicita à autarquia a designação dos respetivos representantes, até à data da realização das assembleias eleitorais do pessoal docente e não docente.

l) O Presidente do Conselho Geral solicita ao presidente da associação de pais e encarregados de educação do agrupamento, caso esta exista, a designação dos seus representantes, até à data da realização das assembleias eleitorais do pessoal docente e não docente ou até 30 dias antes da cessação do respetivo mandato.

## 2. Eleição dos representantes dos docentes:

a) Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas devendo estas assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino;

b) Os representantes do corpo docente ao Conselho Geral deverão ser professores em exercício efetivo de funções no agrupamento;

c) O impresso normalizado para a formalização da candidatura deve ser solicitado aos serviços administrativos da escola sede do agrupamento;

d) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como igual número de candidatos a membros suplentes.

e) As listas dos docentes deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos;

f) As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e atribuirá uma letra, por ordem alfabética de entrada, e as fará afixar no placard da sala dos professores e entrada das escolas do agrupamento;

g) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;

h) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## 3. Eleição dos representantes do pessoal não docente:

Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.

a) Os representantes do pessoal não docente ao Conselho Geral deverão estar em exercício efetivo de funções no agrupamento;

b) O impresso normalizado para a formalização da candidatura deve ser solicitado aos serviços administrativos da escola sede do agrupamento;

c) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como igual número de candidatos a membros suplentes, para efeitos de eventual substituição;

d) As listas do pessoal não docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos;

e) As listas serão entregues até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral, ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e atribuirá uma letra, por ordem alfabética de entrada e as fará afixar, nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, nos locais habitualmente destinados à divulgação de informação;

f) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;

g) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## 4. Eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação:

a) Os representantes dos pais e encarregados de educação e respetivos suplentes, em igual número, são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

b) Caso não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes referidos no ponto anterior são eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas do agrupamento, em assembleia geral de pais e encarregados de educação convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Geral.

#### **5. Eleição dos representantes dos alunos:**

O Presidente do Conselho Geral convoca todos os alunos com idade igual ou superior a 16 anos para que, entre eles, elejam o seu representante no Conselho Geral, até à data da realização das assembleias eleitorais do pessoal docente e não docente.

**6.** O Conselho Geral deverá elaborar e aprovar um regulamento de eleições onde se estabelecem as normas para o desenvolvimento do processo de eleição e designação dos membros do Conselho Geral.

### **Artigo 10.º - Mandato**

**1.** O mandato dos membros tem a duração de quatro anos.

**2.** O mandato dos membros representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de quatro anos escolares, salvo se deixarem de ter educandos nas escolas do agrupamento.

**3.** O mandato do representante dos alunos tem a duração de dois anos escolares, salvo se deixarem de frequentar a escola.

#### **4. Substituição:**

a) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;

b) A substituição dos membros do Conselho Geral, que perderam esta qualidade, far-se-á nos termos do artigo 16.º do Dec. Lei n.º 75/2008 e republicado pelo Dec. Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

c) 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;

d) As vagas resultantes dos membros representantes dos pais e encarregados de educação serão preenchidas pelos suplentes, pela ordem apresentada.

#### **5. Efeitos**

O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral produz efeito após comunicação ao Diretor-geral da Administração Escolar.

### **Artigo 11.º Funcionamento**

O Conselho Geral elabora o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral.

## SECÇÃO II – Diretor

### **Artigo 12.º- Diretor**

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

### **Artigo 13.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

### **Artigo 14.º - 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:

2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- a) Os planos anual e/ou plurianual de atividades;
- b) O relatório anual de atividades;
- c) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

2.2. 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 ponto anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao 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;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os Diretores de turma;
- g) Designar grupos de trabalho;
- 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;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 7.º;
- 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.

**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;
- 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.

**7.** O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

**8.** Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 15.º - Recrutamento**

**1.** O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

**2.** Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do número seguinte.

**3.** Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no ponto anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do ponto seguinte.

**4.** Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 15.º.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

### **Artigo 16.º - Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações da escola sede;

b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério de Educação e Ciência;

c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

2. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae, e de um projeto de intervenção na escola.

3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no ponto anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 17.º - Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do ponto anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 18.º - Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor regional de educação.

2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **Artigo 19.º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.

6. O mandato do Diretor pode cessar.

7. O requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados:

a) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

b) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

c) A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

## **Artigo 20.º - Regime de exercício de funções**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Excetuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Artigo 21.º - Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas.

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

### **Artigo 22.º - Direitos específicos**

1. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Dec. Lei n.º 75/2008.

### **Artigo 23.º - Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

### **Artigo 24.º - Assessoria da direção**

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

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

## SECÇÃO III – Conselho Pedagógico

### **Artigo 25.º - Conselho Pedagógico**

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

### **Artigo 26.º - Composição**

1. É constituído por 11 membros assim definidos:
  - a) O Diretor;
  - b) Seis coordenadores de departamento curricular (um por departamento);
  - c) O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo;
  - d) O coordenador de Diretores de turma;
  - e) O coordenador da biblioteca;
  - f) O coordenador do CAA/ EMAEI.
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 27.º - Competências**

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

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
4. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
6. Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares;
7. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
8. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
9. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
10. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
11. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
12. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

13. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

14. Dar o parecer vinculativo no caso de alunos propostos para uma retenção e que já tenham ficado retidos em qualquer ano de escolaridade, mediante análise dos relatórios elaborados pelos Diretores de turma/titulares de turma;

15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

16. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

17. Dar parecer sobre propostas de constituição de turmas, cujo número de alunos ultrapasse o previsto legalmente;

18. Elaborar o regimento interno nos primeiros 30 dias de mandato;

19. Emitir parecer sobre visitas de estudo e/ou atividades que excepcionalmente não foram previstas no Plano Anual de Atividades;

20. Analisar e anuir as avaliações extraordinárias, ponderando as vantagens educativas de nova retenção do aluno. No caso da não anuência será remetido uma única vez para Conselho de Turma ou Departamento do 1º ciclo que reunirá extraordinariamente, nas 48 horas seguintes;

21. Aprovar as matrizes das provas a realizar a nível de escola;

22. Aprovar critérios de avaliação e instrumentos de registo referentes ao ponto anterior;

23. Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o órgão de gestão na inventariação das necessidades de equipamento e meios didáticos e em estruturas de apoio;

24. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.

### **Artigo 28.º - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. O Conselho Pedagógico elabora o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral.

3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nos pontos 1 e 2 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente deste Conselho, representantes do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação.

### **Artigo 29.º - Recrutamento e mandato dos membros**

1. Todos os membros do Conselho Pedagógico exercem o cargo por inerência de funções.

2. O mandato do presidente do Conselho Pedagógico é de quatro anos, exceto nas situações em que a gestão do Agrupamento é assumida por uma Comissão Administrativa Provisória.

3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares e restantes membros tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, salvaguardando a exceção prevista no ponto anterior.

## **SECÇÃO IV - Conselho Administrativo**

### **Artigo 30.º - Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da lei em vigor.

### **Artigo 31.º - Composição**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, o subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor e pelo chefe dos serviços de administração escolar ou por quem o substitua.

2. O subdiretor ou adjunto é designado pelo Diretor.

3. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

### **Artigo 32.º - Competências**

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

2. Elaborar o relatório de contas de gerência;

3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade de gestão financeira do agrupamento;

4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;

5. Elaborar o regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato.

### **Artigo 33.º - Funcionamento**

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

## **SECÇÃO V - Coordenação de Estabelecimento**

### **Artigo 34.º - Coordenador de Estabelecimento**

1. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Nas escolas cujo número de docentes em exercício efetivo de funções é inferior a três não há lugar à designação de coordenador de estabelecimento.

### **Artigo 35.º - Competências**

Compete, de um modo geral, 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. Veicular as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
4. Promover e incentivar a participação de todos os elementos da comunidade educativa.

## **CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica**

#### **Artigo 36.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica são 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 do pessoal docente.

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são constituídas por:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselho de Diretores de turma;
- c) Conselhos de turma.

#### **Artigo 37.º - Competências**

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

1. Assegurar a articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local.
2. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver em contexto de sala de aula ou grupo de alunos.

### **SECÇÃO II – Articulação e Gestão Curricular**

#### **Artigo 38.º - Articulação e Gestão Curricular**

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

#### **Artigo 39.º - Composição**

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por seis departamentos curriculares, constituídos da seguinte forma:

- a) Educação Pré-Escolar - Educadores de Infância;
- b) Primeiro Ciclo do Ensino Básico - Professores do Primeiro Ciclo e Professores de Inglês;
- c) Línguas - Português, Francês e Inglês;
- d) Ciências Sociais e Humanas - Educação Moral e Religiosa Católica, História e Geografia de Portugal, História e Geografia, Economia e Contabilidade;
- e) Matemática e Ciências Experimentais - Matemática, Ciências Naturais e Físico-Química;

f) Expressões-Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Tecnologias de Informação e Comunicação; Educação Física e Educação Especial.

2. Os departamentos curriculares são compostos pelos docentes que lecionam as áreas ou disciplinas integrantes.

### **Artigo 40.º - Competências**

Aos Departamentos Curriculares compete:

1. Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas/disciplinas;

3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

4. Analisar a oportunidade da adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

7. Identificar necessidades de formação de docentes;

8. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos docentes do agrupamento;

9. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

10. Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo e dos planos anual e plurianual de atividades;

11. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;

12. Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;

13. Propor ao Conselho Pedagógico critérios de avaliação;

14. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;

15. Elaborar as provas finais a realizar a nível de escola;
16. Analisar e propor ao Conselho Pedagógico do Agrupamento a distribuição das cargas horárias semanais para as disciplinas;
17. Elaborar o regimento interno nos primeiros 30 dias de mandato.

### **Artigo 41.º - Coordenação**

1. A coordenação dos departamentos curriculares é realizada por docentes de carreira, se possível detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. O coordenador é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, designados pelo Diretor para o exercício do cargo.
3. No caso dos departamentos curriculares em que existam subcoordenadores de grupos disciplinares, estes deverão ser docentes profissionalizados portadores de habilitação própria, escolhidos pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.

### **Artigo 42.º - Competências**

Ao coordenador de departamento curricular compete:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
- b) Atuar como transmissor entre o Conselho Pedagógico e o respetivo departamento;
- c) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais, das emanadas do Diretor e Conselho Pedagógico, bem como a programação das atividades do respetivo departamento;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica, apresentando ao Diretor todas as atas das reuniões efetuadas, assim como os documentos elaborados;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Convocar e orientar as reuniões do respetivo departamento;
- j) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação pedagógica, promovendo troca de experiências e cooperação entre os professores de modo a apoiar os docentes menos experientes;
- k) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- l) Supervisionar equipamentos e instalações inerentes ao funcionamento das áreas/disciplinas;

- m) Requisitar novo material e equipamento;
- n) Avaliar o desempenho do pessoal docente, podendo delegar esta competência, mediante orientações do Conselho Pedagógico;
- o) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 43.º - Mandato do coordenador**

1. O coordenador é eleito para um período de quatro anos, e o seu mandato cessa com o mandato do Diretor.
2. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 44.º - Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês com todos os professores que os integram, e extraordinariamente, por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus elementos.
2. As convocatórias terão de ser apresentadas com um mínimo de 48 horas de antecedência.

## **SECÇÃO III – Organização das Atividades de Turma**

### **Artigo 45.º - Coordenação de Turma do 1º Ciclo e Pré-Escolar**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do 1.º ciclo são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico.

### **Artigo 46.º - Competências**

1. Aos educadores de infância e aos professores titulares de turma compete:
  - a) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
  - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem
  - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de educação especial, em ordem à sua superação;

- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto ou das orientações curriculares;
- h) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- i) Articular as atividades de turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- k) Preparar a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, destinada aos pais e encarregados de educação;
- l) Realizar reuniões com os pais e encarregados de educação no final de cada período, de acordo com a calendarização aprovada pelo Conselho Pedagógico, e sempre que a situação do aluno se justifique.

#### **Artigo 47.º - Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos**

1. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, nomeado pelo Diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado como Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

#### **Artigo 48.º - Competências**

1. Ao Diretor de Turma compete:
  - a) Elaborar a caracterização da turma;
  - b) Zelar pela conservação e atualizar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
  - c) Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho de Turma;
  - d) Organizar o dossier de turma;
  - e) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos pais e encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - f) Proporcionar condições para a adoção de estratégias que fomentem o desenvolvimento das relações interpessoais e interdisciplinares;
  - g) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
  - h) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para a orientação e acompanhamento da atividade dos seus educandos;

- i) Apreciar o rendimento escolar da turma;
- j) Convocar, por escrito, os pais e/ou encarregados de educação para reuniões a realizar após cada momento de avaliação;
- k) Informar os pais e/ou encarregados de educação sobre a avaliação, disciplina, normas de funcionamento interno da escola, apoios do ASE, assiduidade, justificação de faltas e caderneta do aluno;
- l) Dar conhecimento aos Encarregados de Educação do Projeto Educativo, e do Plano Anual de Atividades.
- m) Comunicar ao encarregado de educação a exclusão da frequência das aulas de apoio segundo os critérios definidos em Conselho Pedagógico;
- n) Convocar o aluno maior de idade ou os pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas previsto por lei;
- o) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- p) Apreciar ocorrências disciplinares, decidir da aplicação de medidas imediatas, no quadro da legislação em vigor em matéria disciplinar e comunicar a ocorrência ao Diretor;
- q) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- r) Preparar, coordenar e presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- s) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
- t) Coordenar o processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como os recursos específicos a mobilizar, para responder às necessidades específicas dos alunos;
- u) Promover a eleição do Delegado/Subdelegado de Turma e prepará-los para uma correta atuação;
- v) Verificar o Registo de Assiduidade do Aluno e receber e analisar as respetivas justificações;
- w) Assegurar um acompanhamento eficaz do percurso escolar de cada aluno, com vista a atingir o sucesso;
- x) Pedir autorização ao encarregado de educação para a frequência dos seus educandos das aulas de apoio;
- y) Verificar, caso se justifique, se a marcação de momentos de avaliação sumativa está em conformidade com o estabelecido no ponto 33 do art.º 96.º.

### **Artigo 49.º - Coordenação**

1. O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado pelo Diretor, sendo um único coordenador para o 2.º ciclo e 3.º ciclo.
2. O mandato terá a duração de 4 anos.
3. Para o exercício do cargo de Coordenador dos Diretores de Turma, o docente terá uma redução de quatro horas na componente letiva.

## **Artigo 50.º - Competências**

Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:

- a) Trabalhar em coordenação com os órgãos de gestão.
- b) Apoiar todos os Diretores de Turma;
- c) Assegurar que todos os Diretores de Turma desempenhem eficazmente as suas funções;
- d) Dar parecer quanto à constituição de turmas, acompanhando todo o processo;
- e) Propor medidas que visem a formação integral dos alunos, analisando as propostas dos Conselhos de Turma, e submetê-las ao Conselho Pedagógico.

## **Artigo 51.º - Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma**

1. As reuniões são convocadas pelo coordenador dos Diretores de Turma ou pelo Diretor.
2. As reuniões são presididas pelo coordenador de Diretores de Turma ou por um substituto nomeado pelo Diretor.
3. As reuniões serão realizadas sempre que necessário, podendo ser solicitadas pelo coordenador dos DT, por 50% dos seus membros ou por decisão do Diretor.

## **Artigo 52.º - Conselhos de Turma**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, sendo presidido pelo Diretor de turma.
2. De acordo com a lei e com os recursos existentes, nos conselhos de turma podem constituir-se equipas educativas a fim de garantir a interdisciplinaridade e a articulação curricular.
3. As equipas educativas acompanham turmas ou grupos de alunos e compete-lhes, para além de outras a definir pela lei ou pelo Diretor, decidir as dinâmicas pedagógicas adequadas à turma ou ao grupo.
4. Nas turmas onde há alunos que beneficiam de medidas adicionais com apoio específico de Educação Especial, o respetivo professor parte do Conselho de Turma.
5. Nas turmas onde há alunos que beneficiam de apoio psicopedagógico, participarão, a título de convite, os professores/técnicos que trabalham com os mesmos.
6. Sempre que se considere pertinente, serão convocados para as reuniões de Conselho de Turma elementos da EMAEI.

## **Artigo 53.º - Competências**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Elaborar e avaliar o Plano de Turma;

- b) Apresentar propostas para o plano anual de atividades da turma;
- c) Avaliar as atividades desenvolvidas e transmitir essas informações ao Conselho Pedagógico.
- d) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular/projeto curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- e) Detetar dificuldades, diferenças nos ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nos domínios psicológico e socioeducativo;
- f) Avaliar a dinâmica global da turma e o aproveitamento escolar dos alunos;
- g) Estabelecer com carácter sistemático e contínuo medidas de apoio e complemento educativos;
- h) Colaborar nas atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;

### **Artigo 54.º - Funcionamento**

1. Reúne ordinariamente no início do ano letivo e final de cada período letivo.
2. Reúne extraordinariamente sempre que qualquer motivo de natureza disciplinar ou pedagógica o justifique. Estas reuniões poderão ser convocadas por iniciativa do Diretor, do Diretor de Turma ou da maioria dos professores da turma.
3. Para além da composição prevista na lei, podem intervir nas reuniões do conselho de turma elementos dos serviços técnico-pedagógicos que participem no processo de ensino aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente, sendo solicitada a sua presença.
4. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 55.º - Conselhos de Avaliação**

1. O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e pelos professores de Inglês e, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos professores da turma.
2. O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
3. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
5. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o Diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
6. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
7. Quando se verificar a impossibilidade de obtenção de consenso, admite-se o recurso ao sistema de votação, em que todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção e sendo registado em ata o resultado dessa votação.
8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
9. Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

#### **Artigo 56.º - Revisão das decisões do Conselho de Turma**

1. Após a afixação das pautas referentes ao 3º período letivo, o encarregado de educação pode requerer a revisão das decisões do Conselho de Turma.
2. Os pedidos de revisão serão apresentados em requerimento devidamente fundamentado dirigido ao Diretor no prazo de três dias úteis, a contar da data da afixação das pautas de avaliação, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado, bem como os processos não fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor deverá, no prazo de cinco dias úteis após a receção do requerimento, convocar, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, apreciará o pedido e decidirá sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que fará parte integrante da ata da reunião.
6. Todos os pedidos de revisão das decisões do Conselho de Turma serão enviados pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para ratificação no prazo máximo de cinco dias úteis após a decisão do Conselho de Turma.
7. O Conselho Pedagógico apreciará o processo, devendo o Presidente fazer cumprir a decisão tomada pelo mesmo.

8. Da decisão e respetiva fundamentação, que se constitui como definitiva, o Diretor do Agrupamento notifica o encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data da ratificação pelo Conselho Pedagógico.

9. O cumprimento do determinado no número anterior é da competência do Diretor.

10. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão poderá ainda haver reclamação. O encarregado de educação poderá, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.

### **Artigo 57.º - Critérios de Elaboração de Horários**

1. Os critérios de elaboração de horários serão definidos em Conselho Pedagógico, anualmente e de acordo com as orientações legislativas expressas anualmente.

## **SECÇÃO IV – Dinâmicas Pedagógicas**

### **Artigo 58.º - Ofertas Educativas**

1. 5.º e 6.º ano – Apoio ao Estudo

2. 7.º, 8.º e 9.º ano – Área de complemento Artístico - Educação Tecnológica

### **Artigo 59.º - Outras Ofertas Educativas**

1. Coadjuvação entre docentes do mesmo ano ou ciclo.

2. Aplicação de medidas multinível, universais, seletivas e adicionais ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;

3. O Programa de Mentoria entre pares que visa promover as competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico. É pretendido que o mentor acompanhe o mentorando em diversas atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares, individuais e de grupo.

### **Artigo 60.º - Apoio ao Estudo para todos os alunos**

1. Apoio ao Estudo para todos os alunos.

1.1. O apoio a prestar aos alunos visa garantir a aquisição, a consolidação e o desenvolvimento dos seus conhecimentos e das suas capacidades, de acordo com as aprendizagens essenciais

1.2. O Apoio ao Estudo será organizado anualmente pelo Diretor, em articulação com a EMAEI, de acordo com as necessidades de apoio em cada ano de escolaridade e os recursos humanos disponíveis.

## **Artigo 61.º - Apoio Tutorial Específico**

1. O apoio tutorial específico tem como objetivo diminuir os fatores de risco e desenvolver os fatores positivos para os alunos nos domínios da aprendizagem e das condutas pessoal e social.

1.1. No domínio pessoal:

- a) Ajudar os alunos a conhecerem-se melhor (interesses, pontos fracos, pontos fortes).
- b) Encaminhar os alunos na resolução de situações pessoais.

1.2. No domínio da socialização:

- a) Procurar despertar nos alunos atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares.
- b) Fomentar comportamentos de participação na vida escolar.
- c) Analisar com os alunos os seus comportamentos, procurando promover a adoção de comportamentos assertivos.

1.3. No domínio da aprendizagem:

- a) Analisar com os alunos os seus resultados escolares, com vista à melhoria.
- b) Acompanhar a sua aprendizagem em termos globais.
- c) Ajudar os alunos a analisarem as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando causas, consequências e formas de superação ou minimização.
- d) Apoiar os alunos na aquisição de estratégias de aprendizagem e técnicas de estudo, nomeadamente estabelecendo com eles, e com a cooperação dos pais/família um plano de estudos semanal.
- e) Ajudar os alunos a estabelecer metas de sucesso escolar.
- f) Discutir com o Diretor de turma, programas de recuperação, apoio e reforço educativo.

## **2. Funcionamento**

2.1. Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos.

2.2. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais.

2.3. Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

2.4. Ao professor tutor compete:

a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha - A definir com os respetivos Diretor de turma e de acordo com a especificidade de cada aluno.

b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial-Flexibilidade na formação de grupos e no tempo que cada aluno possa usufruir.

c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola.

d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.

e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;

f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.

g) Envolver a família no processo educativo do aluno. As situações de comunicação urgente com a família devem ser resolvidas de imediato com o DT.

h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos utilizando as reuniões de trabalho colaborativo, de conselho de turma ou outras que eventualmente seja necessário agendar.

3. A Avaliação do apoio tutorial específico tem por objetivos:

- a) Verificar o grau de sucesso/concretização tendo como indicadores os resultados obtidos ao nível das atitudes, do comportamento e do sucesso na aprendizagem;
- b) Se necessário, redefinir estratégias, metodologias e atividades desenvolvidas.

## **Artigo 62.º- Atividades de Complemento Curricular**

### **1. Visitas de Estudo**

1.1. As visitas de estudo são atividades decorrentes do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo da Escola, quando realizadas fora do espaço físico da escola ou sala de aula.

1.2. São atividades curriculares, de caráter facultativo, intencionalmente planeadas, servindo objetivos para desenvolver/ contemplar conteúdos de todas as áreas curriculares.

1.3. Qualquer visita de estudo deve ser planificada e os seus objetivos rigorosamente definidos, visando contribuir para o desenvolvimento de conhecimentos e capacidades previstos no Currículo.

1.4. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares.

1.5. As propostas de visitas de estudo deverão ocorrer aquando da análise dos programas das disciplinas e das planificações anuais nas reuniões de planificação dos Departamentos Curriculares. Essas propostas são discutidas em Conselhos de Turma no sentido de permitir a interdisciplinaridade, a articulação e a transversalidade de conteúdos curriculares e respeitar princípios de otimização de recursos.

1.6. As propostas de visitas de estudo serão formalizadas em grelha própria no início do ano letivo, contemplando o local, a calendarização, objetivos e as áreas/disciplinas envolvidas.

1.7. Compete aos coordenadores de Departamento ou aos Diretores de Turma, organizarem as propostas dos docentes e remetê-las para o Conselho Pedagógico.

1.8. Poderão ser permitidas visitas de estudo, que não se encontrem incluídas no Plano Anual de Atividades, devidamente fundamentadas e nessa situação serem remetidas à Direção com 30 dias de antecedência.

1.9. Cada visita de estudo carece de uma Planificação que deve ser apresentada oito dias antes da sua realização e conter:

- a) Razões justificativas da visita;
- b) Objetivos gerais e específicos;
- c) Calendarização e roteiro da visita;
- d) Docentes e não docentes envolvidos;
- e) Documentos para exploração do(s) local(ais) a visitar;
- f) Aprendizagens e atividades a realizar;
- g) Regime de avaliação dos alunos e da visita;
- h) Proposta de atividades para os alunos que não participam na visita de estudo;
- i) Proposta de atividades para os alunos não envolvidos, mas cujos professores são acompanhantes na visita.

1.10. Em situação de visita de estudo, não há lugar à marcação de falta aos alunos, nas aulas cujas disciplinas não estiveram envolvidas na visita de estudo.

### **Artigo 63.º - Intercâmbios Escolares**

O intercâmbio escolar assenta num processo de permuta de alunos e docentes, e deve ser entendido como uma atividade interdisciplinar de índole pedagógica e cultural, integrado no processo ensino-aprendizagem, organizado segundo objetivos previamente definidos, visando um melhor conhecimento mútuo, através da correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar do estabelecimento de ensino.

### **Artigo 64.º - Atividades extracurriculares**

#### **1. Passeios escolares**

1.1. Os passeios escolares desenvolvem-se no contexto das atividades extracurriculares, são consideradas atividades formativas realizadas fora do recinto escolar e devem ser enquadradas no Projeto Educativo da Escola e inseridas no PAA.

1.2. Os passeios escolares não podem interferir com as atividades letivas. Os mesmos podem desenvolver-se em parceria com a Associação de Pais e/ou outros agentes educativos.

1.3. As saídas escolares organizadas por docentes com os respetivos alunos, que ocorram fora do tempo letivo e na companhia de pais e encarregados de educação são consideradas passeios escolares.

**2. Outras atividades extracurriculares - Atividades formativas, desenvolvidas fora do recinto escolar que podem ser realizadas com a colaboração os pais e encarregados de educação ou em parceria com a Associação de Pais e/ou outros agentes educativos e inseridas no PAA.**

## **SECÇÃO V – Equipas de Apoio, Orientação e Inclusão**

### **Artigo 65.º - Equipas de Apoio, Orientação e Inclusão**

**1. As equipas de apoio, orientação e inclusão e apoio integram docentes do agrupamento e tem como objetivo contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem das crianças e jovens para que todos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Projeto Educativo do Agrupamento.**

**2. Para além de outras que venham a ser constituídas de acordo com a lei e com necessidades específicas dos alunos deste Agrupamento, as equipas são as seguintes:**

- a) Equipa de Educação para a Cidadania
- b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- c) Centro de Apoio à Aprendizagem

## **Artigo 66.º - Equipa de Educação para a Cidadania**

1. A equipa de educação para a cidadania submete à aprovação do Conselho Pedagógico, acompanha e monitoriza a estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento.
2. A equipa integra os seguintes elementos: Docentes que são responsáveis pela Educação e Cidadania como disciplina no 2º e 3º ciclo e de forma transversal no 1.º ciclo e a coordenadora de projetos.
3. A coordenação desta equipa é assegurada por um docente a nomear pelo Diretor.
4. Para a consecução da estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas.

## **Artigo 67.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. Ao abrigo do Decreto – Lei 54/2018 de 6 de julho é criada no Agrupamento a Equipa Multidisciplinar de Apoio Educação Inclusiva.
2. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. Os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são designados pelo Diretor. São elementos permanentes, membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica, a saber: a coordenadora do CAA, a coordenadora de Diretores de turma, a coordenadora de departamento do pré-escolar, a coordenadora de departamento do 1.º ciclo, uma docente de educação especial e a psicóloga.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar, o docente titular de grupo/turma ou o Diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
5. Competências Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
  - g) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - h) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

i) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, de modo a participarem na proposta ou execução de diferentes medidas de integração escolar e social dos alunos;

j) Estabelecer ligação com a Equipa Local de Intervenção Precoce, a equipa de Saúde Escolar dos ACES/ULS, Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno, relativas ao aluno e respetivas famílias;

k) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno;

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

**6.** A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva funciona de acordo com o previsto legalmente.

**7.** O Coordenador da Equipa Multidisciplinar:

a) É designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da referida equipa;

b) Deve ser um elemento com um conhecimento abrangente das crianças e jovens do Agrupamento.

c) Compete ao coordenador da Equipa Multidisciplinar: Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4; Convocar os membros da equipa para as reuniões; Dirigir os trabalhos; Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

### **Artigo 68.º - Centro de Apoio à Aprendizagem**

**1.** A constituição, funcionamento e competências desta estrutura obedecem ao estipulado pela lei.

**2.** A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é parte integrante do Centro de Apoio à Aprendizagem, no entanto todos os recursos humanos e logísticos disponíveis no Agrupamento de Escolas de Monchique são considerados parte integrante do Centro.

## **SECÇÃO VI – Serviços Técnico- Pedagógicos de Orientação**

### **Artigo 69.º - Serviço de Psicologia, Educação social e Orientação em Contexto Escolar**

**1.** O serviço de psicologia e orientação em contexto escolar é uma estrutura técnico-pedagógica de apoio educativo sob a responsabilidade de um psicólogo.

**2.** A Psicóloga e a Educadora Social desenvolvem as suas funções em contexto escolar de acordo com o legalmente exigido e competindo-lhes, designadamente:

a) Intervir junto das turmas que manifestem dificuldades específicas.

b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/dificuldades de aprendizagem.

- c) Participar nos conselhos de turma sempre que seja pertinente.
- d) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento.
- e) Colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo escolar.
- f) Articular a sua ação com outros serviços especializados de modo a contribuir para uma intervenção mais adequada junto dos alunos.
- g) Orientar pais e encarregados de educação, individualmente ou em grupo.
- h) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida.

### **Artigo 70.º - Serviço de Gabinete de Informação e Apoio ao aluno (GIAA)**

1. O gabinete de Informação e Apoio ao aluno é um espaço de atendimento aos alunos que necessitam de apoio para resolução de problemas pessoais, ou que foram identificados por professores ou funcionários como tendo indicação para acompanhamento em gabinete.
2. Constituem-se como finalidades do gabinete de apoio ao aluno a formação integral dos alunos e o seu bem-estar pessoal e social bem como a prevenção de situações de indisciplina ou de risco.
3. O funcionamento do gabinete de apoio ao aluno será garantido pela psicóloga colocada do agrupamento em articulação com os docentes e com técnicos especializados, dos parceiros do agrupamento (Centro de Saúde, CPCJ...).
4. Compete a este gabinete:
  - a) Agir formativamente, em conformidade com a natureza da questão;
  - b) Garantir a confidencialidade das questões abordadas;
  - c) Apurar os acontecimentos relevantes a serem comunicados aos Diretores de turma ou à direção.
  - d) Fazer o devido encaminhamento de situações pessoais apresentadas pelos alunos.

### **Artigo 71.º - Serviço de Mediação Comportamental**

1. No primeiro ciclo, a mediação comportamental funciona em todas as escolas do Agrupamento e visa intervir em situações de indisciplina, sob uma vertente predominantemente formativa e preventiva.
2. No primeiro ciclo, a Mediação Comportamental é coordenada pelo coordenador de estabelecimento e pelo titular de turma e integra os docentes com redução da componente letiva e apoio educativo e assistentes operacionais em funções no estabelecimento.
3. São competências da Mediação Comportamental no primeiro ciclo:
  - a) Receber o aluno com comportamentos desajustados em sala de aula.
  - b) Promover a reflexão sobre as causas e as consequências da sua atuação.
  - c) Promover a resolução de conflitos.

4. A Mediação Comportamental para os alunos do 2º e 3º ciclos tem como função receber os alunos com comportamentos desajustados na sala de aula, aos quais tenha sido aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, e noutros setores da escola, no sentido de os ouvir e fazer refletir sobre as causas e as consequências do seu comportamento.

5. A Mediação Comportamental será realizada no Gabinete de Mediação Comportamental pela Psicóloga do Agrupamento e a Educadora Social, bem como pelos professores de diferentes grupos disciplinares com essas funções no seu horário.

### **Artigo 72.º - Outros Serviços Técnico-Pedagógicos**

O Agrupamento dispõe de outros serviços de apoio, nomeadamente no âmbito do serviço de acompanhamento e terapias, de acordo com necessidades emergentes, em articulação com o Centro de Apoio à Família, cujos serviços são prestados principalmente na Educação Pré-Escolar e no 1º ciclo do Ensino Básico.

## **SECÇÃO VII – Serviços Técnico- Pedagógicos - Biblioteca Escolar**

### **Artigo 73.º - Biblioteca Escolar**

1. A biblioteca escolar (a seguir identificada pela sigla BE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias e à aprendizagem ao longo da vida.

2. A sua ação estabelece-se enquanto pólo de formação e dinamização cultural e informacional da comunidade educativa, nomeadamente, através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

### **Artigo 74.º - Princípios**

1. A BE integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência e visa:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento.
- c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da Biblioteca Escolar e dos seus recursos.
- d) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

### **Artigo 75.º - Objetivos**

São objetivos da BE:

a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.

b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.

c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.

d) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola.

e) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.

f) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.

g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.

h) Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades das várias escolas e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.

i) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

## **Artigo 76.º - Serviços**

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades das escolas e seus utilizadores.

2. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online* e presencial.

3. Difusão do fundo documental através de documentos impressos e blogue próprio.

4. Organização e empréstimo de documentos para a sala de aula e outros espaços educativos.

5. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.

6. Disponibilização e reorganização do espaço da BE para atividades curriculares e extracurriculares, mediante requisição prévia.

7. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.

8. Apoio individualizado a utilizadores.

9. Apoio a atividades curriculares e extracurriculares.

10. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura e ao reforço curricular.

11. Parcerias com outras bibliotecas e diferentes instituições da comunidade.

## **Artigo 77.º - Organização**

1. A organização da BE estrutura-se a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência e os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.

2. As bibliotecas do Agrupamento possuem uma gestão e organização comum, visando uma harmonização a nível concelhio e nacional.

3. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa da biblioteca escolar. Estes documentos são comuns às bibliotecas do Agrupamento e são organizados segundo indicações do Grupo de Trabalho Interconcelhio das Bibliotecas Escolares de Monchique e Portimão. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da biblioteca e sua caracterização geral:

3.1. O documento designado por “Plano de Ação da BE” constitui o documento orientador da ação da biblioteca, em que se definem as metas a alcançar, com base em onze padrões de qualidade e respetivas linhas de ação do Quadro Estratégico 2014-2020 do programa Rede de Bibliotecas Escolares.

3.1.1. Elaborado numa perspetiva de médio prazo é válido por um período igual ao do Projeto Educativo do Agrupamento.

3.1.2. É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.

3.2. O documento designado por “Política de Desenvolvimento da Coleção” apresenta a política documental da BE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE.

3.2.1. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo é válido por um período igual ao do documento “Plano de Ação da BE”.

3.2.2. É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o Plano de Ação.

3.3. O documento designado por “Normas e Procedimentos da BE” estabelece funcionamento interno da BE relativamente à organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores.

3.3.1. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido;

3.3.2. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar;

3.4. O documento designado por “Plano de Atividades da BE” é parte integrante do plano de atividades, anual ou plurianual, do Agrupamento e apresenta as atividades da BE durante um ou mais anos letivos, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE.

3.5. Devem ainda constar como documentos de organização e gestão da biblioteca outros protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que a instituição venha a aderir.

## **Artigo 78.º - Funcionamento**

**1.** Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

**2.** Ao professor bibliotecário é atribuído um crédito horário definido em legislação própria e de acordo com o número de alunos do Agrupamento, competindo-lhe:

- a) Assegurar serviço de bibliotecas para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar os respetivos relatórios;
- j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico.

**3.** A equipa da biblioteca escolar, corresponsável pela gestão das duas bibliotecas do Agrupamento, deverá ser constituída por um funcionário a tempo inteiro, um funcionário a tempo parcial e por docentes, provenientes dos variados grupos disciplinares.

**4.** À BE deverá ser atribuída uma verba específica do orçamento do Agrupamento para execução do seu plano de atividades.

**5.** A biblioteca utilizará um software normalizado de gestão bibliográfica em consonância com as regras definidas pelo Grupo de Trabalho Interconcelhio das Bibliotecas Escolares de Monchique e Portimão.

**6.** A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares em interligação com os preceitos do Grupo de Trabalho Interconcelhio das Bibliotecas Escolares de Monchique e Portimão.

**7.** A utilização dos materiais e documentos da biblioteca é efetuada em acesso livre.

8. O empréstimo de documentos da biblioteca estará sujeito a limitações definidas no documento “Normas e Procedimentos da BE”, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.

9. O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização da biblioteca ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações.

10. A tipificação das penalizações será definida pelo Diretor e constará do documento “Normas e Procedimentos da BE”.

11. Os impressos para requisições, registos e outros documentos internos serão definidos no documento “Normas e Procedimentos da BE”, onde constarão como anexos.

## **SECÇÃO VIII – Serviços Técnico Pedagógicos - Apoio às Famílias**

### **Artigo 79.º- Atividades de animação e de apoio à família no Jardim de Infância**

1. São objetivos das atividades de animação e de apoio à família:

- a) Adequar o horário do Jardim de Infância às necessidades das famílias;
- b) Proporcionar atividades diversificadas às crianças, complementares da ação pedagógica, privilegiando a escolha e a brincadeira livres;
- c) Reforçar o processo de socialização infantil.

2. Qualquer criança pode beneficiar das atividades de animação e apoio à família do estabelecimento de educação pré-escolar em que esteja oficialmente inscrita.

3. As atividades a desenvolver devem ser planificadas anualmente no projeto de prolongamento e posteriormente adequadas aos saberes e prática da animadora, assim como aos recursos existentes na instituição e na comunidade.

3.1. Compete ao Educador:

- a) Coordenar a planificação, organização e avaliação das atividades de animação e de apoio à família;
- b) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família.

3.2. São competências da Assistente Operacional responsável por esta componente:

- a) Executar a planificação elaborada;
- b) Dar apoio durante o serviço de almoços;
- c) Responsabilizar-se pelo bem-estar e segurança das crianças;
- d) Responsabilizar-se pela conservação do material e equipamento utilizado;
- e) Transmitir aos educadores informações sobre o decurso das atividades;
- f) Servir de elo de ligação com as famílias sempre que o educador o solicite ou vice-versa.

3.3. A componente social e de apoio à família desenvolve-se no seguinte horário:

- a) Das 8h30 às 9h30 m - Jardim de Infância de Marmeleite; e das 8h às 9h - Jardim de Infância de Monchique;
- b) Durante a hora de almoço;

- c) Durante os períodos letivos, das 15.30h às 18h, e entre as 18h e as 19h, apenas para situações devidamente justificadas com o horário de trabalho dos pais/encarregados de educação;
- d) Das 8h às 18h, durante os períodos de interrupção letiva.

### **Artigo 80.º - Atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo**

1. As normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino bem como na oferta das atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família estão definidas em diploma legal respetivo.
2. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento e devem constar do respetivo plano anual de atividades.
3. As atividades de enriquecimento curricular são de oferta obrigatória, frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular.
4. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
5. As atividades desenvolvem-se diariamente entre as 15h45 e as 16h45.
6. A Autarquia é a entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular.
7. O Agrupamento de Escolas de Monchique estabelece um protocolo com a Autarquia, o qual explicita o compromisso de cada uma das partes.
8. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular os espaços escolares como salas de aula, centros de recursos, bibliotecas e ainda outros espaços não escolares.
9. É da competência dos titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
10. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação.
11. Uma vez realizada a inscrição por parte dos encarregados de educação, estes assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular, até ao final do ano letivo.
12. Sempre que os alunos não possam comparecer às atividades de enriquecimento curricular em que estão inscritos, devem os encarregados de educação justificar a falta junto do titular de turma.

## **SECÇÃO IX – Serviços Administrativos e Serviços de Ação Social Escolar**

### **Artigo 81.º- Serviços Administrativos**

1. Os serviços de administração escolar são um sector de apoio a toda a organização, gestão e atividade socioeducativa da escola.
2. Os Serviços Administrativos funcionam em regime de horário normal e poderão vir a funcionar em regime contínuo, de acordo com as conveniências de serviço.
3. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado na porta.
4. Funcionam com as áreas de Pessoal Docente e Não Docente, Vencimentos, Alunos, Contabilidade, SASE e Expediente.
5. Têm a seu cargo organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como a adoção de medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos.
6. Asseguram o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros.

### **Artigo 82.º - ASE**

1. Estes serviços funcionam em articulação com o Órgão de Gestão, Serviços Administrativos, Diretores de Turma, Professores e outras instituições de apoio com idênticas finalidades.
2. As competências destes serviços são as seguintes:
  - a) Organizar os serviços de refeitório e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha de forma a otimizar a gestão de recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios - todos são elegíveis para a sua atribuição, de acordo com a legislação em vigor – sob uma perspetiva socioeconómica;
  - c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e Encarregados de Educação;
  - d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, de acordo com a legislação;
  - e) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;
  - f) Dar ou receber informações sobre a necessidade de produtos e/ou qualquer material;
  - g) Conferir os dados existentes nos documentos internos com a guia de remessa e faturas a que deram origem;
  - h) Organizar e fornecer, ao sector da Contabilidade, todos os documentos necessários para o processamento de pagamentos com a maior brevidade possível;
  - i) Atender o público (alunos, encarregados de educação e fornecedores);
  - j) Elaborar as estatísticas do sector;
  - k) Organizar o arquivo inerente ao sector;

l) Elaborar o relatório da conta de gerência do SASE.

### 3. Ação Social Escolar (Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo)

3.1. São medidas de apoio, no âmbito da ação social escolar:

- a) Leite escolar e outros alimentos nutritivos
- b) Almoço
- c) Transportes escolares
- d) Prevenção e seguro escolar
- e) Material escolar (1.º Ciclo)

3.2. Responsabilidade e abrangência da ação social escolar:

- a) A execução do programa de leite escolar e outros alimentos nutritivos é da responsabilidade do agrupamento de escolas e destina-se a todos os alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Os auxílios económicos são da responsabilidade da Câmara Municipal de Monchique;
- c) O seguro escolar é da responsabilidade do Ministério da Educação e constitui uma modalidade de apoio socioeducativo, complementar aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiárias as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do ensino básico e secundário.
- d) Elaboração do pedido de auxílios económicos: a intenção de candidatura aos auxílios económicos/subsídio de estudo é apresentada pelos pais, no campo respetivo do Boletim de Matrícula.

4. A escola anualmente fornece à Câmara Municipal a listagem dos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo, abrangidos pelo 1.º e 2.º escalões de Abono de Família, que serão, respetivamente, contemplados pelos escalões A e B da Ação Social Escolar.

## SECÇÃO X - Pais e Encarregados de Educação

### Artigo 83.º - Encarregado de Educação

1. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício do poder parental;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

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

#### **Artigo 84.º - Papel dos Pais e Encarregados de Educação**

1. A participação dos Pais e Encarregados de Educação deve reger-se pelo Art.º 47 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

2. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participar na vida do Agrupamento de acordo com o disposto na legislação em vigor. Este direito concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos seus educandos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

3. A participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento faz-se institucionalmente através da representação no Conselho Geral nos seguintes termos:

Representantes dos pais e encarregados de educação em número 5;

4. Está previsto a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação, das respetivas turmas, em conselhos de turma cuja ordem de trabalhos contemple a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias;

5. Os pais e encarregados de educação podem participar, quando convocados ou convidados em:

- a) Reuniões de encarregados de educação da turma dos seus educandos;
- b) Reunião com o professor/professores da turma para tomarem conhecimento, autorizar e integrar-se no próprio processo de apoio para o seu educando.

#### **Artigo 85.º - Direitos**

1. Participar na vida escolar e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

2. Ser informado sobre o processo educativo dos seus educandos.

3. Ser informado no final de cada período letivo do aproveitamento, da assiduidade e do comportamento dos seus educandos.

4. Comparecer na escola por sua iniciativa para tratar de assuntos do interesse do seu educando, identificando-se, bem como ao assunto que o leva a pretender ingressar no espaço escolar e aguardando autorização para o mesmo.

5. Conhecer o Regulamento Interno.

6. Ser informado do dia e hora de atendimento semanal do Diretor de Turma.

7. Ser informado acerca dos critérios de progressão/retenção, nos anos terminais e não terminais de qualquer ciclo.
8. Ser informado das Acomodações Curriculares propostas para o seu educando.
9. Ser informado e dar o acordo prévio acerca da programação individualizada e do itinerário de formação elaborado para o aluno.
10. Ser informado acerca da situação de risco de retenção do aluno.
11. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou por impedimento legal devidamente comprovados, não existir em qualquer disciplina ou área disciplinar elementos de avaliação sumativa interna, seguir-se-á o previsto no artigo 29º do Despacho normativo n.º 1-F/2016.

### **Artigo 86.º - Deveres**

1. Colaborar com os professores e educadores no âmbito do processo de ensino – aprendizagem do seu educando.
2. Comparecer na escola quando para tal for solicitado.
3. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.
4. Responsabilizar-se por quaisquer danos provocados pelo seu educando nas instalações ou materiais escolares ou em bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar.
5. Justificar as faltas do seu educando de acordo com a legislação em vigor.
6. Colaborar, sempre que possível, nas atividades propostas pelos professores, Órgão de Gestão e Associação de Pais.
7. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência na escola.
8. Não enviar o seu educando à escola quando este for portador de doença infecto-contagiosa, a menos que apresente autorização médica escrita.
9. Garantir que sempre que o seu educando necessite de tomar medicamentos, os mesmos sejam dados em casa. Só em casos de necessidade comprovada, os medicamentos poderão ser ministrados no estabelecimento de educação e ensino que o seu educando frequenta.
10. A confirmação da necessidade a que se refere o número anterior, faz-se através da apresentação de comprovativo médico, onde conste as horas de tomada e a dose recomendada do medicamento.

**11.** No que respeita à educação pré-escolar, acrescem ainda os seguintes deveres:

a) Respeitar o horário de entrada das crianças no Jardim de Infância, que é até às 9,30 horas. Quando, ocasionalmente, não for possível a criança entrar no horário estabelecido, o encarregado de educação deverá avisar na véspera ou na manhã do próprio dia;

b) Dirigir-se aos educadores ou assistentes operacionais para entregar e receber as crianças;

c) Evitar que o seu educando leve objetos de valor (anéis, pulseiras, etc.) ou brinquedos, para o Jardim, pois este não se responsabilizará por quaisquer danos ou perdas;

d) Não permitir que o seu educando frequente o Jardim de Infância sempre que este se encontre doente e a natureza dessa doença perturbe o seu bem-estar, impedindo o seu normal desempenho das atividades.

**12.** Tratar a criança em caso de pediculose e sempre que possível evitar que esta frequente a escola durante esse período.

**13.** Devem os pais e encarregados de educação no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

**14.** Conhecer o regulamento interno da escola, comprometendo-se a cumpri-lo integralmente e a fazê-lo cumprir pelo seu educando.

**15.** Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.

**16.** Indemnizar a escola relativamente a danos causados pelo seu educando.

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

### **Artigo 87.º - Incumprimento de deveres**

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

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

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando; aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

**3.** O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

**4.** O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das seguintes entidades:

a) Juízes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores; membros ou representantes da C.P.C.J.

b) Comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social;

c) Membros da comunidade educativa; outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens.

**5.** Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o número anterior.

**6.** Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

**7.** O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no artigo 101.º deste Regulamento.

## **Artigo 88.º - Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao Diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.

9. O incumprimento, por causa imputável encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da escola ou agrupamento:

9.1. No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

9.2. Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

**10.** Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

**11.** Em tudo o que não se encontrar previsto no presente regulamento em matéria de contra-ordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## **SECÇÃO XI - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 89.º - Participação**

A participação da Associação de Pais existente na vida do Agrupamento concretiza-se de acordo com o que está definido no ponto 1 do artigo 84.º.

### **Artigo 90.º - Direitos**

São direitos da Associação de Pais:

- a) Estar representada no Conselho Geral;
- b) Ter acesso à legislação sobre educação e ensino;
- c) Reunir com o Diretor no mínimo uma vez por trimestre;
- d) Ter acesso às instalações necessárias ao desenrolar das suas atividades (nomeadamente reuniões) quando devidamente solicitadas, equipamento para arquivo e, se possível, um gabinete com carácter permanente;
- e) Dispor de um local para afixação de documentação de interesse;
- f) Dispor de apoio para efeitos de inscrição de associados;
- g) Dispor de apoio para, através dos respetivos educandos, fazer chegar aos encarregados de educação as convocatórias das reuniões e outras atividades.

### **Artigo 91.º- Deveres**

São deveres da Associação de Pais:

- a) Designar os seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento anteriormente referidos.
- b) Solicitar atempadamente ao Diretor a cedência de instalações necessárias ao desenrolar das suas atividades.
- c) Solicitar ao Diretor a distribuição de convocatórias ou outra documentação.
- d) Dar conhecimento prévio ao Diretor da documentação a afixar ou a enviar através dos educandos.

## **CAPÍTULO IV - AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DA QUALIDADE**

### **Artigo 92.º- Equipa da Autoavaliação**

**1.** Esta estrutura é constituída pela equipa de autoavaliação do Agrupamento e visa implementar um sistema interno de avaliação cujo plano de ação contribui para a consecução eficaz do Projeto Educativo do Agrupamento.

**2.** A equipa de autoavaliação é uma estrutura responsável pela monitorização e avaliação de dinâmicas didático-pedagógicas e organizacionais, através da implementação de um sistema de avaliação permanente do Agrupamento e que faculta informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas conducente a uma reflexão sobre as práticas desenvolvidas e a uma interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos.

**3.** São competências desta equipa, para além do previsto nos normativos legais:

a) Proceder a uma avaliação sistemática de práticas, recorrendo a metodologias participativas, no sentido de garantir a identificação de problemas e propor medidas de melhoria.

b) Garantir que os principais dispositivos de avaliação do Agrupamento decorrem da construção de referenciais que assegurem o devido enquadramento/ contextualização dos resultados e respetiva análise.

c) Promover a progressão das aprendizagens e dos resultados dos alunos, identificando os pontos fortes e as áreas prioritárias de intervenção de forma a contribuir para a melhoria organizacional e educacional do Agrupamento.

d) Fomentar a participação da comunidade educativa no Agrupamento,

e) Elaborar o relatório anual de autoavaliação do Agrupamento.

**4.** A equipa é constituída por um grupo de docentes designados pelo Diretor.

## PARTE II – A COMUNIDADE EDUCATIVA

### CAPÍTULO I – ALUNOS

#### SECÇÃO I - Matrículas e Constituição de Turmas

##### **Artigo 93.º- Matrícula e Admissão de crianças na Educação Pré-Escolar**

1. A matrícula de crianças nos Jardins de Infância pode ser efetuada entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano anterior àquele a que a matrícula respeita.
2. Podem matricular-se na Educação Pré-escolar, as crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo.
3. A matrícula de crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nos grupos já constituídos, depois de aplicadas as prioridades definidas nos pontos 5 e 6.
4. A matrícula, na educação pré-escolar, das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas nos pontos 5 e 6, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da Educação Pré-escolar.
5. Na admissão de crianças na Educação Pré-escolar, devem ser observadas, sucessivamente as seguintes prioridades:
  - a) 1.ª Prioridade – Que completem os cinco e os quatro anos de idade até 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
  - b) 2.ª Prioridade – Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
  - c) 3.ª Prioridade – Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
6. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
  - a) 1.ª Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
  - b) 2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;
  - c) 3.ª Crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;

d) 4.<sup>a</sup> Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

e) 5.<sup>a</sup> Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

f) 6.<sup>a</sup> Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

g) 7.<sup>a</sup> Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;

h) 8.<sup>a</sup> Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

i) 9.<sup>a</sup> Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino.

7. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

#### **Artigo 94.º- Matrículas no Ensino Básico**

1. A matrícula de crianças no 1.º Ciclo do Ensino Básico pode ser efetuada entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano anterior àquele a que a matrícula respeita.

2. A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem seis anos de idade até 15 de setembro.

3. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ciclo do ensino básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no ponto 4.

4. No ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

a) 1.<sup>a</sup> Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

b) 2.<sup>a</sup> Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo agrupamento de escolas;

c) 3.<sup>a</sup> Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;

d) 4.<sup>a</sup> Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

e) 5.<sup>a</sup> Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

f) 6.<sup>a</sup> Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;

g) 7.<sup>a</sup> Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições do sector social e solidário na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;

h) 8.<sup>a</sup> Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

i) 9.<sup>a</sup> Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de educação e de ensino.

### **Artigo 95.º- Critérios de constituição de grupos/turmas**

A constituição de grupos na Educação Pré-escolar e de turmas no ensino básico, rege-se pela legislação em vigor e pelos critérios pedagógicos aprovados em Conselho Pedagógico para cada ano letivo.

## **SECÇÃO II - Direitos e Deveres dos Alunos**

O regulamento interno tem por objeto, no que diz respeito ao estatuto do aluno, o desenvolvimento do disposto na presente lei e demais legislação de carácter estatutário e a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar, à utilização das instalações e equipamentos, ao acesso às instalações e espaços escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

### **Artigo 96.º Direitos**

Todo o aluno tem direito a:

**1.** Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa,

não podendo, em nenhuma circunstância, ser discriminado em razão da sua origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

**2.** Sentir-se bem num espaço que é sobretudo seu e encontrar nele condições de trabalho e de higiene.

**3.** Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, tendo em vista a formação da sua personalidade e das suas capacidades de autoaprendizagem e crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.

**4.** Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

**5.** Ver valorizado o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido.

**6.** Ser esclarecido das normas e legislação vigente que lhe digam respeito, em linguagem adequada ao seu nível etário.

**7.** Ser avaliado com profissionalismo, isenção e justiça, de forma contínua e com lugar à autoavaliação, incluindo o apelo ao recurso.

**8.** Conhecer o programa e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e respetivos critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino.

**9.** Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

**10.** Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

**11.** Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, diretores de turma e órgão de gestão.

**12.** Utilizar os serviços de apoio existentes nas escolas do agrupamento, de acordo com as normas de funcionamento estabelecidas.

**13.** Beneficiar no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem.

**14.** Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de educação especial, de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

**15.** Utilizar os espaços destinados ao intervalo entre os tempos letivos.

- 16.** Encontrar junto do órgão de gestão e do pessoal docente e não docente disponibilidade e auxílio para resolução dos seus problemas.
- 17.** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar.
- 18.** Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física.
- 19.** Apelar junto do Diretor de Turma, do professor titular de turma ou de outro professor, sempre que seja tratado de forma menos justa ou para a resolução de qualquer problema.
- 20.** Beneficiar de atividades e medidas de apoio educativo específicas e adequadas às suas necessidades.
- 21.** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- 22.** Inscrever-se nas atividades de complemento curricular existentes nas escolas do agrupamento.
- 23.** Eleger um delegado e subdelegado de turma que a represente, não podendo ser escolhidos aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada, ou quem tenha sido retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
- 24.** O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 25.** Reunir em assembleia de alunos e ser representado pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
- 26.** Participar, através dos seus representantes nos órgãos de administração e de gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo bem como na elaboração do Regulamento Interno.
- 27.** Ser informado do Regulamento Interno vigente.
- 28.** Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais, dos equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência.
- 29.** Conhecer todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo.
- 30.** Participar nas demais atividades das escolas do agrupamento.

31. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de complemento curricular, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
32. Gozar integralmente o intervalo entre os tempos letivos.
33. Realizar, sempre que possível, apenas um momento de avaliação sumativa no mesmo dia, caso a estrutura, dimensão, extensão e objetivos específicos dos instrumentos de avaliação o justifiquem.
34. Na última semana de aulas deverá ser ponderada a realização de testes de avaliação em função das atividades agendadas no PAA.
35. Usufruir do benefício do transporte camarário.
36. Participar ativamente, apresentando críticas construtivas e propostas para um melhor funcionamento da escola nomeadamente no âmbito do Orçamento Participativo das Escolas.
37. Ser socorrido em caso de doença ou acidente, devendo ser acompanhado por um assistente operacional em caso de deslocação ao hospital. No Pré-Escolar, o acompanhamento poderá ser feito por alguém com quem a criança mantenha uma relação afetiva mais próxima.
38. Procurar, junto dos auxiliares de ação educativa, o material escolar perdido.

### **Artigo 97.º- Deveres**

O aluno enquanto tal tem como deveres:

1. Tratar com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em nenhuma circunstância, discriminar em função de questões de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Respeitar a autoridade do professor e tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
3. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
4. Ser assíduo e pontual.
5. Empenhar-se no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar, nomeadamente estudando e fazendo regularmente os trabalhos de casa, tendo em vista a sua educação e formação integral.
6. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.

- 8.** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos.
- 9.** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
- 10.** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário, espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
- 11.** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- 12.** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo a autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
- 13.** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- 14.** Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- 15.** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- 16.** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
- 17.** Em caso de uso indevido, os aparelhos são apreendidos e entregues na Direção da Escola. Estes apenas poderão ser reavidos pelos encarregados de educação cinco dias úteis após a sua apreensão e dez dias úteis em caso de reincidência.
- 18.** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada. No caso de infração o telemóvel será apreendido e ficará feito um registo de ocorrência que constará no processo do aluno.
- 19.** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola. No caso de infração será feito um registo de ocorrência que constará no processo do aluno.

- 20.** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- 21.** Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
- 22.** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- 23.** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas. As alterações visíveis de comportamentos associados ao assunto mencionado, serão de imediato contactados os encarregados de educação.
- 24.** Ao dirigir-se para a porta da sua sala ou qualquer outro espaço onde a aula decorra deve aguardar de forma correta a chegada do professor, uma vez que sem ele, ousem instruções para tal, não poderá entrar.
- 25.** Em caso de falta do professor, deverá aguardar orientações sem perturbar o bom funcionamento das atividades que estão a decorrer.
- 26.** Comparecer na sala de aula com o material indicado por cada professor, incluindo a caderneta do aluno de uso obrigatório.
- 27.** Manter a sala de aula sempre limpa e arrumada, já que este é um local de trabalho muito importante para alunos e professores, e contribuir para a manutenção do equipamento.
- 28.** Identificar todo o material, de forma a reconhecê-lo caso o perca.
- 29.** Comunicar ao professor ou funcionário qualquer estrago que verifique.
- 30.** Não manusear as persianas, salvo indicação dada pelo professor.
- 31.** Não comer nas salas de aula qualquer alimento, incluindo mastigar pastilhas elásticas. O consumo de líquidos em sala só será permitido caso se trate de água previamente adquirida pelo aluno antes do início da atividade letiva e em caso de necessidade urgente.
- 32.** Entrar ordeiramente nas salas de aula, bem como arrumar a cadeira e sair de uma forma correta após indicação do professor.
- 33.** Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, exceto quando acompanhado por um professor ou em situações devidamente autorizadas.
- 34.** Nenhum aluno poderá entrar nas salas pelas janelas.
- 35.** É expressamente proibida a entrada ou permanência dos alunos nos blocos/salas durante o período de almoço.

- 36.** Não circular junto das salas, portas e janelas, durante o período de funcionamento das aulas, evitando assim perturbar o trabalho dos outros.
- 37.** Manter-se nos espaços destinados aos alunos (sala de convívio, recreio, biblioteca, entre outros) quando não estiver em aulas.
- 38.** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
- 39.** Apresentar-se de forma cuidada, higiénica e usando um vestuário adequado, retirando o boné, chapéu, capuz ou gorro à entrada da sala de aula, biblioteca, refeitório, auditório, direção e secretaria excetuando situações devidamente autorizadas.
- 40.** Respeitar e acatar as indicações dos delegados de turma.
- 41.** Respeitar o seu lugar nas filas.
- 42.** Trazer assinada pelo Encarregado de Educação qualquer comunicação de um professor. A falsificação, por parte do aluno, da assinatura do encarregado de educação, poderá ser suscetível de procedimento disciplinar.
- 43.** Informar os funcionários ou professores da presença de pessoas estranhas no espaço escolar. Não utilizar velocípedes, motociclos ou skates no recinto da escola, salvo em provas organizadas ou autorizadas.
- 44.** Não se apresentar na escola quando tiver doença infectocontagiosa, devidamente comprovada.
- 45.** Ser sempre portador do cartão de estudante, não o transmitindo a quem quer que seja.
- 46.** Não entrar na escola enquanto estiver a cumprir uma pena de suspensão.
- 47.** Proceder ao pagamento dos danos que, propositadamente ou por incúria, causar no material ou instalações da escola.
- 48.** Não praticar jogos que envolvam apostas ou dinheiro no recinto escolar.
- 49.** Cumprir as normas específicas para as aulas de cada disciplina e área disciplinar/não disciplinar.
- 50.** Nos balneários, deverá:
- Entrar ordeiramente;
  - Utilizá-los corretamente, respeitando a sua conservação e higiene;
  - Não deixar quaisquer valores, devendo estes ser confiados ao cuidado do assistente operacional;
  - Respeitar escrupulosamente a privacidade dos utentes dos outros balneários.

**51. No refeitório, deverá:**

- a) Conhecer e cumprir as normas e horário de funcionamento.
- b) Esforçar-se por consumir a refeição completa;
- c) Manter um ambiente calmo e ordeiro, conversando moderadamente com os colegas, funcionários ou professores;
- d) Respeitar rigorosamente as indicações que lhe forem dadas por professores, educadores e assistentes operacionais;
- e) Abster-se completamente de bater com os talheres no prato, jarros ou copos ou outras atitudes incorretas relativamente aos alimentos;
- f) Respeitar rigorosamente a higiene do refeitório, devendo reparar de imediato o mal cometido.

**Artigo 98.º- Assiduidade e regime de faltas**

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

2. Os pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de frequência da escolaridade obrigatória, de assiduidade e pontualidade.

3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4. As faltas serão registadas na plataforma digital E360 e validadas pelo Diretor de Turma.

**5. Faltas de material**

5.1 Sendo dever do aluno comparecer nas aulas munido do material determinado pelo professor, quatro faltas resultantes da comparência do aluno sem o material didático ou outro equipamento indispensável à concretização das atividades serão equiparadas a uma falta de presença.

5.2 As faltas de material são regulamentadas do seguinte modo:

- a) A falta do material didático ou outro equipamento indispensável à concretização das atividades, indicado pelo professor da disciplina, deve ser registada no E360 (na coluna FM).
- b) Sempre que se verificarem duas faltas de material à mesma disciplina, o respetivo docente deverá informar o Encarregado de Educação, via caderneta do aluno.
- c) O registo de quatro faltas de material será equiparado a uma falta de presença injustificada, na respetiva disciplina, na data em que ocorreu a última falta de material.
- d) A falta de material, quando equiparada a falta de presença, deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo Diretor de Turma.
- e) No caso dos alunos do 1.º ciclo, e atendendo às especificidades pedagógicas e à maturidade dos alunos, quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário para os trabalhos a realizar na aula, deve o professor titular da turma chamar a sua

atenção, na tentativa de solucionar o problema. À reincidência, o professor em questão comunicará ao encarregado de educação, pela via mais expedita, a respetiva falta.

## 6. Faltas de Pontualidade

Considera-se falta de pontualidade a chegada do aluno após o início das atividades letivas e até aos 15 minutos após a hora prevista no primeiro tempo da manhã ou até aos 5 minutos nos restantes tempos.

6.1 Em relação à falta de pontualidade dos alunos deverão os professores agir do seguinte modo:

- a) A falta de pontualidade deve ser registada no programa E360.
- b) Embora tenha sido marcada falta de pontualidade, o aluno deve assistir à atividade letiva, desde que não perturbe o normal funcionamento da mesma;
- c) O registo de quatro faltas de pontualidade corresponderá a uma falta injustificada, na data em que ocorreu a última falta de pontualidade.

## 7. Consideram-se justificadas as faltas dadas:

- a) Por doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- d) Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Por assistência na doença a membros do agregado familiar do aluno, nos casos em que comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº 90/2001, de 20 de agosto.
- h) Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
- i) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação;
- j) Por participação em atividades do Desporto Escolar, os docentes responsáveis deverão informar antecipadamente a lista de participantes. O Diretor de turma justifica as faltas após confirmação da participação dos alunos. A referida confirmação deve ser prestada no dia da prova ou no dia imediatamente seguinte.
- k) Por participação noutras atividades previstas no plano anual de atividades, que são justificadas nos termos da lei.
- l) Por participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- m) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou cumprimento de obrigações legais;

n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

o) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente considerado atendível pelo Diretor de turma ou pelo professor titular.

**8. As faltas devem ser justificadas da seguinte forma:**

a) Pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno quando de maior idade, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular.

b) As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo.

c) A justificação da falta é apresentada por escrito, designadamente na caderneta escolar, com a indicação do dia, aula ou atividade letiva a que se refere e motivos justificativos.

d) A justificação deve ser apresentada previamente se o motivo for previsível.

e) A justificação deve ser apresentada até ao terceiro dia útil, subsequente à mesma.

f) Os Diretores de Turma podem solicitar aos Encarregados de Educação os comprovativos que entenderem necessários à plena justificação de faltas.

g) Quando não for apresentada justificação, ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação, ou quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular.

h) Os pais ou o Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade são convocados à escola, para serem alertados sobre as consequências do excesso grave de faltas.

**9. As faltas são injustificadas nas seguintes situações:**

a) Não tendo sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

e) Quando o aluno atinja quatro faltas de material;

f) Quando o aluno atinja quatro faltas pontualidade;

g) A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

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

**10. Entende-se por excesso grave de faltas o seguinte:**

a) Quando forem dadas mais de dez faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, no 1.º ciclo do Ensino Básico;

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

c) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, de acordo com a portaria nº 230/2008 de 7 de março alterada pela Portaria n.º 711/2010 de 17 de Agosto e pela Portaria nº 283/2011 de 24 de outubro.

**11.** Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados para se deslocarem à escola pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma. Nestas circunstâncias, devem os encarregados de educação ser alertados para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas, procurando-se soluções para garantir o cumprimento do dever de assiduidade do aluno.

**12.** Sempre que a gravidade da situação o justifique, deverá ser informada a comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

**13.** A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias não excluindo a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.

**14.** Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

**15.** Será excluído da frequência de atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa o aluno que falte a essas atividades mais de 3 vezes, sem justificação, em cada período.

### **Artigo 99.º - Medidas de Recuperação e de Integração**

**1.** Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a decidir pelo professor da disciplina/professor titular de turma em causa, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

**2.** O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

- 3.** As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 4.** O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
- 5.** As atividades de recuperação e de integração são aplicadas após informação, pelo meio mais expedito, ao aluno e encarregado de educação.
- 6.** As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação serão confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 7.** As atividades de recuperação e de integração de atrasos na aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelo professor de cada disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, que para isso define o prazo de execução, o local do cumprimento da atividade e os conteúdos de aprendizagem a recuperar.
- 8.** As atividades de recuperação devem ser realizadas pelo aluno em horário não coincidente com as suas atividades letivas e com supervisão de docentes e/ou outros agentes educativos.
- 9.** A uma primeira etapa formativa, que deverá contemplar atividades pedagógicas e instrumentos de trabalhos diversos, delineados pelo responsável da disciplina, dever-se-á seguir um momento de avaliação sumativa, que pode revestir a forma oral, escrita ou prática.
- 10.** Sempre que a recuperação das aprendizagens diga respeito a várias disciplinas, deve ser elaborado um calendário de realização das atividades, no prazo máximo de três semanas.
- 11.** O professor titular de turma ou o professor de cada disciplina indica se o aluno cumpriu ou não cumpriu as atividades propostas e apresenta a avaliação sumativa do desempenho do aluno.
- 12.** O plano é avaliado como “eficaz” na sua globalidade se o aluno obtiver sucesso em pelo menos cinquenta por cento das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas.
- 13.** No final de cada período, na reunião de avaliação, é registada em ata a avaliação das atividades de recuperação.
- 14.** Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
- 15.** Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham

sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

**16.** Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

**17.** O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

**19.** Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

**20.** Quando não forem cumpridas as medidas de integração e recuperação ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, tal incumprimento ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

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

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso.

**21.** Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.

**22.** As atividades a desenvolver pelos alunos, excetuando o caso do 1º ciclo, decorrentes do dever de frequência no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.

**23.** O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

**24.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar lugar ainda à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

### **Artigo 100.º - Faltas a apoios e ofertas complementares**

**1.** No 2.º ciclo, as faltas às aulas de apoio ao estudo e às atividades de complemento curricular são registadas pelos docentes em folhas de registo de presenças organizadas para cada grupo de alunos.

**2.** No 3.º ciclo, a quarta falta de presença não justificada aos apoios, por disciplina, em cada período letivo, implicará a exclusão do aluno da sua frequência. O Diretor de Turma informará o Encarregado de Educação da exclusão do seu educando das aulas de apoio ao estudo.

### **Artigo 101.º - Infrações, medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

**1.** Constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, a violação de um aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

**2.** As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.

**3.** Na determinação da medida corretiva ou na disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada.

**4.** São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

**5.** Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando de uma forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

**6.** Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.

**7.** As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

**8.** São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal do aluno na escola ou na comunidade;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos às atividades letivas;
- e) Condicionamento na participação a Atividades de Complemento Curricular nomeadamente Visitas de Estudo;
- f) Mudança de turma.

**9.** A aplicação das medidas corretivas:

- a) As medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número anterior é da competência do Diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma ou o professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar caso existam.
- b) A aplicação da medida corretiva prevista na alínea d) não poderá ultrapassar o período de um ano letivo;
- c) Com exceção do período de almoço, o aluno poderá ser privado de intervalos, durante períodos definidos, podendo ter de cumprir nesses tempos, num local determinado, um plano de trabalho definido pelos professores da turma, que terá que ser cumprido e apresentado após o fim do respetivo período.
- d) O Diretor de Turma ou o professor Titular de Turma monitorizará o processo.

**10.** São tarefas e atividades de integração escolar as seguintes:

- a) Apoio ao serviço do refeitório escolar;
- b) Apoio ao serviço da biblioteca;
- c) Apoio ao serviço de limpeza, manutenção e jardinagem;
- d) Apoio ao serviço de reparação do parque escolar;

e) Apoio a professor ou assistente operacional, em tarefa de arquivo de documentação e inventariação de material;

f) Realização de trabalhos escritos relacionados com o Regulamento Interno do Agrupamento de modo a consciencializar o aluno para a não repetição de situações de natureza disciplinar.

**11.** A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**12.** Procedimentos:

a) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem sendo da exclusiva competência do professor em contexto de aula, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente;

b) A aplicação da medida corretiva de saída de sala de aula ou de outro local onde se desenvolva trabalho escolar é da competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola e a marcação de falta injustificada, bem como a realização de um trabalho proposto pelo professor responsável;

c) Quando é dada ordem de saída ao aluno, este deve ser acompanhado por um assistente operacional que o encaminhará para um local a definir, nomeadamente o Gabinete de Mediação Comportamental ou a Biblioteca Escolar, uma sala de estudo onde desempenhará uma tarefa de carácter pedagógico a definir pelo professor;

d) Caso se justifique, o professor poderá solicitar que o aluno se dirija à Direção;

e) No 1.º, 2.º e 3.º ciclos, o professor marca a falta disciplinar e descreve a ocorrência na plataforma digital.

f) O aluno poderá descrever a situação ocorrida em impresso próprio, caso o pretenda, no Gabinete de Mediação Comportamental.

**13.** A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da 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, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.

**14.** O professor ou o membro do pessoal não docente que presencie ou entenda que determinado comportamento seja passível de ser qualificado de grave ou muito grave participa-o imediatamente ao Diretor da Escola ou ao Coordenador de Estabelecimento, fazendo esse registo na folha de ocorrência.

**15.** O aluno que presencie comportamentos passíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do agrupamento.

**16.** A realização da medida corretiva prevista na alínea c) do ponto 8 obedece aos seguintes critérios:

a) Realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola;

b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam;

c) O previsto na alínea a) deste ponto não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

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

**18.** São medidas sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

**19.** A aplicação da medida referida na alínea a) é da competência do professor respetivo quando a infração for registada na sala de aula, ou do Diretor de agrupamento nas restantes situações, devendo ser averbada no processo individual do aluno.

**20.** Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada pelo Diretor do agrupamento de escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

**21.** Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno enquanto menor de idade, fixar os termos da aplicação e execução da medida referida no número anterior. Aluno e encarregado de educação devem ser corresponsáveis pela execução e acompanhamento de um plano de atividades pedagógicas a realizar durante o período de suspensão.

**22.** Na execução da medida atrás referida, poderão ser estabelecidas eventuais parcerias ou protocolos com entidades públicas ou privadas.

**23.** As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão serão consideradas injustificadas.

**24.** Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, caso exista.

**25.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas previsto no ponto 22 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

**26.** A aplicação da medida referida na alínea d) do ponto 19 compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar com fundamento na prática de factos impeditivos do prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos ou do normal relacionamento com qualquer membro da comunidade educativa.

**27.** A medida referida no ponto anterior apenas é aplicada ao aluno de idade não inferior a dez anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

**28.** A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

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

**30.** Complementarmente às medidas previstas no n.º 18, compete ao Diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 102.º- Cumulação de medidas disciplinares**

**1.** A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do nº 18 do artigo anterior é cumulável entre si.

**2.** A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

**3.** Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## **Artigo 103.º - Procedimento disciplinar**

- 1.** A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas b) e e) do n.º 18 do artigo 101.º é do Diretor do agrupamento de escolas.
- 2.** Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3.** Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4.** O Diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5.** A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6.** Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 7.** Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 8.** Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no ponto 4 do artigo 101.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 9.** No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.
- 10.** A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 deste artigo pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno

maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

**11.** Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O Diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

**12.** A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

**13.** Os participantes referidos no n.º 11 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

**14.** Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 deste artigo, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

**15.** O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

**16.** O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 101.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

**17.** A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

**18.** No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola.

**19.** A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

**20.** Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da

decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento.

**21.** Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do ponto 18 do artigo 101.º.

**22.** Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

**23.** Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 21 do artigo 101.º.

**24.** A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

**25.** A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 27.

**26.** A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

**27.** A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 18 do artigo 101.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

**28.** Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

**29.** Da decisão proferida pelo Diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

**30.** A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

**31.** Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

**32.** Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 26 e 27 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

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

**34.** A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

**35.** O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

**36.** Na prossecução das finalidades referidas no n.º 33, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

### **Artigo 104.º- Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

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

- a) Ao Conselho Geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da educação.

**2.** O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 18 do artigo 101.º.

3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 30 e 31 do artigo 103.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.
7. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
8. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
9. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 105.º - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou

de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **SECÇÃO III - Avaliação dos Alunos**

### **Artigo 106.º - Princípios Orientadores**

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho, pelo Decreto lei 55/2018, de 6 de julho e Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto e pelo Despacho n.º 6605-A/2021.

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

4. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

5. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

6. Intervêm no processo de avaliação o professor, o aluno, o conselho de docentes/conselho de turma, os órgãos de gestão da escola, o encarregado de educação, o docente de educação especial, outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno e a administração educativa.

### **Artigo 107.º - Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

### **Artigo 108.º - Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa interna consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e destina-se a informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina e a tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

2. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

3. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa pode expressar-se apenas de forma descritiva em todas as componentes do currículo, nos 1.º e 2.º períodos.

4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5. A avaliação dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.

6. A avaliação dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico pedagógico e no programa educativo individual.

7. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

### **Artigo 109.º - Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, compreende:

a) As provas de aferição que não integram a autoavaliação, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.

b) As provas finais de ciclo que complementam o processo da avaliação sumativa de final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.

## 2. Provas de aferição

2.1. As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do ensino básico, numa única fase, no final do ano letivo, nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade.

2.2. A decisão de não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outros percursos e ofertas, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, compete ao Diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras de caráter relevante.

2.3. Cabe igualmente ao Diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos pelo artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018.

2.4. Os alunos que frequentam o ensino individual e doméstico podem realizar as provas de aferição mediante requerimento do encarregado de educação dirigido ao Diretor da escola onde se encontram matriculados.

2.5. As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos aos ciclos em que se inscrevem.

2.6. No 2.º ano de escolaridade o processo de aferição abrange as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões Artísticas e Físico-Motoras.

2.7. No 5.º e 8.º ano de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas, com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo.

2.8. As provas de aferição dão origem a fichas de informação individual que devem ser colocadas no processo individual do aluno.

### **Artigo 110.º - Provas finais de ciclo**

1. As provas finais de ciclo realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam-se a todos os alunos do ensino básico.

2. Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão em que constem adaptações curriculares significativas.

3. As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos ao 3.º ciclo do ensino básico.

4. As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos alunos do 9.º ano nas disciplinas de:

a) Português e Matemática;

b) PLNM (provas finais de nível A2 e B1) e Matemática, para os alunos do nível de proficiência linguística de iniciação A1 e A2 ou do nível intermédio B1;

c) Português Língua Segunda (PL2) e Matemática para os alunos com surdez severa a profunda das escolas de referência.

5. As provas finais de ciclo realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, à exceção dos alunos referidos nas alíneas c) e d) do número seguinte, que só podem realizar provas finais na 2.ª fase.

6. A 2.ª fase de provas finais destina-se aos alunos que:

- a) Faltem à 1.ª fase por motivos excepcionais devidamente comprovados;
- b) Obtenham uma classificação final inferior a nível 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase e não reúnam condições de aprovação;
- c) Frequentem o 9.º ano de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final;
- d) Tenham ficado retidos por faltas, no 9.º ano de escolaridade, pela aplicação do previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

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

### **Artigo 111.º - Condições de aprovação, transição**

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

2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excepcional.

3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

5. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.

6. Nos anos não terminais de ciclo, considera-se que o aluno demonstra não ter adquirido os conhecimentos nem desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade subsequente nas seguintes situações: no 1.º ciclo, quando obtiver menção Insuficiente a Português ou PLNМ ou PL2 e Matemática ou menção Insuficiente numa destas disciplinas e nas restantes; no 2.º e 3.º ciclo quando obtiver mais de dois níveis inferiores a três em qualquer disciplina, excetuando EMRC.

7. Em casos excepcionais devidamente fundamentados, nomeadamente na situação de o aluno apresentar uma idade desfasada em relação ao seu nível de escolaridade, de ter um elevado número de retenções no seu percurso escolar, em casos particulares relativos a necessidades educativas especiais ou em situações clínicas devidamente comprovadas,

poderá o Conselho de Docentes/ Conselho de Turma deliberar por maioria absoluta a transição do aluno para o ano letivo seguinte.

**8.** No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

**9.** No 1.º ciclo, tiver obtido:

- a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
- b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

**10.** Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

- a) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
- b) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

**11.** No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

**12.** As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e 2.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

**13.** No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.

**14.** Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma.

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

**16.** Revisão das decisões

16.1. As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor da escola no prazo de três 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.

16.2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.

16.3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.

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

16.5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.

16.6. Nos 2.º e 3.º ciclos, o Diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

16.7. Sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor da escola ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

16.8. Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

### **Artigo 112.º - Situações especiais de avaliação**

1. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
- c) Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
- d) Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, baseado em registos de avaliação e de pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo, depois de obtida a concordância do encarregado de educação.

2. Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina ou área disciplinar elementos de avaliação sumativa

interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação dessas áreas disciplinares ou disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

**3.** Nas áreas disciplinares ou disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas salvo quando a falta de elementos de avaliação for da responsabilidade exclusiva da escola sendo a situação objeto de análise casuística e sujeito a despacho governamental.

**4.** No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovado fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada área disciplinar ou disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, prova final de ciclo.

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

- a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
- b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
- c) Realizar a PEA de acordo com o estipulado nos art.º 29.º e 30.º, do Despacho Normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril.

## **Secção IV – Quadro de Mérito**

### **Artigo 113.º - Âmbito e Natureza**

**1.** O Quadro de Mérito destina-se a reconhecer, valorizar e estimular ações meritórias e exemplares dos alunos do 5.º ao 9.º ano de escolaridade, resultantes da sua dedicação, esforço, brio, capacidade de superação das dificuldades e busca da excelência dos resultados (académicos, artísticos, culturais e/ou desportivos) ou das suas iniciativas/ações de benefício social ou comunitário ou de procura do bem comum, na escola ou fora dela.

**2.** O Quadro de Mérito tem as seguintes vertentes:

- a) Quadro de Mérito de Valor
- b) Quadro de Mérito Académico
- c) Quadro de Mérito Desportivo
- d) Quadro de Mérito Cultural e Artístico

**3.** O Quadro de Mérito de Valor visa reconhecer e distinguir os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas, ações ou atitudes em benefício da comunidade, nomeadamente:

- a) O esforço, persistência e empenho na vontade de superar situações de insucesso, alcançando, por mérito próprio, um desempenho positivo em todas as disciplinas;
- b) A manifestação de um espírito de interajuda relevante;

- c) A participação em ações, individualmente ou em grupo, que revelem solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela, em atividades por esta promovida;
- d) A participação no Programa de Mentorias;
- e) Ter um comportamento considerado Muito Bom, quer no seu relacionamento com membros da comunidade, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.

4. O Quadro de Mérito Académico visa reconhecer e distinguir os alunos com excelentes resultados escolares.

5. O Quadro de Mérito Desportivo visa reconhecer e distinguir os alunos que dedicam parte do seu tempo à prática desportiva regular, participando no Desporto Escolar e revelando desempenhos de excelência e espírito desportivo em provas desportivas organizadas internamente ou por entidades exteriores ao agrupamento, em que os alunos participem em representação do agrupamento.

6. O Quadro de Mérito Cultural e Artístico visa reconhecer e distinguir os alunos que demonstrem reconhecida criatividade numa área artística e que prestigiem o bom nome do Agrupamento de Escolas de Monchique, nomeadamente através de uma prestação particularmente criativa em áreas como a educação tecnológica, educação visual, educação musical, expressão escrita, expressão dramática, dança, leitura ou outras.

#### **Artigo 114.º - Âmbito de Aplicação**

1. O presente regulamento aplica-se aos alunos do 5.º ao 9.º ano do agrupamento, que reúnam as condições nele previstas, para integrarem os Quadros de Mérito.

2. As menções de Mérito serão atribuídas anualmente.

3. O número de alunos a incluir nos quadros, por ano letivo, é ilimitado.

4. A formalização da proposta de candidatura ao Quadro de Mérito de Valor é feita na reunião de Conselho de Turma de avaliação do 3.º período, desde que recolha o parecer favorável da maioria dos elementos do Conselho.

5. Para os restantes Quadros, a iniciativa da proposta pertence apenas aos Conselhos de Turmas e fará parte da ata do Conselho de Turma do 3.º Período.

6. A avaliação da proposta cabe ao Diretor.

7. As listas dos alunos pertencentes aos Quadros de Mérito devem ser organizadas por ano de escolaridade nelas constando a identificação do aluno e turma, assim como indicando o respetivo Quadro.

8. O reconhecimento do Mérito será feito através de:

a) Entrega de um diploma na Festa Final do Agrupamento.

b) Registo da menção de Mérito no processo individual do aluno.

9. Publicação da lista de alunos pertencentes ao Quadro de Mérito será feita por afixação na escola sede do Agrupamento, em local visível, reservando-se o direito do aluno ou respetivo encarregado de educação de não constar nos Quadros e/ou da sua publicitação nas listas.

## **Artigo 115.º - Critérios de Elegibilidade**

### **1. São critérios gerais:**

- a) Ausência de qualquer registo durante o ano letivo em causa de alguma medida disciplinar corretiva ou sancionatória ou uma melhoria significativa da postura e do comportamento ao longo do ano;
- b) Evidenciar esforço de superação das suas dificuldades;
- c) Bom relacionamento com os elementos da comunidade escolar, pontualidade e empenho no cumprimento do Regulamento Interno e respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;
- d) Assiduidade (ausência de faltas injustificadas);
- e) Reunir condições de transição do ano de escolaridade em que se encontra.

## **Artigo 116.º - Critérios de atribuição**

1. A apresentação das propostas de nomeação pelos Conselhos de Turma deve ter em conta os indicadores que se seguem:

<b>Quadro de Mérito</b>	<b>Indicadores</b>
<b>De valor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distingue a determinação e força de vontade para superar dificuldades;</li><li>• Distingue a dedicação, empenho e a capacidade de aprender e trabalhar de modo colaborativo com colegas num clima de mútuo respeito e diálogo;</li><li>• Premeia os alunos que demonstrem uma maior dedicação e empenho na procura do bem dos outros;</li><li>• Concretiza-se por participação em ações de solidariedade; desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício claramente social ou comunitário; participação em atividades promotoras de direitos cívicos, de modos saudáveis e da consciência ambiental.</li></ul>
<b>Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação interna de 4,5 (média dos níveis nas diversas disciplinas), calculada com um arredondamento às décimas;</li><li>• Ausência de qualquer nível inferior a 3;</li><li>• Ter no domínio pessoal e da cidadania um comportamento considerado Muito Bom, quer no seu relacionamento com os membros da comunidade escolar, quer no respeito de normas, de bens e serviços ao seu dispor.</li></ul>
<b>Desportivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Premeia o aluno que dedica parte do seu tempo à prática desportiva regular, participando no Desporto Escolar e revelando desempenho de excelência em representação do agrupamento;</li><li>• Premeia o aluno que evidencia espírito desportivo em provas desportivas organizadas internamente ou por entidades exteriores ao agrupamento, em que os alunos participem em representação do agrupamento;</li><li>• Premeia uma conduta sócio-desportiva que evidencia o fair-play e o espírito de equipa.</li></ul>
<b>Cultural e Artístico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Premeia a criatividade pessoal, demonstrando originalidade e inventividade no seu trabalho;</li><li>• Premeia a participação criativa em projetos ligados às literacias e à</li></ul>

	arte, revelando desempenho de excelência de forma autónoma e/ou em representação do agrupamento.
--	--

2. Qualquer elemento ou grupo de elementos da Comunidade Escolar pode ser proponente de um candidato ou grupo de candidatos ao Quadro de Mérito de Valor, mediante justificação bem fundamentada, entregue ao Diretor de Turma.

3. A formalização da proposta de candidatura ao Quadro de Mérito de Valor é feita na reunião de Conselho de Turmas de avaliação do 3.º período, desde que recolha o parecer favorável da maioria dos elementos do Conselho.

4. A formalização das propostas para qualquer um dos Quadros de Mérito deve ser apresentada pelo Diretor de Turma ao respetivo Coordenador, que a fará chegar ao Diretor, cabendo a este o encaminhamento para o Conselho Pedagógico para que o mesmo se pronuncie e proceda à sua possível validação.

### **Artigo 117.º - Distinção**

1. Os alunos que integrem os quadros receberão um diploma do agrupamento e terão direito a reconhecimento da comunidade escolar na Festa de Final de Ano do Agrupamento e através da afixação da lista na escola sede do Agrupamento, reservando-se o direito do aluno ou respetivo encarregado de educação de não constar nos Quadros e/ou da sua publicitação nas listas.

## **CAPÍTULO II - PESSOAL DOCENTE**

### **SECÇÃO I - Direitos e Deveres do Pessoal Docente**

#### **Artigo 118.º - Natureza e estrutura da carreira docente**

O pessoal docente que desempenha funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, constitui, nos termos da lei geral, um corpo especial da Administração Pública dotado de uma carreira própria.

#### **Artigo 119.º - Conteúdo funcional**

1. As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.

2. O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo da escola.

3. São funções do pessoal docente em geral:

- a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
- b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
- c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
- d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
- e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
- f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
- h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
- i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
- j) Participar nas atividades de avaliação da escola;
- k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
- l) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
- n) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica.

### **Artigo 120.º - Direitos do pessoal docente**

Os direitos específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

### **Artigo 121.º - Direitos profissionais**

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.

### **Artigo 122.º - Direito de participação no processo educativo**

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;

c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

### **Artigo 123.º - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

### **Artigo 124.º - Direito ao apoio técnico, material e documental**

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

### **Artigo 125.º - Direito à segurança na atividade profissional**

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

### **Artigo 126.º - Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

### **Artigo 127.º - Constituem, ainda, direitos dos docentes do Agrupamento**

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e função.

2. Gozar o período de férias.

3. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem.

4. Ser informado atempadamente sobre a legislação e demais assuntos que, direta ou indiretamente, digam respeito à sua atividade profissional.

5. Usufruir de eficiência, celeridade e descrição em caso de procedimento disciplinar.

6. Ser informado pelo órgão de gestão, em tempo útil, da legislação em vigor e outras informações úteis ao bom desempenho da atividade docente, sendo criado um dossier para consulta na sala de professores de cada escola.

7. Conhecer, com a antecedência razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, ...).

8. Ser convocado para qualquer reunião ou atividade legalmente prevista dentro do prazo mínimo de 48 horas.

9. Dispor de cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.

10. Exigir sigilo da correspondência e sua entrega.

11. Aplicar medidas educativas disciplinares.

12. Ser informado das faltas dadas, por mapa afixado na sala dos professores, ou por outro meio ao critério dos Serviços Administrativos.

13. Recorrer junto dos seus superiores hierárquicos sempre que se sinta lesado nos seus direitos.

### **Artigo 128.º - Autoridade do professor**

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

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

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **Artigo 129.º - Deveres gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, 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 seu 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.

### **Artigo 130.º - Deveres para com os alunos**

1. 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 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.

### **Artigo 131.º - Deveres para com a escola e os outros docentes**

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

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com o órgão de gestão e administração escolar, com 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) Corresponsabilizar-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 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 no início de carreira ou em formação ou 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.

### **Artigo 132.º - Deveres para com os pais e encarregados de educação**

1. 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 pais ou 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 pais ou 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 pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

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

### **Artigo 133.º - Regime geral de faltas, férias e licenças**

1. Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

### **Artigo 134.º- Direito a férias**

1. O pessoal docente tem direito em cada ano ao período de férias estabelecido na lei geral.

2. O pessoal docente contratado em efetividade de serviço à data em que termina o ano letivo e com menos de um ano de docência tem direito ao gozo de um período de férias igual ao produto do número inteiro correspondente a dois dias e meio por mês completo de serviço prestado até 31 de agosto pelo coeficiente 0,833, arredondado para a unidade imediatamente superior.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se como mês completo de serviço o período de duração superior a 15 dias.

### **Artigo 135.º - Período de férias**

1. As férias do pessoal docente em exercício de funções são gozadas entre o termo de um ano letivo e o início do ano letivo seguinte.

2. As férias podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de oito dias úteis consecutivos.

3. O período ou períodos de férias são marcados tendo em consideração os interesses dos docentes e a conveniência da escola, sem prejuízo de em todos os casos ser assegurado o funcionamento dos estabelecimentos de educação ou de ensino.

4. Não se verificando acordo, as férias serão marcadas pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino, nos termos previstos no n.º 1.

### **Artigo 136.º - Acumulação de férias**

As férias respeitantes a determinado ano podem, por conveniência de serviço ou por interesse do docente, ser gozadas no ano civil imediato, em acumulação com as vencidas neste, até ao limite de 30 dias úteis, salvaguardados os interesses do estabelecimento de educação ou de ensino e mediante acordo do respetivo órgão de administração e gestão.

### **Artigo 137.º - Interrupção do gozo de férias**

Durante o gozo do período de férias o pessoal docente não deve ser convocado para a realização de quaisquer tarefas.

### **Artigo 138.º - Interrupção da atividade letiva**

1. Durante os períodos de interrupção da atividade letiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, consta de um plano elaborado pelo órgão de direção executiva do estabelecimento de educação ou de ensino do qual deve ser dado prévio conhecimento aos docentes.

2. Na elaboração do plano referido no número anterior deve ser tido em conta que os períodos de interrupção da atividade letiva podem ainda ser utilizados pelos docentes para a frequência de ações de formação e para a componente não letiva de trabalho individual.

## **Artigo 139.º - Conceito de falta**

1. Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
  - a) Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) Períodos de cinquenta minutos, tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.
4. É ainda considerada falta a um dia:
  - a) A ausência do docente a serviço de exames;
  - b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
  - c) A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
5. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no n.º 5.
6. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
7. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado à direção executiva da escola o plano da aula a que pretende faltar.
8. As faltas dadas para a realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário são justificadas de acordo com as seguintes condições:
  - a) O docente deve comunicar antecipadamente e por escrito o dia e a duração da ausência.
  - b) No caso de tratamento ambulatorio deve apresentar fotocópia da prescrição médica, e declaração de presença após a ausência.
  - c) No caso de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico será apresentada a declaração de presença à posteriori.

### **Artigo 140.º - Regresso ao serviço no decurso do ano escolar**

1. O docente que, tendo passado à situação de licença sem vencimento de longa duração na sequência de doença, regresse ao serviço no decurso do ano escolar permanecerá no quadro a que pertence em funções de apoio até ao início do ano escolar seguinte.
2. O regresso ao serviço nos termos do número anterior depende de parecer favorável da junta médica.

### **Artigo 141.º - Junta médica**

1. Sem prejuízo das competências reconhecidas por lei à junta médica da Caixa Geral de Aposentações, a referência à junta médica prevista na lei geral e no presente diploma considera-se feita às juntas médicas das direções regionais de educação.
2. Há ainda lugar a intervenção da junta médica da direção regional de educação nas situações de licença por gravidez de risco clínico prevista no n.º 3 do artigo 35.º do Código do Trabalho.

### **Artigo 142.º - Condição de trabalhador-estudante**

1. É trabalhador-estudante para efeitos do presente Estatuto, o docente que frequente instituição de ensino superior tendo em vista a obtenção de grau académico ou de pós-graduação e desde que esta se destine ao seu desenvolvimento profissional na docência.
2. Aos docentes abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador-Estudante pode ser distribuído serviço letivo extraordinário no início do ano escolar, sendo obrigatório o respetivo cumprimento, exceto nos dias em que beneficiem das dispensas ou faltas previstas na legislação sobre trabalhadores-estudantes.
3. Na organização dos horários, o órgão competente deve, sempre que possível, definir um horário de trabalho que possibilite ao docente a frequência das aulas dos cursos referidos no n.º 1 e a inerente deslocação para os respetivos estabelecimentos de ensino.

### **Artigo 143.º - Faltas por conta do período de férias**

1. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. As faltas previstas no presente artigo quando dadas por docente em período probatório apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.
3. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

4. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5 do artigo 94º, do ECD, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

#### **Artigo 144.º - Prestação efetiva de serviço**

1. Para efeitos de aplicação do disposto no Estatuto da Carreira Docente, consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, para além das consagradas em legislação própria, ainda as seguintes:

- a) Assistência a filhos menores;
- b) Doença;
- c) Doença prolongada;
- d) Prestação de provas de avaliação por trabalhador-estudante abrangido pelo n.º do artigo 101.º do Estatuto da Carreira Docente;
- e) Licença sabática e equiparação a bolseiro;
- f) Dispensas para formação nos termos do artigo 109.º do Estatuto da Carreira Docente;
- g) Exercício do direito à greve;
- h) Prestação de provas de concurso.

#### **Artigo 145.º - Licença sem vencimento até 90 dias**

1. O docente provido definitivamente num lugar dos quadros com, pelo menos, três anos de serviço docente efetivo pode requerer em cada ano civil licença sem vencimento até 90 dias, a gozar seguidamente.

2. A licença sem vencimento é autorizada por períodos de 30, 60 ou 90 dias.

3. O gozo de licença sem vencimento até 90 dias impede que seja requerida nova licença da mesma natureza no prazo de três anos.

4. O docente a quem a licença tenha sido concedida só pode regressar ao serviço após o gozo integral daquela.

#### **Artigo 146.º - Licença sem vencimento por um ano**

1. O gozo de licença sem vencimento por um ano pelo pessoal docente é obrigatoriamente coincidente com o início e o termo do ano escolar.

2. O período de tempo de licença é contado para efeitos de aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da ADSE se o docente mantiver os correspondentes descontos com base na remuneração auferida à data da sua concessão.

#### **Artigo 147.º - Licença sem vencimento de longa duração**

1. O docente provido definitivamente num lugar dos quadros com, pelo menos, cinco anos de serviço docente efetivo pode requerer licença sem vencimento de longa duração.

2. O início e o termo da licença sem vencimento de longa duração são obrigatoriamente coincidentes com as datas de início e de termo do ano escolar.
3. O docente em gozo de licença sem vencimento de longa duração pode requerer, nos termos do número anterior, o regresso ao quadro de origem, numa das vagas existentes no respetivo grupo de docência ou na primeira que venha a ocorrer no quadro a que pertence.
4. Para efeitos de regresso ao quadro de origem, o docente deve apresentar o respetivo requerimento até ao final do mês de setembro do ano letivo anterior àquele em que pretende regressar.
5. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de o docente se apresentar a concurso para colocação num lugar dos quadros, quando não existir vaga no quadro de origem.
6. No caso de o docente não obter colocação por concurso em lugar do quadro, mantém-se na situação de licença sem vencimento de longa duração, com os direitos previstos nos números anteriores.

#### **Artigo 148.º - Licença sabática**

1. Ao docente nomeado definitivamente em lugar do quadro, com avaliação do desempenho igual ou superior a Bom e, pelo menos, oito anos de tempo de serviço ininterrupto no exercício efetivo de funções docentes, pode ser concedida licença sabática, pelo período de um ano escolar, nas condições a fixar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. A licença sabática corresponde à dispensa da atividade docente, destinando-se à formação contínua, à frequência de cursos especializados ou à realização de investigação aplicada que sejam incompatíveis com a manutenção de desempenho de serviço docente.

#### **Artigo 149.º - Dispensas para formação**

1. Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço docente para participação em atividades de formação destinadas à respetiva atualização, nas condições a regulamentar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, com as especialidades previstas nos números seguintes.
2. As dispensas para formação da iniciativa de serviços centrais, regionais ou do agrupamento de escolas ou escola não agrupada a que o docente pertence são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do docente.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a formação de iniciativa do docente é autorizada durante os períodos de interrupção da atividade letiva.
4. Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas, a formação a que se refere o número anterior pode ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não letiva nas seguintes condições:

## **Artigo 150.º - Equiparação a bolseiro**

1. A concessão da equiparação a bolseiro ao pessoal docente rege-se pelo disposto nos Decretos-Lei n.ºs 272/88, de 3 de agosto, e 282/89, de 23 de agosto, com as especialidades constantes de portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O período máximo pelo qual for concedida a equiparação a bolseiro, incluindo a autorizada a tempo parcial, é deduzido em 50% na redução de tempo de serviço prevista no artigo 54.º.
3. A concessão de equiparação a bolseiro não pode anteceder ou suceder à licença sabática sem que decorra um período mínimo de dois anos escolares de intervalo.
4. O docente que tiver beneficiado do estatuto de equiparado a bolseiro é obrigado a prestar a sua atividade efetiva no Ministério da Educação pelo número de anos correspondente à totalidade do período de equiparação que lhe tiver sido concedido.
5. O não cumprimento do estabelecido no número anterior retira a possibilidade de concessão de nova equiparação e obriga à reposição de todos os vencimentos percebidos pelo docente durante o período em que beneficiou desta condição.

## **Artigo 151.º - Acumulações**

1. Aos docentes integrados na carreira pode ser autorizada a acumulação do exercício de funções docentes em estabelecimentos de educação ou de ensino com:
  - a) Atividades de carácter ocasional que possam ser consideradas como complemento da atividade docente;
  - b) O exercício de funções docentes ou de formação em outros estabelecimentos de educação ou de ensino.
  - c) Consideram-se impossibilitados de acumular outras funções os docentes que se encontrem em qualquer das seguintes situações:
    - d) Em período probatório;
    - e) Nas situações a que se refere o n.º 6, alínea b) do artigo 48.º do ECD;
    - f) Em situação de licença sabática ou de equiparação a bolseiro.
2. O regime de acumulação a que se referem os números anteriores é igualmente aplicável aos docentes em regime de contrato e horário completo.
3. Por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação e da Administração Pública são fixados os termos e as condições em que é permitida a acumulação referida nos números anteriores.

## **SECÇÃO II - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente**

### **Artigo 152.º - Avaliação de desempenho do pessoal docente**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente será feita de acordo com a legislação em vigor.
2. A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
3. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente, incidindo sobre as seguintes dimensões Científica e Pedagógica, Participação na escola/agrupamento e relação com a comunidade e Formação Contínua e Desenvolvimento profissional.
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

## **CAPÍTULO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **SECÇÃO I - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 153.º - Direitos e deveres do pessoal não docente**

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivências, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### **Artigo 154.º- Direitos**

São direitos do pessoal não docente:

1. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa.
2. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar.
3. Ser ajudado pelos órgãos de gestão e pelos professores na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar.
4. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.

5. Participar em ações de formação que permitam o seu aperfeiçoamento profissional e a melhoria dos seus serviços.
6. Usufruir de instalações e equipamentos em condições condignas para o bom exercício das suas funções.
7. Ter acesso a todo o material necessário para a realização do seu trabalho.
8. Ser informado sobre toda a legislação em vigor que lhe diga diretamente respeito.
9. Exercer livremente a sua atividade sindical e usufruir dos demais direitos de reunião consignados na Constituição e na legislação em vigor.
10. Ser representado no Conselho Geral.
11. A eficiência, celeridade e discricção em caso de procedimento disciplinar.
12. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

### **Artigo 155.º- Deveres**

São deveres do pessoal não docente:

1. Ser assíduo e pontual.
2. Cumprir rigorosamente o seu horário de trabalho e as funções que lhe forem atribuídas.
3. Permanecer no local de trabalho durante o seu horário, a menos que algum motivo justificado o impeça.
4. Não se ausentar do seu local de trabalho sem autorização do superior hierárquico.
5. Colaborar com o professor na sala de aula sempre que este, por motivo de força maior, precise de se ausentar temporariamente.
6. Zelar pelo bom funcionamento das atividades escolares, não permitindo que os alunos permaneçam nos corredores durante as atividades letivas.
7. Fazer a limpeza e a arrumação e zelar pela conservação do equipamento e das instalações que lhe sejam distribuídos ou em conformidade com ordem dada pelo superior hierárquico.
8. Atender com prontidão e correção as solicitações dos professores, alunos, outros funcionários e público em geral.
9. Tratar os alunos com firmeza e correção.
10. Verificar e impedir a presença de pessoas não autorizadas e/ou não identificadas no espaço escolar.
11. Vender os géneros alimentícios que dizem respeito ao bufete.
12. Dar aos alunos todo o apoio que careçam com prontidão e eficiência, contribuindo para a melhoria da qualidade do seu relacionamento.
13. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola no âmbito das suas competências.
14. Zelar pelo asseio, bom funcionamento, preservação do material escolar e conservação das paredes, murais, instalações, jardins e móveis.
15. Cumprir com zelo e celeridade as tarefas que lhe forem atribuídas e as ordens de serviço ou instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos.
16. Promover e levar à prática o respeito mútuo entre os utentes do espaço escolar.
17. Manter boas relações com toda a comunidade escolar.
18. Vigiar os alunos nos tempos dos intervalos.
19. Exercer a vigilância sobre os alunos, de forma a evitar situações de indisciplina, desordem ou perturbação das atividades escolares.

20. Intervir dentro ou fora do edifício, fazendo cumprir as regras de funcionamento ou comportamentos estipulados.
21. Prestar serviço na cantina, apoiando as crianças na hora de almoço e acompanhar os alunos nas suas deslocações da escola para a cantina e vice-versa (1.º Ciclo e Pré-escolar).
22. Justificar as faltas dentro do prazo estabelecido na lei.
23. Verificar diariamente no final do serviço se as instalações estão encerradas, as torneiras fechadas e as luzes apagadas.
24. Guardar o sigilo profissional.
25. Proceder à preparação dos materiais adequados à realização das atividades educativas.
26. Acompanhar os alunos aos serviços de saúde sempre que necessário.
27. Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento das instalações quando as houver.
28. Não permitir brincadeiras perigosas ou jogos proibidos aos alunos.
29. Comunicar por escrito no próprio dia qualquer dano ou anomalia que se verifique no setor a seu cargo.
30. Nos 2.º e 3.º ciclos, marcar falta aos professores sempre que os mesmos não compareçam atempadamente ou não lhe seja comunicado o seu atraso por motivo de serviço.
31. Mandar aguardar os alunos sempre que o professor se atrase por motivo justificado.
32. No 2.º e 3.º ciclos, comunicar em impresso próprio as deslocações autorizadas de material entre blocos.
33. Impedir que os alunos circulem ou permaneçam nos blocos, sempre que estejam a decorrer atividades letivas.
34. Nos 2.º e 3.º ciclos, abrir os livros de ponto, providenciando a sua atualização.
35. Manter o mais rigoroso sigilo quanto a trabalhos executados na reprografia.
36. Acrescem ainda os seguintes deveres para os auxiliares de ação educativa da educação pré-escolar:
37. Auxiliar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças;
38. Proceder ao acompanhamento das crianças dentro e fora do estabelecimento, nomeadamente visitas de estudo;
39. Apoiar o educador e colaborar em todas as atividades educativas realizadas na sala de aula ou no exterior;
40. Não entregar as crianças a estranhos e a menores de idade, exceto se forem portadores de autorização escrita dos pais. Também não devem ser entregues ao pai sem autorização escrita da mãe, quando a criança lhe estiver legalmente entregue, ou à mãe em igualdade de circunstâncias.
41. Acrescem ainda os seguintes deveres do funcionário do refeitório/bufete:
42. Cumprir os horários das refeições e ser cuidadoso na preparação das mesmas;
43. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene no local de trabalho, utilizando, sempre, os acessórios e vestuário adequados;
44. Comunicar de imediato ao seu superior hierárquico qualquer anomalia que detete nas instalações ou nos alimentos.

## **SECÇÃO II- Avaliação do Pessoal Não Docente**

### **Artigo 156.º - Princípios orientadores**

A avaliação de desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no Decreto-Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro e pelas adaptações, introduzidas pela portaria n.º 759/2009 de 16 de julho e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

### **Artigo 157.º - Dimensões da avaliação**

1. A avaliação do desempenho incide nos seguintes aspetos:
  - a) Resultados;
  - b) Competências.

### **Artigo 158.º - Elementos de referência da avaliação**

1. A avaliação de desempenho tem por referência:
  - a) O grau de cumprimento dos objetivos individuais previamente definidos;
  - b) As competências escolhidas individualmente para cada trabalhador.

### **Artigo 159.º - Objetivos Individuais e Competências**

1. Anualmente são fixados pelo menos três objetivos, para cada trabalhador; estes objetivos devem relacionar-se com a função do trabalhador.
2. Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida.
3. As “Competências” escolhidas para cada trabalhador não podem ser em número inferior a oito.

### **Artigo 160.º - Periodicidade**

1. A avaliação do desempenho realiza-se anualmente e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado.
2. O pessoal só é sujeito a avaliação do desempenho desde que tenha prestado serviço efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.

### **Artigo 161.º - Intervenientes no processo de avaliação do desempenho**

1. Avaliado;
2. Avaliador(es);

3. Conselho coordenador da avaliação.

### **Artigo 162.º Avaliado**

1. O trabalhador tem direito à avaliação do seu desempenho, devendo beneficiar de meios e condições necessários a esse desempenho em harmonia com os objetivos acordados.

2. O trabalhador tem o dever de proceder à sua autoavaliação.

3. O trabalhador tem o direito ao conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdos e funcionamento do sistema de avaliação, assim como de reclamação e recurso.

### **Artigo 163.º - Avaliador(es)**

1. O pessoal não docente do Agrupamento é avaliado pelo Diretor que pode delegar essa competência no subdiretor ou no adjunto, no chefe de serviços de administração escolar e nos coordenadores de estabelecimento (relativamente ao pessoal que desempenhe funções nos respetivos serviços).

2. Compete ao Diretor ou em quem ele delegar:

- a) Negociar os objetivos individuais com o avaliado e ajustá-los se necessário;
- b) Negociar as competências com o avaliado;
- c) Avaliar anualmente os trabalhadores;
- d) Fundamentar as avaliações de desempenho “Relevante” e de desempenho “Inadequado”.

3. O conselho coordenador de avaliação é o do Município e integra o Diretor ou os seus representantes e é presidido pelo Presidente da Câmara Municipal. A este conselho, compete:

- a) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos e de escolha de competências;
- b) Validar as avaliações de desempenho Excelente, Relevante e Inadequado.
- c) Ao Presidente da Câmara Municipal compete:
- d) Homologar as avaliações anuais;
- e) Decidir das reclamações dos avaliados.

### **Artigo 164.º - Calendarização do processo de avaliação**

1. A autoavaliação deve decorrer na primeira semana de janeiro;

2. Durante o mês de fevereiro realizam-se reuniões entre os avaliadores e os avaliados tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação;

3. No decurso da reunião referida no número anterior são contratualizados os objetivos para o período de avaliação seguinte;

4. A homologação das avaliações decorre até 30 de março e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

### **Artigo 165.º - Sistema de classificação**

O resultado final da avaliação do trabalhador é o resultado da média ponderada das pontuações finais obtidas nos dois parâmetros de avaliação conforme o estipulado no artigo 50.º do Decreto-Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro.

### **Artigo 166.º- Reclamação**

1. À Reclamação e ao Recurso é aplicado o regime previsto na Lei n.º 66-B/2007;
2. A apreciação e a decisão dos recursos interpostos são da competência do Município.

## **CAPÍTULO IV – PARCERIAS**

### **Artigo 167.º - Funcionamento de protocolos e parcerias**

1. Objetivos dos protocolos e parcerias:
  - a) Promover o agrupamento no seu território educativo;
  - b) Identificar recursos e possibilidades de parcerias na comunidade;
  - c) Analisar o meio local de modo a enquadrar as atividades a desenvolver A.E.;
  - d) Promover com as instituições locais e/ou regionais debates, encontros, exposições e outras atividades pedagógicas;
  - e) Fomentar a troca de saberes e experiências entre as escolas e a comunidade;
  - f) Identificar oportunidades e promover saídas profissionais de acordo com a especificidade do agrupamento e as necessidades do meio;
  - g) Proporcionar a realização de estágios de acordo com a oferta formativa do agrupamento.
2. O Agrupamento poderá estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas a seu pedido ou a pedido de outrem, desde que não haja prejuízo para as escolas.
3. Serão parceiros privilegiados das escolas:
  - a) Delegação de Serviços da Região do Algarve
  - b) Câmara Municipal de Monchique
  - c) Juntas de Freguesia de Monchique, Alferce e Marmeleite
  - d) Associação de Pais e Encarregados de Educação
  - e) Centro de Saúde de Monchique
  - f) Segurança Social
  - g) Associação dos Bombeiros Voluntários de Monchique
  - h) Jornal de Monchique
  - i) Rádio Fóia
  - j) Outros

### **Artigo 168.º - Autarquia**

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo recomenda a participação da autarquia no processo educativo, na administração e gestão das escolas e reconhece-a como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.

2. A participação da autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de atividades de complemento curricular, horários de transportes escolares, através de constituição de estruturas como sejam os conselhos municipais de educação.

### **Artigo 169.º - Competências**

1. Compete à autarquia, de acordo com a legislação em vigor:

- a) Apoiar ou compartilhar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito do Projeto Educativo;
- b) Organizar e gerir os transportes escolares;
- c) Assegurar o desenvolvimento da função educativa, garantindo a manutenção e conservação das instalações escolares, o material pedagógico necessário e adequado e os apoios educativos necessários, nas escolas do Pré-escolar, 1.º Ciclo e do 2.º e 3.º ciclos;
- d) Assegurar a distribuição gratuita de leite escolar aos alunos que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Garantir o fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensinos básicos;
- f) Promover e organizar a Escola a Tempo Inteiro, em parceria com os órgãos de administração e gestão do agrupamento, das Atividades de Animação e Apoio à Família, componente de apoio à família e Atividades de Enriquecimento Curricular;
- g) Outras que lhe sejam atribuídas na lei.

## PARTE III – ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

### CAPÍTULO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

#### SECÇÃO I – Instalações

##### **Artigo 170.º - Parque Escolar de S. Pedro**

O Parque Escolar de S. Pedro fica situado na sede do concelho e é composto pela Escola E.B.1 n.º 1 de Monchique, pelo Jardim de Infância de Monchique (ambos integrados no Agrupamento de Escolas de Monchique), pela Creche Municipal e pelo Refeitório (ambos da responsabilidade da Câmara Municipal).

##### **1. Escola E.B.1 n.º 1 de Monchique**

1.1. Conhecida por Escola de S. Pedro, é um edifício do tipo “Plano de Centenários”, tendo sido sujeito a diversas remodelações do seu espaço interior e exterior.

1.2. É constituído por dois pisos com 4 salas de aulas, BE/RBE, sala de informática, sala de professores e dois halls de entrada com uma arrecadação cada um. Dispõe de dois pátios onde se localizam os sanitários, sendo um deles adaptado a deficientes.

1.3. Este edifício apresenta adaptações a deficientes, após a última remodelação em 2005/06. O espaço exterior é composto por um campo de jogos, um jardim e um parque infantil.

##### **2. Jardim de Infância de Monchique**

2.1. É um edifício novo, com instalações próprias para o Jardim de Infância e começou a funcionar nestas instalações no ano letivo de 2008/09.

2.2. É composto por dois pisos com 5 salas de atividades, 1 sala de professores, 1 sala polivalente, instalações sanitárias para crianças, adultos e deficientes.

2.3. No exterior existe um pátio coberto e um parque infantil.

##### **3. Cantina e Refeitório**

3.1. Na cantina escolar confeccionam-se as refeições para todos os alunos do Parque Escolar de Pedro e também para os alunos do 1.º CEB da E.B.1 n.º 2 e da E.B.1/JI de Marmelete.

3.2. No refeitório servem-se as refeições para os alunos do Parque Escolar de S. Pedro.

3.3. As refeições para os alunos da E.B.1 n.º 2 e para a E.B.1/JI de Marmelete, são transportadas em veículos camarários.

##### **Artigo 171.º - Escola E.B.1 n.º 2 de Monchique**

1. Conhecida por Escola de S. Roque, funciona num edifício do tipo “Plano dos Centenários”, remodelado no ano letivo de 1992/93.

2. O edifício é composto por 10 salas distribuídas por 2 pisos, das quais 4 são utilizadas como salas de aula, uma biblioteca, uma sala de informática, uma sala de professores e de reuniões, um laboratório e uma sala destinada à atividade físico-motora.

3. Possui ainda, sanitários adequados para alunos e para adultos.

4. O espaço exterior é composto por um campo de jogos, um parque infantil e um espaço ajardinado.

### **Refeitório escolar**

O refeitório escolar funciona em instalações exteriores à escola adaptadas para esse efeito. As refeições são confeccionadas na cantina escolar do Parque Escolar de S. Pedro e transportadas pela autarquia.

### **Artigo 172.º - EB1/Jardim de Infância de Marmeleite**

1. É uma escola isolada do tipo P3 com dois andares.

2. O rés-do-chão é composto por uma sala de atividades onde funciona o Jardim de Infância, o refeitório, uma sala de professores e sanitários para adultos e crianças.

3. O 1.º andar é composto por uma sala de aula do 1.º CEB, um ginásio e sanitários para adultos e crianças.

4. No espaço exterior, existe um parque infantil, um campo de futebol e balneários.

5. As refeições são servidas no refeitório do edifício escolar e confeccionadas no Refeitório do Parque Escolar de São Pedro e transportadas em veículo camarário.

### **Artigo 173.º - Escola Básica Manuel do Nascimento, Monchique**

1. A Escola Básica Manuel de Nascimento, Monchique, situada na estrada de Sabóia, é constituída por 4 blocos interligados por telheiros, um pavilhão gimnodesportivo, um campo de jogos exterior, pátios/salas de estudo e recreios. Começou a funcionar nestas instalações em janeiro de 1986.

2. No bloco A, situam-se os serviços de administração e de gestão, a sala de trabalho de docentes, a sala de pessoal docente e não docente, o refeitório, o bufete, a papelaria, a reprografia, a BE/CRE, sala do SASE, o auditório, a sala da Educação Especial, Gabinete de Apoio ao Aluno, receção/PBX, sala polivalente e arrecadações.

3. No bloco B, situam-se salas de aula, salas específicas de Educação Tecnológica, de Informática, laboratório de Físico-Química e sala de Diretores de turma.

4. No bloco C, situam-se salas de aula, salas específicas de Educação Musical, de Educação Visual e Tecnológica, laboratório de Ciências (2.º ciclo) e Laboratório de Aprendizagem.

5. No Bloco D, situam-se salas de aula, sala específica de Educação Visual, Laboratório de Matemática e de Ciências (3.º ciclo).

### **Artigo 174.º - Normas Gerais**

1. Nas instalações escolares deve ser assegurado um grau de limpeza e organização que permita o normal desenrolar das atividades letivas e não letivas.
2. Os Diretores de instalações devem:
  - a) Atualizar os inventários no final de cada ano letivo;
  - b) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais;
  - c) Elaborar propostas de aquisição dos materiais necessários ao funcionamento das instalações.
3. A limpeza das instalações deve ser assegurada pelos assistentes operacionais.
4. No caso de instalações específicas devem ser respeitados os respetivos regulamentos.
5. Os estragos causados nas instalações são da responsabilidade de quem os provocou. Caso os alunos sejam menores, o pagamento ao Órgão de Gestão ou a reposição do material igual ao danificado será da responsabilidade do Encarregado de Educação.
6. Na aquisição de material denominado de desgaste rápido, deve ter-se em conta a qualidade, quantidade e respetivo armazenamento.

### **Artigo 175.º - Salas de Aula**

1. As salas de aula têm uma chave própria.
2. A entrada dos alunos nas salas de aula deve ser feita pelo exterior sempre que as condições climatéricas o permitam.
3. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, zelando pelo fecho das janelas e portas.
4. Não é permitido aos alunos mexer nas janelas e nos estores.
5. As salas devem ficar arrumadas e limpas após a sua utilização.
6. Sempre que uma sala se encontre em precárias condições de asseio e arrumação, deve ser dado conhecimento imediato do facto ao funcionário para que o professor e a turma que a utilizaram anteriormente possam ser responsabilizados.
7. Qualquer dano causado nas instalações e mobiliário durante a aula deve ser comunicado ao Órgão de Gestão.
8. Não é permitido comer e mascar pastilhas elásticas no interior das salas de aula.
9. Não é permitida a utilização de telemóvel, exceto para fins didáticos e pedagógicos e mediante autorização prévia por parte do professor responsável.

10. Não é permitida a utilização de boné, chapéu e gorro, salvo em situações clinicamente comprovadas.

### **Artigo 176.º - Sala de Pessoal**

1. O uso da sala de pessoal docente e não docente destina-se aos mesmos.
2. A gestão dos recursos e materiais existentes na sala de pessoal docente é da responsabilidade dos grupos disciplinares a que se destinam.
3. Os expositores para divulgação de informações que se encontram na sala de professores devem estar identificados. A sua utilização e atualização são da competência dos responsáveis pelos mesmos.
4. A utilização dos cacifos individuais é da responsabilidade dos utilizadores.

### **Artigo 177.º - Sala de Diretores de Turma**

1. O uso da sala de Diretores de Turma destina-se exclusivamente aos mesmos.
2. O atendimento aos encarregados de educação é feito em sala anexa a esta.

### **Artigo 178.º - Sala de Convívio dos Alunos/ Professores – Sala Polivalente**

1. A sala polivalente é um dos locais da escola utilizados pela comunidade escolar nos intervalos e períodos sem aulas.
2. Devem ser evitadas manifestações ruidosas, atitudes e comportamentos violentos no mesmo espaço.
3. Não devem permanecer nesta sala elementos estranhos à escola, exceto com o prévio conhecimento e autorização dos órgãos de gestão.
4. Não são permitidos jogos de azar e/ou de dinheiro.
5. É proibido consumir bebidas alcoólicas.
6. Os utentes da Sala de Convívio devem ser responsabilizados pela limpeza e manutenção da mesma.

### **Artigo 179.º - Biblioteca Escolar**

1. A biblioteca escolar (a seguir identificada pela sigla BE) integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência.
2. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos

(docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).

3. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

4. Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos.

5. A gestão das duas bibliotecas do Agrupamento é assegurada por um professor bibliotecário, coadjuvado por uma equipa.

6. A organização do espaço nuclear da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.

7. A utilização dos diferentes espaços da BE destina-se às atividades previstas no plano de atividade e de acordo com os seus objetivos.

8. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio.

9. A utilização da biblioteca apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do Espaço.

10. A biblioteca utilizará um *software* normalizado de gestão bibliográfica em consonância com as regras definidas pelo Grupo de Trabalho Interconcelhio das Bibliotecas Escolares de Monchique e Portimão.

11. O horário de funcionamento da BE será definido pela direção no início de cada ano escolar, devendo estar aberta num período contínuo e alargado, que possibilite o acesso dos utilizadores no horário letivo e corresponda às necessidades de ocupação em horário extra letivo.

12. O horário de funcionamento poderá incluir um período semanal de encerramento para atividades de limpeza e manutenção.

13. A utilização dos materiais e documentos da biblioteca é efetuada em acesso livre.

### **Artigo 180.º - Auditório**

1. O auditório destina-se a toda a comunidade educativa;

2. O auditório deve ser requisitado junto da assistente operacional do PBX, com um prazo mínimo de 48h;

3. A conservação do espaço, assim como dos materiais existentes é da responsabilidade dos utilizadores.

### **Artigo 181.º - Laboratórios de Físico-Química e Ciências**

1. Os Laboratórios de Físico-Química e de Ciências são coordenados por um professor responsável por cada Laboratório.

2. É da sua competência:

- a) Coordenar a utilização deste espaço e de todo o material que nele se encontre;
- b) Providenciar a reposição de material de desgaste por uso ou avaria;
- c) Proceder ao inventário de todo o material no final do ano letivo.

O professor deve ser coadjuvado por um auxiliar da ação educativa a quem compete:

- d) Colocar o material previamente requisitado, em recipiente próprio, na arrecadação para ser utilizado na hora marcada;
- e) Lavar e arrumar nos armários respetivos o material utilizado.

3. No que respeita à utilização de material no laboratório devem ser cumpridos os seguintes preceitos:

a) O professor que utiliza o laboratório é responsável por todo o material e equipamento nele existente;

b) Qualquer material utilizado no laboratório ou fora dele deve ser requisitado em impresso próprio, com vinte e quatro horas de antecedência, junto da funcionária de serviço;

c) Depois de ser usado, o material é colocado em recipiente próprio e volta à arrecadação para que se proceda à sua lavagem e arrumação;

d) Qualquer baixa de material deve ser declarada em folha própria e entregue pelo professor utente ao funcionário ou ao professor responsável;

e) Os armários do laboratório e a arrecadação devem estar fechados à chave, sendo esta colocada em local indicado pelo professor responsável.

f) Devem cumprir-se as seguintes normas de segurança:

- i) O acesso ao laboratório só será possível mediante a autorização de um professor de Físico-Química ou do Órgão de Gestão;
- ii) Os alunos não devem utilizar equipamento ou qualquer material sem a autorização do professor responsável;
- iii) Deve existir um armário de primeiros-socorros;
- iv) Devem existir meios apropriados para o combate de incêndios.

### **Artigo 182.º - Audiovisuais e equipamento informático**

1. Todos os blocos de aulas estão equipados com material audiovisual, nomeadamente data-show, televisão e leitor de DVD, e equipamento informático, nomeadamente computador. Em cada bloco existem dois quadros interativos móveis.

2. Na biblioteca estão disponíveis *tablets* que podem ser requisitados pelos docentes com vinte e quatro horas de antecedência.

3. Os CD e DVD encontram-se na Biblioteca, tendo os professores que requisitá-los com vinte e quatro horas de antecedência.

### **Artigo 183.º - Salas de Educação Visual/Educação Tecnológica e Educação Visual e Tecnológica**

1. Os professores de Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Visual e Tecnológica são os responsáveis por este espaço.

2. Devem existir armários e arrecadações com as respetivas chaves para guardar o material.

3. No final de cada aula o professor deve inteirar-se da limpeza da sala e do material utilizado.

4. Os alunos não devem utilizar equipamento ou qualquer material sem autorização do professor responsável.

5. Toda a avaria do equipamento ou inutilização de material deve ser comunicado ao Delegado de Área Disciplinar.

6. No final de cada ano letivo deve ser feito, pelo Grupo Disciplinar, um inventário de todo o material e equipamento existente.

7. Deve existir um armário de primeiros-socorros.

8. Devem existir meios apropriados para o combate a incêndios.

### **Artigo 184.º- Sala de informática**

1. A sala está acessível a qualquer professor e a alunos desde que acompanhados por um professor, que será o responsável pela sua utilização.

2. Destina-se a aulas TIC para os alunos e a ações de formação para professores e a atividades de clubes ou outras.

3. Devem ser mantidos os níveis de segurança exigidos para a manutenção dos materiais informáticos existentes.

4. Para além do material informático, existem nesta sala armários destinados a outro material necessário ao bom funcionamento da mesma.

5. A sala deverá ser requisitada com um prazo mínimo de 48 h de antecedência, junto da funcionária do bloco.

### **Artigo 185.º - Laboratório de Aprendizagem**

1. O Laboratório de Aprendizagem pretende ser um espaço comum, localizado na sala 8, do Bloco C, com uma disposição e recursos diferentes, um ambiente mais informal para criar e aplicar pedagogias diferenciadas e motivadoras no processo ensino-aprendizagem.

Este espaço permite a qualquer docente desenvolver pedagogias de colaboração, exploração, cooperação, aula invertida, construtiva e muito mais.

Neste espaço, os papéis dos vários intervenientes por vezes misturam-se, criando assim um percurso colaborativo e construtivo de aprendizagem. Tanto o docente como o aluno, tornam-se parceiros no percurso de aquisição e exploração de conhecimento e competências.

O espaço pretende ser um local de incentivo ao trabalho em equipa, de aprendizagem pela descoberta, de mudança de paradigmas pedagógicos e de integração de atividades complementares.

## 2. Normas de utilização

1. O Laboratório funcionará de segunda a sexta no horário normal das aulas.

2. Dentro desse horário existem professores com horas atribuídas no Laboratório para receber turmas ou grupos de alunos, bem como docentes com horas atribuídas para a criação de material específico.

3. Este espaço pode ser requisitado por um professor ou por um grupo de alunos, desde que acompanhados por um membro da comunidade educativa responsável (educadora social, psicóloga...).

3.1. A requisição deve ser feita com um mínimo de 24h de antecedência, junto à funcionária do Bloco, no documento próprio. No caso dos alunos, a mesma carece de autorização da Direção.

3.2. O Laboratório poderá ser utilizado, excecionalmente, sem requisição prévia, desde que, no mesmo, não esteja a decorrer nenhuma atividade, formalizando a requisição no documento próprio.

4. Pretende-se que ocorram aulas das diversas disciplinas e anos de escolaridade no Laboratório, recorrendo a metodologias ativas e diferenciadas.

5. Neste espaço também funcionará o espaço Milage Aprender+, sob a responsabilidade da professora coordenadora do projeto.

6. Funcionará, igualmente, como sala de estudo e de apoio ao Programa de Mentorias e Tutorias.

7. O Laboratório está organizado de modo a permitir a realização de tarefas/trabalhos diversificados em simultâneo. Existe uma área multimédia, uma área de trabalho orientado/Tutorias/Mentorias e uma área lúdica de aprendizagem informal.

8. Nas horas em que está um docente afeto ao Laboratório, os alunos poderão, autonomamente, frequentar o espaço, individualmente ou em grupo, para desenvolver trabalhos de grupo ou o Programa de Mentorias, fazer trabalhos de pesquisa ou jogar jogos de tabuleiro.

8.1. Ao disponibilizar jogos de tabuleiro, pretende-se desenvolver habilidades e competências através de jogos, atividades que estimulem o raciocínio lógico, estratégias e criatividade.

9. O espaço está dotado de: computadores portáteis, um projetor, mesas e cadeiras, puffs e jogos de tabuleiro. Poderão ser requisitados, na Biblioteca, tablets, pelos docentes/técnicos responsáveis, para o desenvolvimento de atividades educativas e pedagógicas para o uso no Laboratório.

10. Durante a utilização em tempo letivo/aula, deverá estar sempre presente o docente responsável pela disciplina, que será o responsável pela utilização dos equipamentos.

11. No período de utilização não curricular o responsável máximo será o professor/técnico acompanhante.

12. Os respetivos utilizadores ficam responsáveis pelo bom uso e conservação dos equipamentos disponibilizados, podendo ser responsabilizados, caso se detete alguma anomalia/dano físico, tal como consta nos pontos 10 e 22 do artigo 97.º do Regulamento Interno.

13. Neste espaço devem ser respeitadas todas as regras que vigoram numa sala de aula tradicional.

### **Artigo 186.º - Papelaria**

1. O funcionamento da Papelaria está a cargo de um assistente operacional que terá as seguintes atribuições:

- a) Garantir o bom estado de conservação dos produtos a comercializar;
- b) Devolver os produtos que não se encontrem em bom estado para comercialização;
- c) Manter o stock dos produtos;
- d) Atualizar os inventários de todo o material comercializado;
- e) Requisitar todas as faltas de material a comercializar;
- f) Fazer o balanço diário das contas;
- g) Atender o público e tomar os devidos procedimentos quando se tratar de alunos subsidiados.

2. Os produtos a vender na papelaria podem ser adquiridos por alunos, professores, funcionários ou quaisquer outros elementos da comunidade escolar.

3. Na papelaria serão permitidos os carregamentos do cartão eletrónico e adquiridas as senhas de refeição, quando tal não for possível no quiosque.

4. Os preços devem ser afixados e ter em conta não a obtenção de lucro, mas a eventual cobertura de perdas e danos.

5. Para além da venda de produtos de papelaria, também são vendidas senhas de refeição.

6. O horário de funcionamento deve estar afixado.

### **Artigo 187.º - Reprografia**

1. O funcionamento da Reprografia está a cargo de um assistente operacional.

2. O funcionário é responsável pelo carácter sigiloso dos testes, pela limpeza, manutenção e arrumação das instalações e máquinas, bem como pela organização de um esquema de armazenamento dos trabalhos realizados e ainda pela perfeição dos mesmos.

3. O funcionário deve eventualmente ser auxiliado ou substituído quando necessário por outro funcionário, assumindo este as devidas responsabilidades.

4. O horário de funcionamento da reprografia será afixado à entrada.
5. Os trabalhos de reprografia, como sejam testes de avaliação, devem ser solicitados aqueles serviços mediante o preenchimento de impresso próprio com a antecedência mínima de 48 horas, para que seja garantida a sua exequibilidade.
6. Os trabalhos apresentados com menos de 48 horas serão elaborados conforme a disponibilidade e a ordem de entrega.
7. Para trabalhos com elevado número de folhas e no caso de impossibilidade do cumprimento do prazo referido, a sua data de entrega deve ser previamente acordada entre o funcionário e o utente.
8. Os trabalhos a que seja devido pagamento serão liquidados no ato de levantamento dos mesmos.
9. O preço a cobrar por cada fotocópia será o que for fixado pelo Órgão de Gestão, podendo ser atualizado anualmente. Todos os pagamentos deverão ser feitos com recurso ao cartão eletrónico de identificação.
10. São reproduzidos gratuitamente os testes escritos ou qualquer tipo de fichas, material requisitado pelos Diretores de Turma, Delegados e Subdelegados de Disciplina e Diretores de Instalações. Será também gratuito qualquer trabalho autorizado pelo Órgão de Gestão.
11. Deve existir um dossier com todos os exemplares de documentos oficiais.

### **Artigo 188.º - Refeitório**

1. O refeitório pode ser utilizado por todos os alunos, professores e funcionários, bem como alunos e professores no decurso de intercâmbios escolares ou por qualquer indivíduo/personalidade que para tal tenha sido convidado.
2. O horário deve estar afixado à entrada do refeitório.
3. A ementa da semana é afixada na papelaria e está disponível na página da Internet do Agrupamento.
4. A ementa afixada pode ser alterada, alterando-se a refeição prevista, por impossibilidade de confeção da mesma.
5. À entrada do refeitório, deve passar-se o cartão eletrónico de identificação no leitor existente e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
6. As senhas devem ser adquiridas na aplicação GIAE, no quiosque ou na papelaria, na véspera ou no próprio dia até às 10:30h, mediante pagamento de multa. No caso de intercâmbios escolares, a reserva é feita com a antecedência de uma semana e as senhas compradas no próprio dia.

7. Os utentes devem ingerir uma alimentação completa e equilibrada (sopa, prato do dia, fruta ou doce e pão).
8. Os utentes têm direito a exigir higiene nos utensílios a utilizar e na confeção dos alimentos, assim como a preparação cuidada dos mesmos.
9. As reclamações devem ser feitas com correção, primeiro perante os funcionários da cozinha e só depois junto do Órgão de Gestão.
10. Depois da refeição os utentes devem arrumar a cadeira, deixar o lugar limpo e devolver o seu tabuleiro ao balcão da cozinha.
11. A limpeza do refeitório e do equipamento da cozinha é da responsabilidade dos funcionários da cozinha que devem zelar pela sua higiene e conservação.

### **Artigo 189.º - Bufete**

1. O horário de funcionamento deve estar afixado no próprio local de forma bem visível.
2. Os preços dos produtos encontram-se afixados.
3. O atendimento é efetuado ao balcão, pelos funcionários respetivos, respeitando a ordem de chegada.
4. O atendimento referido no número anterior é efetuado em duas secções diferentes desse mesmo balcão, sendo que uma se destina unicamente a alunos e outra aos restantes elementos da comunidade escolar.
5. Devem ser mantidas rigorosas regras de higiene.
6. Todas as importâncias devidas pela aquisição de quaisquer produtos serão pagas através do cartão de identificação eletrónico.
7. O bufete da sala de professores é assegurado rotativamente pelas funcionárias do bufete.

### **Artigo 190.º - Receção / PBX**

1. É o espaço de atendimento para a receção das pessoas que utilizem os serviços da escola e onde deve estar permanentemente um assistente operacional.
2. Deve estar ao dispor do público escolar um telefone. Os telefonemas oficiais devem ser requisitados ao Órgão de Gestão e aprovados pelo mesmo.
3. Neste espaço encontram-se para consulta pública os documentos regulamentadores da vida escolar deste agrupamento.

### **Artigo 191.º - Pátios e Recreios**

1. Deve ser mantida a sua limpeza, bem como a proteção dos arranjos florais e jardins.

2. Os danos provocados no pátio, recreios e materiais e recursos que neles existem, devem ser pagos ou repostos o que tiver sido danificado.
3. Devem ser mantidas as normas gerais de comportamento na escola.
4. A entrada de pessoas é feita exclusivamente pelos portões de acesso, não sendo permitida a entrada de estranhos sem autorização do Órgão de Gestão.
5. Deve haver um funcionário vigilante do espaço exterior.

### **Artigo 192.º - Instalações Sanitárias**

1. O uso destas instalações deve ser objeto de cuidados de higiene pelos seus utilizadores de forma a que mantenham a higiene e a conservação.
2. Devem ser utilizadas exclusivamente para o fim a que se destinam.
3. Os funcionários deverão zelar pela manutenção da higiene das mesmas no intervalo do almoço e no fim do dia.

### **Artigo 193.º - Pavilhão Gimnodesportivo**

1. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento, cedência e utilização do Pavilhão Gimnodesportivo da Escola Básica Manuel do Nascimento, Monchique.
2. O gimnodesportivo tem como missão a prestação de serviços a toda a população escolar e instituições de interesse desportivo de dimensão local, nacional e institucional.
3. O Gimnodesportivo é propriedade do Ministério da Educação, sendo o Órgão de Gestão da escola o responsável pela sua gestão e administração.
4. São consideradas instalações, todas as construções interiores destinadas à prática desportiva e ao seu apoio designadamente:
  - a) Nave central;
  - b) Balneários;
  - c) Arrecadações;
  - d) Sanitários;
  - e) Gabinetes.
5. A cedência das instalações é atribuída segundo a seguinte ordem de prioridades:
  - a) Atividades desportivas curriculares;
  - b) Atividades no âmbito do desporto escolar;
  - c) Atividades desportivas de complemento curricular;
  - d) Eventos desportivos dos quadros competitivos oficiais;
  - e) Atividades desportivas promovidas por escolas, por clubes e coletividades do concelho;
  - f) Atividades desportivas promovidas por grupos informais de cidadãos;
  - g) Outros eventos desportivos.

**13.** Determinam a prioridade de utilização referente às atividades desportivas de clubes e coletividades, os casos de prática desportiva mais regular, que movimentam um número mínimo de praticantes e que estejam enquadrados por técnicos qualificados desportiva e pedagogicamente.

**14.** As instalações podem ser cedidas em caráter regular ou pontual.

**15.** Os pedidos de cedência devem ser apresentados por escrito ao Órgão de Gestão da escola com dez dias úteis de antecedência no caso de utilização regular e cinco dias úteis de antecedência no caso de uma utilização pontual.

**16.** No pedido de cedência devem ser apresentados os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade requerente;
- b) Nome, morada e número de telefone da pessoa responsável;
- c) Modalidades ou atividades a desenvolver;
- d) Número de praticantes e respetivas idades;
- e) Início e final do período de utilização;
- f) Equipamento e materiais necessários.

**17.** O pedido de cedência pressupõe o cumprimento do regulamento de utilização e funcionamento do pavilhão.

**18.** A cedência das instalações será comunicada à entidade requerente.

**19.** No caso da utilização regular, o seu cancelamento antecipado deverá ser comunicado por escrito com antecedência de cinco dias úteis, sob pena da não devolução do pagamento do período em causa;

**20.** No caso de utilização pontual, é permitido o cancelamento do pedido de utilização por escrito com 48 horas de antecedência, sob pena de não devolução do respetivo montante.

**21.** As instalações são cedidas à entidade requerente, não podendo esta transmiti-la sob qualquer forma a outra.

**22.** A título excepcional e para o exercício de atividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode a Escola reservar-se ao direito de utilizar as instalações, mediante comunicação às entidades lesadas com dois dias úteis de antecedência.

**23.** As entidades lesadas pelo disposto no número anterior têm direito à utilização noutra horário, sem prejuízo de terceiros.

**24.** Caso não seja possível aplicar a compensação descrita no número anterior, a respetiva entidade tem direito à devolução do pagamento equivalente ao período em causa, caso este tenha sido liquidado.

**25.** As entidades utilizadoras são responsáveis pelo policiamento durante a realização de eventos que o determinem, assim como pela obtenção de licenças ou atualizações necessárias para a realização de determinados eventos.

- 26.** Qualquer tipo de utilização carece de autorização comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas.
- 27.** A presença da pessoa responsável nomeada pela entidade requerente é obrigatória durante os respetivos períodos de utilização.
- 28.** Cabe à pessoa responsável:
- a) Interceder junto dos praticantes de sua responsabilidade pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
  - b) Assumir as responsabilidades por qualquer infração ao regulamento cometida pelos respetivos praticantes;
  - c) Verificar o estado das instalações e equipamentos utilizados;
  - d) Permitir ou não a assistência de público.
- 29.** Caso não seja possível a presença da habitual pessoa responsável, esta pode, pontualmente, nomear por escrito outra com idade superior a 18 anos.
- 30.** A autorização de utilização é imediatamente cancelada e posteriormente comunicada por escrito, quando se observar qualquer infração às normas descritas neste regulamento.
- 31.** Os balneários são utilizados exclusivamente para troca de vestuário e higiene pessoal em períodos anteriores e posteriores à prática que não excedam os trinta minutos.
- 32.** Os praticantes só devem utilizar os balneários indicados pelos funcionários de serviço.
- 33.** A chave do balneário atribuído é entregue à pessoa responsável.
- 34.** A Escola não se responsabiliza por quaisquer valores pessoais que se encontrem nos balneários.
- 35.** Após a sua utilização, o funcionário do serviço faz uma vistoria para assegurar a correta utilização dos balneários.
- 36.** Quaisquer danos materiais ou utilização incorreta dos balneários serão alvo de elaboração de um relatório, assinado pelo funcionário, para posterior responsabilização das entidades e respetivos responsáveis.
- 37.** Os materiais e equipamentos a utilizar devem ser requisitados antecipadamente ao funcionário.
- 38.** Só os funcionários, professores e monitores têm acesso às arrecadações do material.
- 39.** Não é permitido qualquer tipo de utilização com fins distintos daqueles a que se destinam todos os equipamentos e materiais.
- 40.** O transporte, manuseamento e montagem do equipamento é da responsabilidade do funcionário de serviço.

- 41.** Após a sua utilização os equipamentos e materiais são arrumados nas arrecadações ou noutros locais indicados pelos funcionários.
- 42.** A deterioração proveniente da má utilização dos equipamentos e materiais desportivos será sempre da responsabilidade dos utentes, sendo informada e responsabilizada pelos danos a entidade e a pessoa responsável.
- 43.** O funcionário de serviço tem a responsabilidade de verificar o estado do equipamento imediatamente após a sua utilização em presença da pessoa responsável e elaborar um relatório dos danos no equipamento.
- 44.** Só é permitido o uso, nos espaços destinados à prática desportiva, de calçado que observa as seguintes condições:
- a) Não ter sido utilizado no espaço exterior;
  - b) Encontrar-se limpo;
  - c) Ter as características específicas para a prática da modalidade.
- 45.** Cabe ao funcionário de serviço avaliar as condições do equipamento e calçado dos praticantes, impedindo a sua utilização nos espaços de prática desportiva, caso estes possam provocar danos no piso.
- 46.** Caso os utentes não possuam o calçado descrito no número 42 do presente artigo, só podem circular nos espaços da prática desportiva com as coberturas protetoras ou realizar as atividades descalças.
- 47.** O público que assistir aos treinos e jogos só tem acesso à galeria.
- 48.** São de acesso exclusivo dos utentes e praticantes os respetivos espaços de prática desportiva e balneários.
- 49.** O consumo de alimentos e bebidas é proibido no interior do Pavilhão, à exceção dos utentes praticantes que, nos respetivos balneários e espaços de prática desportiva, podem consumir bebidas para o efeito de hidratação.
- 50.** A interdição consiste na proibição temporária do acesso de utentes e/ou entidades, podendo ser aplicada individualmente ou à entidade, a quem tenham sido imputadas as faltas descritas no número seguinte.
- 51.** A interdição será aplicada aos responsáveis pela prática dos seguintes atos:
- a) Agressões ou tentativas de agressão, entre espectadores e/ou indivíduos representantes das entidades presentes assim como outros participantes nas atividades desenvolvidas;
  - b) Danos materiais;
  - c) Desrespeito contínuo pelas normas do presente regulamento;
  - d) Desrespeito contínuo pelas indicações transmitidas pelo funcionário de serviço.
- 52.** A interdição será decidida após inquérito e em função dos resultados apurados.

**53.** O Órgão de Gestão da escola tem a competência de graduar a pena de interdição consoante a gravidade dos atos cometidos, assim como proceder à sua aplicação.

## **SECÇÃO II – Equipamentos**

### **Artigo 194.º - Cartões de Identificação Eletrónicos**

**1.** O GIAE é um sistema informático associado a um cartão, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços/funcionalidades à comunidade escolar: Portaria, Serviços Administrativos, ASE, Refeitório, Bar/Bufete, Reprografia e Papelaria.

**2.** O cartão eletrónico tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).

**3.** O cartão eletrónico de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da Escola Básica Manuel do Nascimento, nomeadamente:

- a) Refeições na cantina;
- b) Aquisição de material escolar na papelaria;
- c) Aquisição de produtos alimentares no bar;
- d) Aquisição de fotocópias e serviços na reprografia.

**4.** As informações constantes em todos os cartões eletrónicos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção tem acesso integral.

**5.** O Cartão de Identificação tem, como a própria designação indica, a função de identificar o aluno, pessoal docente ou não docente, dentro do recinto escolar e possibilitar o pagamento de bens e serviços na Escola Básica Manuel do Nascimento.

**6.** O cartão é personalizado, nele consta: o logótipo do Agrupamento e do Município de Monchique, o tipo de utilizador, o número e nome de utilizador e a respetiva foto.

**7.** O aluno deve ser portador deste cartão sempre que se encontra no recinto escolar.

**8.** Por se tratar de um documento de identificação, não devem ser afixados autocolantes nem se deve escrever sobre ele, nem desenhar de modo a alterar as imagens e/ou a foto, sob pena de o cartão ser apreendido e implicar a aquisição de uma nova via. Também não pode ser dobrado, de modo a garantir o seu bom funcionamento.

**9.** Conforme vem mencionado no próprio cartão, “a utilização deste cartão é pessoal e intransmissível”.

**10.** Em qualquer dos setores a que o aluno se apresente, Portaria, Bar, Refeitório, Papelaria e Reprografia, os funcionários confirmam a foto do aluno constante no cartão.

**11.** A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação.

**12.** Caso seja detetada e identificada a utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário, o funcionário retém esse cartão até que seja reclamado pelo próprio, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os factos apurados.

**13.** O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, em simultâneo, a sua utilização por terceiros.

**14.** Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico são para uso, único e exclusivo, dos serviços do Agrupamento.

**15.** Todas as operações financeiras serão processadas através da utilização do cartão eletrónico.

**16.** O cartão eletrónico de identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.

**17.** Qualquer portador do cartão eletrónico de identificação (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido daquele.

**18.** Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão eletrónico de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

**19.** À entrada e saída da Escola Básica Manuel do Nascimento é obrigatória a passagem do cartão eletrónico no leitor instalado na Portaria, para todos os alunos. Este ato constituirá a forma de ativar e desativar diariamente os cartões.

**20.** O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão eletrónico nos diferentes serviços disponibilizados.

**21.** A aquisição e distribuição dos cartões eletrónicos processa-se nos Serviços Administrativos do Agrupamento, sendo o primeiro cartão de distribuição gratuita, para tal é necessário fornecer a foto atualizada.

**22.** Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos Serviços Administrativos. A requisição de 2.<sup>a</sup> via do cartão terá um custo de 5€ (cinco euros), que deverão ser pagos no ato de entrega do mesmo. No entanto, este valor pode ser atualizado sob proposta da Diretora do Agrupamento.

**23.** A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do Orçamento de Compensação e Receita do Agrupamento.

**24.** Qualquer aluno que não seja portador do cartão, por esquecimento, extravio ou por se encontrar danificado, deve ser identificado pelos funcionários.

**24.1.** No caso de extravio, deve ser solicitado junto dos Serviços Administrativos o bloqueio do cartão e o aluno deve envidar todos os esforços para o encontrar. Se não for encontrado, isso implicará a aquisição de uma nova via do cartão. O mesmo se aplica nos casos de furto.

**24.2.** Se um cartão for encontrado, deverá ser entregue nos Serviços Administrativos ou na Direção.

**24.3.** Caso alguém encontre um cartão e procure fazer uso do mesmo sujeita-se a que lhe seja instaurado processo disciplinar.

**24.4.** Qualquer cartão danificado terá que obrigatoriamente ser substituído. Se tal não for feito o cartão será bloqueado e apreendido. Esta ação implica a impossibilidade por parte do aluno de utilizar qualquer serviço da escola. Assim, o aluno deverá solicitar uma nova via do Cartão de Identificação.

**24.5.** A nova via de um cartão deve ser solicitada nos Serviços Administrativos mediante o pagamento do valor em vigor.

**25.** Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão temporário de substituição. Findo este período ou logo que recupere o cartão, o utente deve contactar novamente a secretaria da escola para lhe ser atribuído novo cartão ou reativado o cartão recuperado. Os cartões de substituição têm um custo de 2€.

**26.** Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão eletrónico de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

**27.** O esquecimento do cartão eletrónico implica a utilização de um cartão temporário por um período de 24 horas, a solicitar nos Serviços Administrativos, e o pagamento de 1€ no ato de entrega do cartão de substituição.

**28.** Os carregamentos do cartão eletrónico de identificação serão efetuados na papelaria da Escola Básica Manuel do Nascimento ou online através do site [aemonchique.giae.pt](http://aemonchique.giae.pt).

**28.1** Para os carregamentos efetuados na papelaria, o valor mínimo é de 2€ e o valor máximo é de 50€.

**28.2** Para os carregamentos efetuados online, o valor mínimo é de 10€, sendo ainda possível carregar as seguintes quantias: 20€, 30€, 40€ e 50€.

**29.** Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

**30.** As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saídas da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, estão à disposição dos encarregados de educação no site [aemonchique.giae.pt](http://aemonchique.giae.pt).

**31.** O saldo do cartão pode ser consultado no portal GIAE online através da internet ou no Quiosque.

**32.** O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte, desde que o aluno/docente/funcionário continue a frequentar o Agrupamento.

**33.** A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente o Agrupamento de Escolas de Monchique.

**34.** Sempre que haja lugar a devoluções de saldo, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos, até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de agosto).

**35.** A devolução será efetuada em numerário, mediante apresentação do cartão de utilizador.

**36.** No início do ano letivo seguinte, os saldos não reclamados até à data referida no ponto 34 revertem a favor do Orçamento de Compensação em Receita.

**37.** As senhas das refeições são compradas no quiosque pelo próprio aluno; na papelaria através da/o funcionária/o; ou através do GIAE on-line pelo do próprio aluno e/ou encarregado de educação.

**38.** O GIAE permite fazer a compra de senhas para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema:

- a) Cada cartão compra apenas uma senha de refeição para cada dia;
- b) A hora limite para compra das senhas é às 16h30 do dia anterior ao dia do almoço;
- c) É ainda permitida a compra da senha, sem taxa, até às 9h30 do próprio dia do almoço e, com uma taxa de 0,30€, até às 10h30 do próprio dia. Poderão ser também marcadas para o dia seguinte, para toda a semana ou mais dias, consoante os dias de ementa existente no sistema.
- d) Para a situação descrita na alínea anterior, existe um limite máximo de vendas (com taxa de multa) de 20 refeições;
- e) O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.
- f) Tendo em consideração que não há lugar a reembolsos por refeições não consumidas, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição para outro dia. Os utentes poderão proceder à alteração da marcação da refeição até às 10h00 do próprio dia.

**39.** No refeitório, deve passar-se o cartão no leitor existente e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

**40.** Se por qualquer motivo alheio às escolas não se realizarem almoços num determinado dia, as refeições vendidas serão transferidas para o mesmo dia nas semanas seguintes e assim sucessivamente.

**41.** Em caso de falta por doença e/ou motivos imprevistos, é possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito ou efetuado on-line até às 10h00 do dia a que a refeição adquirida se reporta.

**42.** No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema possui permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

**43.** Os alunos subsidiados e não subsidiados que repetidamente marquem almoço e o não consumam ficam sujeitos aos seguintes procedimentos:

a. Comunicação da situação ao encarregado de educação, pela Diretora de Turma;

b. Apreciação pela Diretora do Agrupamento das razões inerentes à reincidência do comportamento referido em 43., que tomará a decisão que achar mais adequada, passando, designadamente pelo pagamento de uma sanção no valor da refeição (1,68€) ou pela perda do direito à marcação/consumo da refeição, durante pelo menos uma semana, caso excedam o limite de cinco refeições marcadas e não consumidas.

**44.** O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;

a) O Campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;

b) O campo Subsídio tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.

**45.** Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, acresce igualmente a taxa de multa definida pela lei em vigor.

**46.** Todos os alunos, subsidiados e não subsidiados, devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

**47.** É obrigatória a validação, através do cartão magnético, da entrada e saída da Escola Básica Manuel do Nascimento para todos os alunos. A saída do Agrupamento, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.

**48.** O não cumprimento do ponto anterior invalidará o uso do cartão em todos os serviços.

**49.** A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão no leitor próprio instalado na Portaria.

**50.** O controlo das saídas dos alunos da Escola Básica Manuel do Nascimento, é feito em função do seu tipo de cartão eletrónico:

a) Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar apenas no período do almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas nos últimos tempos da manhã ou da tarde.

b) Cartão Impedido – só pode sair do recinto escolar no final das atividades que constam no seu horário.

**51.** No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, entre outras) o Encarregado de Educação tem, obrigatoriamente, de autorizar a saída, sempre por escrito, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação possibilitará, administrativamente, a saída do aluno. Ainda assim, não poderá haver lugar a saída enquanto o sistema não reconhecer a autorização.

**52.** O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria, procedendo-se ao seu registo no sistema.

**53.** Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.

**54.** Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão eletrónico de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção do agrupamento.

**55.** Os alunos que permaneçam no interior do recinto escolar sem validar os respetivos cartões são considerados, para todos os efeitos, como não estando presentes, sendo qualquer ocorrência da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

## **Artigo 195.º - Cacifos**

### **1. Regras Gerais**

1.1. A Escola disponibiliza cacifos aos seus alunos, para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência de atividades letivas.

1.2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas em Regulamento próprio.

1.3. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

1.4. A requisição de cacifo é feita mediante autorização do Encarregado de Educação do aluno, no início do ano letivo ou em outra altura desde que existam cacifos disponíveis.

1.5. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola, sendo o período de utilização válido por um ano letivo.

1.6. Os alugueres não são renováveis automaticamente.

1.7. A atribuição de cacifos aos alunos será feita tendo em atenção as suas necessidades, bem como os equipamentos disponíveis no Agrupamento.

1.8. O aluguer dos cacifos é intransmissível. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá o respetivo Encarregado de Educação comunicar este facto por escrito à Direção da Escola.

### **2. Preço e Caução**

2.1. A utilização dos cacifos é um serviço sujeito ao pagamento de uma caução anual de 2,5 €, efetuado no ato de entrega da autorização para tal.

2.2. No término da utilização deste serviço, caso se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, o respetivo Encarregado de Educação será informado e não terá direito à devolução do valor da caução.

2.3. Em cada ano letivo, a Direção da Escola definirá o valor do serviço de aluguer de cacifos.

### 3. Normas de utilização

3.1. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização

3.2. O aluno deverá zelar pela boa conservação do cacifo, sendo expressamente proibido colar autocolantes ou escrever no seu interior.

3.3. Caso verifique que o cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, deverá comunicar aos responsáveis da Escola com a maior brevidade possível.

### 4. São motivos para a perda do direito à utilização do cacifo:

a) A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;

b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;

c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído o cacifo.

5. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno.

6. A Escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

## **Artigo 196.º - Telemóveis e outros dispositivos eletrónicos**

1. Os dispositivos eletrónicos mencionados no art.º 10.º do Estatuto do Aluno (quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas) têm de ser obrigatoriamente desligados e guardados nas mochilas antes dos alunos entrarem na sala de aula.

2. É permitido o uso de telemóveis ou outros dispositivos de comunicações móvel nos intervalos das aulas e na hora do almoço, nas zonas exteriores do edifício e na sala do aluno, desde que respeitem os princípios que regem a boa convivência escolar entre todos os intervenientes da comunidade, não podendo ter o som alto, nem captar quaisquer sons ou imagens.

3. É expressamente proibido fazer comentários inapropriados sobre elementos da comunidade educativa em redes sociais (WhatsApp, Facebook, Instagram, Messenger, Tiktok, Telegram, entre outros).

4. Qualquer comunicação com o exterior, que seja considerada urgente (pelos ou para os alunos), podem e devem ser usados os meios disponíveis pelo Agrupamento, devendo para isso o aluno dirigir-se ao PBX.

5. É expressamente proibido o uso de telemóvel ou qualquer outro dispositivo de comunicação móvel no refeitório e na sala de aula. O equipamento deve estar arrumado/guardado e em silêncio.

6. Os alunos poderão utilizar estes dispositivos em sala de aula, na Biblioteca Escolar ou noutros locais em que se desenvolvam atividades, desde que para fins didáticos e pedagógicos e mediante autorização prévia por parte do professor responsável. Só nestes casos os alunos poderão usar os mesmos, até que seja finalizada a atividade.

7. O incumprimento das normas mencionadas implica:

- a) A apreensão do equipamento pelo professor, ou pelo assistente operacional, que será entregue na direção da escola devidamente identificado e posteriormente devolvido ao Encarregado de Educação, segundo o previsto no n.º 17 do art.º 97.º do Regulamento Interno;
- b) Em caso de recusa da entrega do equipamento implica a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, com marcação de falta disciplinar/injustificada e participação escrita.
- c) Uma infração detetada a este regulamento nos momentos de avaliação pode determinar, para além do supracitado, a anulação dessa avaliação.
- e) Caso se verifique reincidência na mesma infração, será aplicada ao aluno o previsto no n.º 17 do art.º 97º do Regulamento Interno.
- f) O incumprimento da norma de proibição de comentários inadequados sobre qualquer elemento da comunidade escolar, assim com o incumprimento da norma de proibição de divulgação de imagens e vídeos, consideradas de carácter muito grave, implicam a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor ou no regulamento interno.

8. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento cívico dos mesmos, designadamente de diligenciarem para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhes incumbem.

## **CAPÍTULO II – SEGURANÇA**

### **Artigo 197.º - Equipa de segurança**

1. Para o coadjuvar na organização e execução das normas de segurança estabelecidas na legislação em vigor, o Diretor pode criar uma equipa de segurança por ele coordenada ou por um dos elementos da sua equipa.

2. A equipa de segurança trabalha articuladamente com a direção, com os coordenadores de estabelecimento e com os responsáveis de instalações no que diz respeito à implementação e monitorização dos planos de prevenção e emergência, elaborados e aprovados de acordo com a legislação em vigor.

3. Além de outras funções definidas por lei em matéria de segurança, compete à equipa de segurança:

- a) Definir, acompanhar e monitorizar um plano de ação, que vise desenvolver uma cultura de segurança no Agrupamento.

- b) Articular com os responsáveis da segurança a nível concelhio.
- c) Identificar situações de risco no Agrupamento e comunicá-las ao Diretor.
- d) Planificar e/ ou colaborar na operacionalização das ações de simulacro.
- e) Providenciar para que as plantas de emergência e as normas de segurança sejam devidamente divulgadas e cumpridas por todos os elementos da comunidade educativa.

### **Artigo 198.º - Entradas e circulação no recinto escolar**

1. O controlo de entradas e saídas é efetuado por um assistente operacional.
2. O acesso dos alunos aos recintos escolares está condicionado à apresentação do cartão do aluno, que é de uso obrigatório. A comparência, reiterada e injustificada, sem cartão é considerada infração disciplinar.
3. Autorizações de saída
  - 3.1. Genericamente, **não é permitida a saída** dos alunos do recinto escolar durante o período letivo diário, isto é, entre o início e o fim do horário letivo de cada turma.
  - 3.2 Poderão sair do recinto escolar, durante a hora do almoço, todos os alunos devidamente **autorizados** pelos Encarregados de Educação, desde que os mesmos se responsabilizem pelo que possa acontecer fora do recinto escolar. Poderão sair mais cedo, caso não tenham a última aula da manhã e/ou a última aula do dia.
4. Quando alguém pretender, justificadamente, entrar na escola, deve o assistente operacional que esteja de serviço na portaria solicitar a apresentação de um documento de identificação, registar, em impresso próprio, o motivo da visita, fornecer um cartão de visitante e um impresso para ser assinado pela pessoa a quem o visitante se dirige.
5. Quando o visitante pretender dirigir-se à direção, deverá o assistente operacional dar conhecimento prévio àquele órgão.
6. É proibida a circulação, no interior da escola, de bicicletas e veículos motorizados.
7. É exigido a todos manter limpas as paredes, secretárias e cadeiras.
8. Qualquer dano voluntário ou inscrição nas paredes, secretárias e cadeiras será considerado uma infração e, como tal, um ato suscetível de aplicação de uma medida corretiva ou sancionatória.
9. Igualmente, será considerado infração qualquer dano em vidros, estores, gradeamentos, etc.
10. Durante os tempos letivos, é exigido silêncio junto aos locais onde decorram aulas.

## **CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Artigo 199.º - Responsabilidade**

No exercício das respetivas funções, os membros dos órgãos previstos no artigo 5.º, do Regime de Administração e Gestão respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

### **Artigo 200.º - Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos previstos no presente diploma, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros a substituir.

### **Artigo 201.º - 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 no presente diploma, durante o cumprimento da pena e nos 4 anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

### **Artigo 202.º - Regimento**

1. Cada órgão previsto no presente Regulamento Interno elabora o seu próprio regimento, nos termos fixados no diploma de Administração e Gestão das Escolas e em conformidade com o presente Regulamento Interno.
2. O regimento interno é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. O regimento de cada um dos órgãos colegiais de administração, gestão e estruturas de orientação educativa deverá definir as seguintes regras de organização e funcionamento:
  - a) Coordenação ou presidência;
  - b) Reunião – periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas;
  - c) Distribuição de tarefas e funções;
  - d) Deliberação – votação: forma, maioria elegível.

### **Artigo 203.º - Alteração ao Regulamento Interno**

1. As alterações ao Regulamento Interno podem surgir por propostas do Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Diretor, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno.
3. O Regulamento Interno poderá ser alterado pelo Conselho Geral, por proposta do seu Presidente ou de pelo menos metade dos seus elementos e aprovado por maioria absoluta.

4. O presente regulamento subordina-se à legislação em vigor.

#### **Artigo 204.º - Disposições finais**

1. O presente regulamento pretende ser um contributo para o fomento de relações cordiais entre todos os elementos da comunidade escolar, visando uma boa e sólida formação cívica e intelectual dos seus elementos, principalmente dos jovens que na escola se preparam para a vida futura, adquirindo um conjunto de aprendizagens e competências fundamentais: “aprender a conhecer”, “aprender a ser”, “aprender a fazer”, “aprender a viver juntos”.

2. Porém, a justiça, a verdade, a coragem e a liberdade, a procura do bem, o respeito por si e pelo outro, o sentido de responsabilidade pessoal e coletiva, pela sua magnitude e universalidade, não se confinam a este regulamento, pelo que se deverá investir e valorizar a convivência diária.

3. A principal finalidade deste conjunto de preceitos é, pois, ajudar à formação de cidadãos autónomos, críticos, intervenientes, responsáveis e solidários.

4. Este regulamento será publicitado por toda a comunidade educativa através dos seus representantes.