

## Regulamento Interno

2017-2021

*A escola é um meio de querermos aquilo que não temos. A vida, depois, ensina-nos a termos aquilo que não queremos. Entre a escola e a vida, resta-nos sermos verdadeiros e confessar aos mais jovens que nós, professores e pais, também estamos à procura de respostas*

Mia Couto



## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>11</b>
<b>Artigo 1 – Objeto</b> .....	<b>11</b>
<b>Artigo 2 – Âmbito de aplicação</b> .....	<b>11</b>
<b>Artigo 3 – Princípios gerais</b> .....	<b>11</b>
<b>Artigo 4 – Objetivos</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b> .....	<b>13</b>
<b>Artigo 5 – Regime e Horários</b> .....	<b>13</b>
<b>SECÇÃO I - OFERTA EDUCATIVA, OFERTA FORMATIVA E OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES</b> .....	<b>14</b>
<b>Artigo 6 – Oferta Educativa</b> .....	<b>14</b>
<b>Artigo 7 – Oferta Educativa: Componente Curricular</b> .....	<b>14</b>
<b>Artigo 8 – Oferta Educativa: Atividades de Enriquecimento Curricular</b> .....	<b>15</b>
<b>Artigo 9 – Outras atividades</b> .....	<b>17</b>
<b>Artigo 10 – Matrícula/ Renovação de Matrícula</b> .....	<b>18</b>
<b>Artigo 11 – Prioridades na Matrícula /renovação de Matrícula / Critérios de Desempate Matrícula</b> .....	<b>18</b>
<b>Artigo 12 – Constituição Grupos /turmas – Critérios Gerais</b> .....	<b>19</b>
<b>Artigo 13 – Constituição Grupos /turmas – Critérios Específicos</b> .....	<b>19</b>
<b>Artigo 14 – Critério de Distribuição de Serviço Docente</b> .....	<b>20</b>
<b>Artigo 15 – Ocupação dos Alunos na ausência do Professor: Permutas</b> .....	<b>23</b>
<b>Artigo 16 – Ocupação dos Alunos na ausência do Professor: Substituições</b> ..	<b>23</b>
<b>SECÇÃO II – REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>25</b>
<b>Artigo 17 – Princípios gerais a observar pela Comunidade Educativa</b> .....	<b>25</b>
<b>Artigo 18 – Acesso ao Agrupamento de Escolas</b> .....	<b>26</b>
<b>Artigo 19 – Circulação no Recinto Escolar</b> .....	<b>26</b>
<b>Artigo 20 – Saída do Recinto Escolar</b> .....	<b>27</b>
<b>Artigo 21 – Cartão Eletrónico</b> .....	<b>28</b>
<b>Artigo 22 – Reuniões</b> .....	<b>28</b>
<b>Artigo 23 – Política de Segurança Digital</b> .....	<b>29</b>
<b>Artigo 24 – Acesso à Internet</b> .....	<b>29</b>
<b>Artigo 25 – Telemóveis e equipamentos pessoais</b> .....	<b>30</b>

Artigo 26 – Sistemas de informação -----	31
Artigo 27 – Fotografias, vídeo e áudios -----	31
Artigo 28 – Atividades comerciais, vendas e prestação de serviços nas instalações escolares -----	32
Artigo 29 – Cedência / Aluguer de instalações -----	32
Artigo 30 – Inquéritos em meio escolar -----	33
<b>SECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO -----</b>	<b>34</b>
Artigo 31 – Definição e finalidades -----	34
Artigo 32 – Planificação, organização e funcionamento -----	34
<b>Subsecção I - Visitas de Estudo ao Estrangeiro no âmbito de Projetos/Programas Internacionais -----</b>	<b>36</b>
Artigo 33 – Visitas de Estudo ao Estrangeiro no âmbito de Projetos/Programas Internacionais -----	36
<b>CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO -----</b>	<b>36</b>
Artigo 34 – Órgãos -----	36
<b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL -----</b>	<b>37</b>
Artigo 35 – Definição e âmbito -----	37
Artigo 36 – Composição -----	37
Artigo 37 – Competências -----	37
Artigo 38 – Eleição -----	39
Artigo 39 – Designação dos Representantes -----	40
Artigo 40 – Impedimentos -----	40
Artigo 41 – Mandato -----	41
Artigo 42 – Funcionamento -----	41
<b>SECÇÃO II – DIRETOR -----</b>	<b>42</b>
Artigo 43 – Definição e âmbito -----	42
Artigo 44 – Subdiretor e Adjuntos do Diretor -----	42
Artigo 45 – Competências do Diretor -----	42
Artigo 46 – Recrutamento -----	43
Artigo 47 – Procedimento Concursal -----	43
Artigo 48 – Eleição -----	44
Artigo 49 – Tomada de Posse -----	44
Artigo 50 – Mandato -----	45
Artigo 51 – Direitos -----	45
Artigo 52 – Deveres -----	46

Artigo 53 - Assessoria da Direção -----	46
<b>SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO -----</b>	<b>47</b>
Artigo 54 – Definição e Âmbito -----	47
Artigo 55 – Composição -----	47
Artigo 56 – Competências -----	47
Artigo 57 – Funcionamento -----	48
Artigo 58 – Seleção dos representantes e incompatibilidades -----	48
Artigo 59 – Secção de Avaliação de Desempenho Docente -----	49
Artigo 60 – Mandatos -----	49
<b>SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO -----</b>	<b>49</b>
Artigo 61 – Definição e Âmbito -----	49
Artigo 62 – Composição -----	49
Artigo 63 – Competências -----	49
Artigo 64 – Funcionamento -----	50
Artigo 65 – Mandatos -----	50
<b>CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA -----</b>	<b>51</b>
Artigo 66 – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica -	51
<b>SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES -----</b>	<b>52</b>
Artigo 67 – Âmbito e definição -----	52
Artigo 68 – Composição dos Departamentos Curriculares -----	52
Artigo 69 – Competências dos Departamentos Curriculares -----	55
Artigo 70 – Funcionamento dos Departamentos Curriculares -----	56
Artigo 71 - Designação e mandato do Coordenador do Departamento -----	56
Artigo 72 – Competências coordenador do Departamento Curricular -----	58
<b>SECÇÃO II – GRUPOS DISCIPLINARES -----</b>	<b>58</b>
Artigo 73 – Definição, Âmbito e Constituição -----	58
Artigo 74 – Competências -----	58
Artigo 75 – Funcionamento dos Conselhos de Grupo -----	59
Artigo 76 – Competências do Coordenador do Grupo Disciplinar -----	59
<b>SECÇÃO III – CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA -----</b>	<b>60</b>
Artigo 77 – Definição e Âmbito -----	60
Artigo 78 – Composição do Conselho dos Diretores de Turma -----	60

Artigo 79 – Competências do Conselho dos Diretores de Turma -----	60
Artigo 80 – Funcionamento do Conselho dos Diretores de Turma -----	61
<b>Subsecção I – DIRETOR DE TURMA -----</b>	<b>61</b>
Artigo 81 – Diretor de Turma -----	61
Artigo 82 – Competências do Diretor de Turma -----	61
<b>Subsecção II – COORDENAÇÃO DE CICLO -----</b>	<b>62</b>
Artigo 83 – Definição e Âmbito -----	62
Artigo 84 – Composição -----	62
Artigo 85 – Competências da Equipa -----	62
Artigo 86 – Competências do Coordenador -----	63
<b>SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA / EQUIPAS PEDAGÓGICAS -----</b>	<b>64</b>
Artigo 87 – Definição e âmbito -----	64
Artigo 88 – Composição do Conselho de Turma -----	64
Artigo 89 – Competências do Conselho de Turma -----	64
Artigo 90 – Funcionamento do Conselho de Turma -----	65
<b>Subsecção I – CONSELHO DE DOCENTES EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ----</b>	<b>66</b>
Artigo 91 – Definição e Âmbito -----	66
<b>Subsecção II – CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO ENSINO BÁSICO</b>	<b>66</b>
Artigo 92 – Definição e Âmbito -----	66
Artigo 93 – Composição Conselho de Docentes do 1.º Ciclo -----	67
Artigo 94 – Competências Conselho de Docentes do 1.º Ciclo -----	67
Artigo 95 – Funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo -----	67
Artigo 96 – Competências do Coordenador do Conselho de Docentes -----	68
Artigo 97 – Mandato do Coordenador do Conselho de Docentes -----	68
<b>SECÇÃO V – PERCURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO -----</b>	<b>69</b>
Artigo 98 – Definição e Âmbito -----	69
Artigo 99 – Coordenador -----	69
Artigo 100 – Competências do Coordenador -----	69
Artigo 101 – Competências do Diretor de Curso -----	69
Artigo 102 – Competências do Mediador -----	70
<b>SECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DO PROJETO EDUCATIVO -----</b>	<b>70</b>
Artigo 103 – Definição e Âmbito -----	70
Artigo 104 – Coordenador do Projeto Educativo de Agrupamento -----	71
<b>SECÇÃO VII – COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO/ARTICULAÇÃO -----</b>	<b>71</b>
Artigo 105 – Definição e Âmbito -----	71

Artigo 106 – Coordenador .....	71
<b>SECÇÃO VIII – COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES E PROJETOS .....</b>	<b>72</b>
Artigo 107 – Definição e Âmbito .....	72
Artigo 108 – Composição e Coordenação .....	72
Artigo 109 – Competências .....	72
<b>SECÇÃO IX – EQUIPA DA AUTOAVALIAÇÃO .....</b>	<b>73</b>
Artigo 110 – Definição e Âmbito .....	73
Artigo 111 – Composição e Coordenação .....	73
Artigo 112 – Metodologia .....	73
Artigo 113 – Objetivos e Competências .....	74
<b>CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO .....</b>	<b>74</b>
Artigo 114 – Gestão do Currículo .....	75
Artigo 115 – Avaliação do Currículo .....	75
<b>CAPÍTULO VI – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO- PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>76</b>
<b>SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>76</b>
Artigo 116 – Definição e âmbito .....	76
Artigo 117 – Funcionamento .....	76
Artigo 118 – Competências .....	76
<b>Subsecção I – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....</b>	<b>77</b>
Artigo 119 – Definição e âmbito .....	77
Artigo 120 – Apoios Sociais à Família .....	78
<b>SECÇÃO II – SERVIÇOS TÉCNICOS .....</b>	<b>79</b>
Artigo 121 – Definição e âmbito .....	79
<b>Subsecção I – COORDENAÇÃO DAS INSTALAÇÕES .....</b>	<b>79</b>
Artigo 122 – Definição e âmbito .....	79
Artigo 123 – Competências do Coordenador das Instalações .....	80
<b>Subsecção II – COORDENAÇÃO DA SEGURANÇA .....</b>	<b>80</b>
Artigo 124 – Coordenador da Segurança .....	80
Artigo 125 – Competências do Coordenador da Segurança .....	80

<b>SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b> .....	<b>81</b>
<b>Artigo 126 – Definição e Âmbito</b> .....	<b>81</b>
<b>Artigo 127 – Composição</b> .....	<b>81</b>
<b>Subsecção I – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</b> .....	<b>81</b>
<b>Artigo 128 – Definição e Âmbito</b> .....	<b>81</b>
<b>Artigo 129 – Competências</b> .....	<b>82</b>
<b>Artigo 130 – Funcionamento</b> .....	<b>82</b>
<b>Subsecção II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b> .....	<b>83</b>
<b>Artigo 131 – Definição e Âmbito</b> .....	<b>83</b>
<b>Artigo 132 – Composição</b> .....	<b>83</b>
<b>Artigo 133 – Competências</b> .....	<b>84</b>
<b>Subsecção III – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM</b> .....	<b>84</b>
<b>Artigo 134 – Definição e Âmbito</b> .....	<b>84</b>
<b>Artigo 135 – Competências</b> .....	<b>84</b>
<b>Artigo 136 – Funcionamento</b> .....	<b>85</b>
<b>Subsecção IV – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA</b> .....	<b>85</b>
<b>Artigo 137 – Definição e Âmbito</b> .....	<b>85</b>
<b>Artigo 138 – Competências</b> .....	<b>86</b>
<b>Subsecção V – BIBLIOTECAS ESCOLARES</b> .....	<b>87</b>
<b>Artigo 139 – Definição e Âmbito</b> .....	<b>87</b>
<b>Artigo 140 – Objetivos</b> .....	<b>88</b>
<b>Artigo 141 – Funcionamento</b> .....	<b>88</b>
<b>Artigo 142 – Recursos Humanos</b> .....	<b>89</b>
<b>Artigo 143 – Professor Bibliotecário</b> .....	<b>89</b>
<b>Artigo 144 – Equipa de Trabalho da Biblioteca</b> .....	<b>89</b>
<b>Subsecção VI – SALA DE ESTUDO ORIENTADO</b> .....	<b>90</b>
<b>Artigo 145 – Definição, Âmbito, e competências</b> .....	<b>90</b>
<b>Artigo 146 – Funcionamento</b> .....	<b>91</b>
<b>Subsecção VII – PROJETO DE TUTORIA</b> .....	<b>91</b>
<b>Artigo 147 – Definição e Âmbito</b> .....	<b>91</b>
<b>Artigo 148 – Professores Tutores</b> .....	<b>91</b>
<b>Artigo 149 – Coordenador do Projeto de Tutorias</b> .....	<b>92</b>
<b>Subsecção VIII – PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL</b> .....	<b>93</b>

Artigo 150 – Definição e Âmbito -----	93
Artigo 151 – Composição e Coordenação -----	94
Subsecção IX – DESPORTO ESCOLAR -----	95
Artigo 152 – Definição e Âmbito -----	95
Artigo 153 – Funcionamento -----	96
Artigo 154 – Composição -----	96
Artigo 155 – Competências -----	97
Subsecção X – EQUIPA TIC -----	97
Artigo 156 – Âmbito, definição, composição -----	97
Artigo 157 – Competências -----	97
Subsecção XI – OUTROS CLUBES E PROJETOS -----	98
Artigo 158 – Âmbito, definição e constituição -----	98
SECÇÃO IV – OUTROS SERVIÇOS -----	98
Artigo 159 – Refeitório/Cantina -----	98
Artigo 160 – Bufete e Bar Docentes e Não Docentes -----	100
Artigo 161 – Papelaria -----	101
Artigo 162 – Reprografia -----	101
Artigo 163 – Bolsa de Manuais Escolares -----	102
<b>CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA -----</b>	<b>102</b>
Artigo 164 – Definição e Âmbito -----	102
Artigo 165 – Direitos e Deveres Gerais -----	103
SECÇÃO I – ALUNOS -----	104
Artigo 166 – Responsabilidade dos Alunos -----	104
Subsecção I – DIREITOS -----	104
Artigo 167 – Direitos dos Alunos -----	104
Artigo 168 – Representação dos Alunos -----	105
Artigo 169 – Associação de Estudantes -----	106
Artigo 170 – Delegados e subdelegados de turma -----	106
Artigo 171 – Assembleias de Delegados de Turma -----	107
Artigo 172 – Assembleia de Alunos -----	107
Subsecção II – DEVERES -----	107
Artigo 173 – Deveres do aluno -----	107
Subsecção III – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS	



<b>SECÇÃO II – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO -----</b>	<b>132</b>
<b>Artigo 202 – Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação -----</b>	<b>132</b>
<b>Artigo 203 – Direitos -----</b>	<b>132</b>
<b>Artigo 204 – Deveres -----</b>	<b>133</b>
<b>Artigo 205 – Participação dos Pais e Encarregados de Educação -----</b>	<b>133</b>
<b>SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE -----</b>	<b>133</b>
<b>Artigo 206 – Direitos -----</b>	<b>133</b>
<b>Artigo 207 – Deveres -----</b>	<b>134</b>
<b>Artigo 208 – Avaliação do Desempenho Docente -----</b>	<b>136</b>
<b>SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE -----</b>	<b>136</b>
<b>Artigo 209 – Direitos -----</b>	<b>136</b>
<b>Artigo 210 – Deveres -----</b>	<b>137</b>
<b>Artigo 211 – Avaliação do Desempenho -----</b>	<b>140</b>
<b>SECÇÃO V – AUTARQUIA -----</b>	<b>140</b>
<b>Artigo 212 – Competências -----</b>	<b>140</b>
<b>CAPÍTULO VIII – PARCERIAS -----</b>	<b>141</b>
<b>Artigo 213 – Promoção e organização de parcerias -----</b>	<b>141</b>
<b>CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS -----</b>	<b>142</b>
<b>Artigo 214 – Regulamentos -----</b>	<b>142</b>
<b>Artigo 215 – Regulamentos específicos -----</b>	<b>142</b>
<b>Artigo 216 – Casos omissos -----</b>	<b>142</b>
<b>Artigo 217 – Aplicação, Revisão, Divulgação -----</b>	<b>143</b>
<b>Artigo 218 – Disposição final -----</b>	<b>143</b>
<b>Artigo 219 – Entrada em vigor -----</b>	<b>143</b>

## PREÂMBULO

Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, o Regulamento Interno é, juntamente com o Projeto Educativo, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento, um dos instrumentos de autonomia.

De acordo com o mesmo normativo, o Regulamento Interno é “o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”.

Tendo em conta os princípios orientadores da democraticidade e participação, o presente Regulamento foi elaborado com base na consulta prévia de toda a comunidade escolar, de forma a expressar a vontade de todos os intervenientes no processo educativo.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O presente Regulamento Interno, adiante designado apenas por Regulamento, estabelece o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Bragança, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, dos serviços técnicos, técnico-pedagógicos e outros, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento vigora no Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Bragança e aplica-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os demais agentes ou intervenientes a exercerem funções na Escola e regulamenta a participação dos pais/encarregados de educação no processo educativo dos seus educandos.

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios Gerais**

A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, funcionando sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado assim como a todos os demais agentes ou intervenientes, que se traduzem através das seguintes ações:

1. Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades científicas, sociais, económicas, culturais e desportivas.
2. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente os os alunos, os pais e as famílias, professores, não docentes, a autarquia e entidades representativas das atividades e instituições científicas, económicas, sociais e culturais, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.
3. Definir regras que permitam a democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com as características específicas dos vários níveis de educação e de ensino.
4. Consciencializar a Comunidade Educativa para a importância da vida educativa.
5. Responsabilizar os intervenientes para as tarefas a desempenhar, quer no plano da organização interna do Agrupamento, quer a nível das suas relações com os outros órgãos do poder central, regional e local.

6. Garantir a representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, através da eleição democrática de representantes da Comunidade Educativa.
7. Garantir a transparência dos atos de administração e gestão.
8. Estabelecer regras de funcionamento, segurança e conservação para os vários espaços escolares e criar condições que permitam acompanhar os desafios que se colocam hodiernamente.
9. Definir as tarefas que cabem a cada elemento da Comunidade Educativa: alunos, pessoal docente, pessoal não docente (assistentes técnicos, assistentes operacionais e outros), bem como dos intervenientes indiretos no processo educativo.
10. Desenvolver comportamentos e espírito de colaboração que conduzam à criação de uma escola com um ambiente propício ao ensino-aprendizagem e ao trabalho.

#### **Artigo 4.º**

##### **Objetivos**

A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas Miguel Torga organiza -se no sentido de:

1. Promover o sucesso educativo, prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
3. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.
4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.
5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.
6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

## **CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **Artigo 5.º**

#### **Regime e Horários**

1. A Escola funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir anualmente em conjugação com a autarquia, em função dos transportes, dos espaços disponíveis e de outras contingências específicas.
2. As atividades letivas desenvolvem-se preferencialmente, de 2.ª a 6.ª feira, em regime diurno e misto, nomeadamente:
  - 2.1. Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar:
    - 2.1.1. O horário de funcionamento dos Jardins de Infância é de 25 horas letivas distribuídas pelo período da manhã e da tarde, num total de 5 horas diárias.
    - 2.1.2. Os horários das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) dos Jardins-de-Infância (para além das 5h/dia indicado na alínea a), das 8:00h – 9:00h / 12:00h – 14:00h/ 16:00h- 19:00h (Apenas para as crianças cujos pais tenham necessidade e segundo inscrição prévia nos serviços autárquicos, após confirmação da inscrição da criança no Agrupamento).
    - 2.1.3. O horário dos jardins-de-infância tem que ser cumprido. Há uma tolerância de 15 minutos na entrada do turno da manhã e de 10 minutos na saída após o término da atividade letiva da tarde.
  - 2.2. Primeiro Ciclo do ensino básico:
    - 2.2.1. A atividade letiva é composta por 25 horas semanais., aos quais se acrescentam outras educativas complementares;
    - 2.2.2. As aulas em regime diurno funcionam das 09:00h às 17:00h. Há um toque de campainha que estabelece o início e o término de cada período da manhã e da tarde e os períodos de intervalo;
    - 2.2.3. Não é permitido, aos alunos, entrar na sala antes do professor;
    - 2.2.4. O horário das escolas tem que ser cumprido. Há uma tolerância de 5 minutos na entrada do turno da manhã e de 15 minutos após o término da atividade letiva da tarde.
    - 2.2.5. O horário de atendimento dos professores titulares de turma será divulgado em reuniões de início de ano letivo, em documento próprio e dele será dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação.
    - 2.2.6. As atividades dos clubes, bem como de outros projetos, desenvolvem-se em períodos, dias e horários, estabelecidos nos respetivos planos anuais.
  - 2.3. Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário e Cursos EFA:

- 2.3.1. As aulas em regime diurno funcionam das 8.30h às 17:05h.
  - 2.3.2. No primeiro tempo da manhã e da tarde há uma tolerância de 5 minutos para atrasos.
  - 2.3.3. As aulas em regime misto funcionam até às 23:55h.
  - 2.3.4. Não é permitido, aos alunos, entrar na sala antes do professor.
  - 2.3.5. As atividades de Educação Física terminam dez minutos antes do fim da aula, de modo a que os alunos possam tomar banho, sem que isso acarrete atrasos no início da aula seguinte.
  - 2.3.6. O desporto escolar desenvolve-se de acordo com o calendário estabelecido na organização das atividades e previamente aprovado pelo Diretor.
  - 2.3.7. As atividades dos clubes, bem como de outros projetos, desenvolvem-se em períodos, dias e horários, estabelecidos nos respetivos planos anuais.
3. Horário de atendimento do Diretor será afixado anualmente em local visível.
  4. O horário de atendimento dos Diretores de Turma será divulgado na sala de atendimento, na sala de professores e dele será dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação.
  5. O horário de atendimento do Serviço Psicologia e Orientação será afixado, em cada ano letivo, junto ao seu local de funcionamento.
  6. Os Serviços Administrativos possuem horário de atendimento ao público afixado em local visível.
  7. As Bibliotecas, os serviços de Reprografia, a Papelaria, o Bar e o Refeitório possuem horários de funcionamento afixados em local visível, competindo a sua definição ao Diretor.
  8. Os serviços de limpeza serão assegurados, coordenando-se as atividades, de modo a que não prejudiquem o funcionamento das atividades no Agrupamento.

## **Secção I**

### **Oferta Educativa, Organização Formativa e Ocupação Plena dos Tempos Escolares**

#### **Artigo 6.º**

##### **Oferta Educativa**

Os cursos ministrados no Agrupamento são os definidos anualmente pela rede escolar, de acordo com os normativos em vigor.

#### **Artigo 7.º**

##### **Oferta Educativa – Componente Curricular**

1. Regime Diurno
- 1.1. Educação Pré-Escolar;

- 1.2. Ensino Básico – 1.º Ciclo;
- 1.3. Ensino Básico – 2.º Ciclo;
- 1.4. Ensino básico – 3.º Ciclo;
- 1.5. Ensino básico – PIEF
- 1.6. Ensino Articulado de Dança 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico
- 1.7. Ensino Secundário
- 2. Regime Misto
- 2.1. Educação e Formação de Adultos

## **Artigo 8.º**

### **Oferta Educativa – Atividades de Enriquecimento Curricular**

Indo ao encontro da formação plena do aluno assim como das competências a desenvolver no âmbito do Perfil dos Alunos à Saída do Ensino Obrigatório, o Agrupamento procura estimular as aprendizagens de diferentes saberes nas áreas do currículo e nas áreas extracurriculares. Assim, procura mobilizar os recursos humanos e técnicos existentes, em cada ano escolar, para proporcionar oportunidades de aprendizagem e valorização do currículo, de cariz essencialmente lúdico, cultural, desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação com o meio e de solidariedade e voluntariado.

#### 1. Educação Pré-Escolar

1.1. Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), da competência da Autarquia em articulação com o Agrupamento. Na Educação Pré-Escolar, a introdução da música, da atividade física e do ensino bilingue proporcionam às crianças um alargamento das suas competências e um enriquecimento do currículo, dependendo dos recursos humanos existentes no Agrupamento;

#### 2. Primeiro Ciclo do Ensino Básico

2.1. De oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária semanal de entre cinco a sete horas e meia, nos 1.º e 2.º anos de escolaridade e de entre três horas a cinco horas e meia para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, das 16:00h. às 17:00h;

2.2. A oferta das AEC deve ser adaptada aos recursos humanos existentes no Agrupamento:

- a) Iniciação ao Inglês;
- b) Atividade Física e Desportiva - Corpo e Movimento;
- c) Música;
- d) Aprender fazendo;

- 2.3. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas AEC, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.
- 2.4. Justificação das faltas: exige um pedido escrito, apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação ao professor titular de turma, com indicação do dia e da AEC em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar.
- 2.4.1. Procedimentos: o professor titular de turma dá conhecimento ao professor de AEC;
- 2.4.2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao terceiro dia útil, subsequente à verificação da mesma;
- 2.5. Planificação e acompanhamento:
- 2.5.1. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento de escolas, atendendo ao disposto no n.º 1 do artigo 9.º, da Portaria 644-A de 2015 de 24 de agosto e devem constar no respetivo plano anual de atividades.
- 2.5.2. A planificação das AEC deve:
- a) Salvar o tempo diário de interrupção da componente curricular e de recreio;
  - b) Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.
- 2.5.3. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico dos agrupamentos de escolas envolvidos.
- 2.5.4. Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.
- 2.5.5. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento de escolas:
- a) Para supervisão e acompanhamento das AEC a diretora designa um coordenador.
  - b) A supervisão das AEC de cada turma é da responsabilidade do professor titular.
  - c) A planificação das AEC envolve os departamentos curriculares. É da responsabilidade do grupo de professores que asseguram as AEC e dos professores titulares de turma, através da criação de grupos de trabalho de acordo com as AEC que lhes foram distribuídas;
  - d) No final de cada período faz-se a monitorização do trabalho desenvolvido em reuniões e/ou através de documentos criados especificamente para o efeito, a fim de perceber, por parte de todos os intervenientes (pais/encarregados de

educação/alunos/professores), os feedbacks e implementar medidas de reforço ou melhoria do trabalho desenvolvido.

2.5.6. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

2.6. Os acidentes envolvendo alunos, ocorridos no local onde se desenvolvem as AEC's, bem como o trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertas pelo seguro escolar nos termos legais;

3. No 3.º Ciclo:

As ofertas de Escola são preferencialmente o Francês no 2.º Ciclo e ECL (Entre Ciências e Letras);

## **Artigo 9.º**

### **Oferta Educativa – outras Atividades Educativas Complementares**

1. 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico:

1.1. Apoio ao Estudo: Frequência facultativa, de acordo com as indicações dos conselhos de turma e/ou inscrição dos alunos;

1.2. Desporto Escolar;

1.3. Clubes

1.4. O projeto “Há Ciência entre Nós” permite a promoção e o incentivo das ciências experimentais em ciclos iniciais.

2. As atividades acima apresentadas decorrem dentro e fora do horário das atividades letivas, conforme planificação prévia, podendo sempre ser alterado.

3. Anualmente, no final do ano escolar (para as situações já existentes) ou no início do novo ano (para as atividades a implementar pela primeira vez), o coordenador de cada uma das atividades deve propor, ao Diretor, a modalidade de funcionamento e as condições necessárias para a sua operacionalização, tanto em termos físicos como no campo dos recursos humanos.

4. CAF 1.º Ciclo: das 08:00h. às 09:00h e das 17:00h. às 19:00h., mediante recursos existentes e inscrição dos alunos.

## **Artigo 10.º**

### **Matrícula /Renovação de Matrícula**

1. Os alunos têm acesso aos cursos ministrados no Agrupamento, mediante a matrícula/renovação de matrícula nos termos e prazos definidos na legislação em vigor e/ou nas orientações superiormente emanadas;
2. O período de matrícula é definido anualmente pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, no respeito pela legislação em vigor;
3. A propina suplementar referida nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Despacho Normativo n.º 6/2018 tem o valor de, respetivamente, 5€ e 10 €;
4. Os alunos fora da escolaridade obrigatória tem de pagar o seguro escolar.

## **Artigo 11.º**

### **Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula/Critérios de desempate**

1. No ensino básico, as vagas existentes no Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.
2. No ensino básico, incluindo os cursos de educação e formação, após aplicação dos critérios estabelecidos na legislação em vigor, as vagas serão preenchidas tendo em conta o melhor resultado da média aritmética (sem arredondamento) da avaliação final do ano letivo anterior.
3. Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, as vagas existentes no Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.
4. Nos cursos científico-humanísticos, após aplicação dos critérios estabelecidos na legislação em vigor, as vagas serão preenchidas tendo em conta os seguintes critérios de desempate:
  - 4.1. melhor resultado na avaliação final do 9.º ano às disciplinas de Matemática, Ciências Naturais e Físico-Química, para os alunos que pretendam ingressar no curso de Ciências e Tecnologias;
  - 4.2. melhor resultado na avaliação final do 9.º ano às disciplinas de História, Português e Geografia, para os alunos que pretendam ingressar no curso de Línguas e Humanidades;
  - 4.3. melhor resultado na avaliação final do 9º ano às disciplinas de Matemática, Geografia e Português, para os alunos que pretendam ingressar no curso de Ciências Socioeconómicas;
  - 4.4. melhor resultado na avaliação final do 9.º ano às disciplinas de Educação Visual e Matemática, para os alunos que pretendam ingressar no curso de Artes Visuais.

5. Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no número anterior, e em caso de nova igualdade entre alunos, propõe-se que o último critério seja o resultado da média aritmética (sem arredondamento) da avaliação final do 9.º ano de escolaridade.
6. Nos cursos profissionais do ensino secundário, as vagas existentes na escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.
7. Nos cursos profissionais, após aplicação dos critérios estabelecidos na legislação em vigor, as vagas serão preenchidas tendo em conta, entre outras possibilidades, os melhores resultados obtidos em determinadas disciplinas no 9.º ano, dependendo da área de formação e natureza do curso pretendido.
8. O disposto no n.º 5 do presente artigo também é aplicável para desempate no acesso aos cursos profissionais.

### **Artigo 12.º**

#### **Constituição dos Grupos/Turmas – Critérios Gerais**

1. A constituição dos grupos/turmas obedece às normas estabelecidas no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, devendo, assim, prevalecer critérios de natureza pedagógica, e ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes nos normativos legais;
2. O diretor, perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, pode atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolares, a definir anualmente.

### **Artigo 13.º**

#### **Constituição dos Grupos/Turmas – Critérios Específicos**

1. A constituição das turmas rege-se-á por um critério de homogeneidade entre si, sempre que possível, e dependente, no ensino secundário, das disciplinas de opção pretendida e/ou aprovadas.
2. Os alunos, na renovação de matrícula, apresentam as suas opções, que deverão ser respeitadas, sem prejuízo das ofertas condicionadas em função dos normativos legais e dos recursos humanos existentes;
3. Na componente da formação específica, serão oferecidas as disciplinas de opção maioritariamente escolhidas, tendo em conta os recursos humanos da escola e os normativos legais em vigor;

4. Sempre que possível, atentar-se-á às indicações e recomendações dos conselhos de turma e equipa do SPO/ Educação Especial do ano letivo anterior;
5. Os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e Inclusão serão distribuídos de forma equilibrada pelas diferentes turmas, ouvida a Equipa da Educação Especial;
6. Os alunos retidos de preferência serão distribuídos de forma equilibrada pelas várias turmas, tendo em atenção a faixa etária e o perfil de cada aluno/turma, precavendo o equilíbrio do número de alunos do grupo inicial;
7. Inclusão equilibrada, nas turmas, dos alunos cujos pedidos de transferência de outras escolas entraram nos serviços de Administração Escolar, no decorrer do ano letivo;
8. As transferências de turma dos alunos poderão ocorrer por solicitação do Encarregado de Educação ou por indicação do conselho de turma, após análise dos fundamentos apresentados;
9. Nas turmas de continuidade, tentar-se-á a manutenção do núcleo turma, salvo indicações contrárias analisadas e ponderadas pelo Diretor;
10. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido deverá ter a autorização do conselho pedagógico.

#### **Artigo 14.º**

##### **Critérios de distribuição do Serviço Docente**

1. A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou de outras atividades que promovam a formação integral dos alunos assegurando, desta norma, as melhores condições de aprendizagem a todos. (artigo n.º7 do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho).
2. Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo diretor e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis de acordo com a legislação em vigor:
  - 2.1. Componente letiva
    - 2.1.1. Atribuição de 25 horas semanais nos docentes do pré-escolar/ 1.º ciclo, incluindo os períodos de intervalo, com exceção do período de almoço, e de 1100 minutos nos dos 2.º,3.º ciclos e secundário;

Redução – art.º 79 ECD	Componente letiva (50 minutos)	Componente letiva (45 minutos)
---------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

0	22	24
2	20	22
4	18	20
6	16	18
8	14	16

- 2.1.2. Atribuição de todas as componentes do currículo ao professor do 1.º CEB titular da turma, com exceção de Inglês;
- 2.1.3. Atribuição das AEC, prioritariamente, aos docentes QA/QZP em funções no agrupamento;
- 2.1.4. Manutenção, sempre que possível, do Professor Titular/ Conselhos de Turma e do Diretor de Turma durante um ciclo;
- 2.1.5. Atribuição da direção de turma, prioritariamente, a docentes que lecionam uma disciplina onde estejam inscritos a totalidade ou a grande maioria dos alunos da turma;
- 2.1.6. Manutenção dos cargos durante o ciclo de gestão, salvo em situações fundamentadas, de forma a permitir a especialização e aprofundamento do trabalho de coordenação, supervisão e avaliação;
- 2.1.7. Atribuição de disciplinas do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, desde que sejam titulares de adequada formação;
- 2.1.8. Atribuição, no máximo, e sempre que possível, de quatro níveis diferentes, à exceção das disciplinas com pouca carga horária;
- 2.1.9. Atribuição de mais do que um docente, sempre que possível, num(a) ano/disciplina com um número de turmas superior a duas;
- 2.1.10. Atribuição de duplas pedagógicas/coadjuvação, de acordo com os recursos existentes e com as necessidades detetadas, de forma a permitir um maior trabalho colaborativo e um apoio mais individualizado para os alunos;
- 2.1.11. Auscultação dos grupos disciplinares relativamente a propostas de preferência de cada docente para o período de trabalho e níveis desejados, devendo ser equilibradas e equitativas no grupo.
- 2.2. Componente Não Letiva
- 2.2.1. A componente não letiva está definida no artigo 82.º do ECD e na legislação em vigor, abrangendo a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.

- 2.2.2. O diretor estabelece o tempo semanal e atribui as atividades a incluir nesta componente de entre as previstas no n.º 3 do artigo 82.º do ECD ou outras aprovadas pelo conselho pedagógico ou consagradas na legislação em vigor.
- 2.2.3. Para os docentes do agrupamento, o tempo a incluir na componente não letiva de estabelecimento é de 2 tempos de 45 minutos para os 2.º, 3.º ciclos e secundário e de 2 tempos de 60 minutos para o pré-escolar e 1.º ciclo;
- 2.2.4. A componente não letiva e a que resulte de reduções da componente letiva será utilizada prioritariamente para:
- 1) Substituição de outros docentes na situação de ausência de curta duração;
  - 2) Colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;
  - 3) Orientação e acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
  - 4) Apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
  - 5) Informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
  - 6) Assessorias técnico-pedagógicas de órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  - 7) Desempenho de cargos de coordenação pedagógica;
  - 8) Acompanhamento e supervisão das atividades de enriquecimento e complemento curricular;
  - 9) Trabalho colaborativo em grupo/departamento.
- 2.2.5. A componente não letiva, poderá, também, ser utilizada para as outras funções referidas em legislação e normativos gerais e ainda:
- 1) Funcionamento da equipa TIC;
  - 2) Funcionamento de equipas pedagógicas;
  - 3) Coordenação de projetos/clubes;
  - 4) Apoio à direção de turma;
  - 5) Gestão de instalações;
  - 6) Exercício de outros cargos e tarefas;
  - 7) Reuniões de natureza pedagógica, com a duração de 2 horas, salvo se acordado de forma diferente entre os elementos presentes.
- 2.2.6. A componente não letiva no pré-escolar será utilizada, entre outras, na supervisão pedagógica, no acompanhamento das atividades AAAF bem como no atendimento aos Encarregados de Educação;

2.2.7. No 1.º ciclo, será utilizada, entre outras atividades, na supervisão pedagógica, no acompanhamento de alunos, no acompanhamento e supervisão das AEC e no atendimento aos Encarregados de Educação.

### **Artigo 15.º**

#### **Ocupação dos Alunos na ausência do Professor: Permutas**

1. O professor deve, de acordo com o legalmente estabelecido, comunicar, sempre, ao Diretor e à Coordenadora de Estabelecimento (no pré-escolar e 1.º ciclo) a intenção de faltar ao serviço.
2. O professor que, em situações justificáveis, prevê faltar pode permutar com outro professor de outra disciplina da turma. Para tal, os docentes envolvidos devem preencher e entregar um impresso - Impresso para Permuta de Aulas - com antecedência mínima de 48 horas, à Coordenadora dos Assistentes Operacionais - requerendo a autorização de permuta, o qual será entregue na Direção da Escola para deferimento.
3. Caso não seja possível a permuta com outro docente do Conselho de Turma ou do grupo disciplinar, (procedendo ao preenchimento da ficha de permuta, a entregar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais), deverá o professor fazer a entrega do(s) plano(s) de aula(s)/turma(s).
4. Após deferimento da Direção, os professores deverão informar os alunos, para que estes tomem conhecimento e se façam acompanhar do material necessário para a aula que terá lugar.
5. Nestas condições não haverá lugar à marcação de faltas.

### **Artigo 16.º**

#### **Ocupação dos Alunos na ausência do Professor: Substituições**

1. Na substituição do professor ausente (sem estabelecimento de permuta), aplicar-se-ão os seguintes critérios:
  - 1.1. Turmas da Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico:
    - a) o Diretor ou o adjunto do diretor responsável por estes níveis de ensino, indicará um professor sem grupo/turma atribuído para assegurar a substituição do professor titular de turma ou implementar em articulação com a biblioteca o projeto Substituir a Ler;
    - b) Na ausência de mais de um docente, não podendo cumprir o ponto anterior, caberá à Coordenadora de Escola, ponderadas as condições físicas existentes, assegurar a distribuição dos alunos ou encontrar, em articulação direta com o diretor ou o adjunto, outra solução que se afigure adequada.

## 1.2. Turmas do 2.º e 3.º ciclos e Secundário:

1.2.1. Nos casos de ausência de curta duração de um docente, a lecionação das aulas será, sempre que possível, assegurada por um docente com habilitação adequada, designado pelo Diretor.

1.2.2. Entende-se por habilitação adequada a prevista na legislação em vigor.

1.2.3. Critérios a aplicar em caso de ausência, com plano de aula:

1.ª prioridade - substituição, em contexto de sala de aula, por um docente da mesma disciplina, que cumprirá o Plano de aula do titular;

2.ª prioridade - substituição, em contexto de sala de aula, por um docente do conselho de turma que cumprirá o Plano de aula do titular;

3.ª prioridade – substituição, em contexto de sala de aula, por um outro docente, que cumprirá o Plano de aula do titular.

1.2.4. Critérios a aplicar em caso de ausência imprevista, sem plano de aula:

. Os alunos estarão sob supervisão de um docente em horário de substituição (CNL), preferencialmente docentes que tem pouca ou nenhuma componente letiva, na sala de aula ou encaminhados para outro espaço, que regista as atividades realizadas, no livro de ponto, marcando falta aos alunos ausentes.

## 2. Regras a seguir na organização das aulas de substituição:

2.1. Sempre que falte um professor, o não docente do sector comunica à coordenadora dos Assistentes Operacionais que informa o professor em substituição;

2.2. Todos os professores em componente não letiva permanecem disponíveis, de acordo com o seu horário, na sala de professores;

2.3. A substituição será feita, pela escala elaborada no início do ano, de forma rotativa em cada tempo/bloco letivo, salvaguardado o indicado no ponto 1.2.4.;

2.4. O docente designado terá falta se não assegurar o serviço para o qual foi indicado.

2.5. Só são numeradas aulas de substituição em situação de permuta ou em sala de aula com Plano de Aula.

2.6. A ausência dos alunos às atividades de ocupação deverá ser registada e comunicada ao Diretor de Turma.

2.7. Apenas no que respeita às atividades de ocupação e quando a falta do professor ocorrer no último tempo letivo de cada turno no horário da turma, os alunos do ensino secundário não são obrigados a permanecer na Escola, desde que tenham autorização escrita do encarregado de educação.

2.8. Caso não se verifique a ausência de qualquer professor, os professores em componente não letiva, após assinatura do Livro de Ponto, poderão utilizar esse tempo em outras atividades previamente autorizadas ou em trabalho individual

## **Secção II**

### **Regras de Funcionamento**

#### **Artigo 17.º**

##### **Princípios gerais a observar pela Comunidade Educativa**

1. No espaço escolar todos os elementos da Comunidade Educativa estão sujeitos aos seguintes princípios:

- a) Tratar e ser tratado com respeito e correção;
- b) Conhecer as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor e no presente Regulamento;
- c) Manter as condições de limpeza e higiene de todos os espaços e locais, zelar pela conservação e embelezamento de todos os espaços e contribuir para o bem-estar geral;
- d) Promover a entrega de objetos perdidos ou esquecidos na Escola ao funcionário responsável pelo setor onde forem encontrados;
- e) Qualquer tipo de propaganda, publicidade, informação, comunicação ou convocatória só poderá ser afixada após autorização e visto do Diretor;
- f) Excetua-se do disposto na alínea anterior a informação sindical, que não carece de autorização, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da Escola.

2. No espaço escolar não é permitido:

- a) Fumar nem introduzir e consumir bebidas alcoólicas ou substâncias estupefacientes;
- b) Jogos de fortuna e azar;
- c) Qualquer jogo fora do espaço adequado;
- d) Uso de objetos considerados perigosos e a adoção de comportamentos e atitudes que ponham em perigo a sua própria integridade física ou a de outrem;
- e) Atentar contra a dignidade pessoal e material de todos os elementos da comunidade escolar.

3. Qualquer elemento da comunidade escolar será responsabilizado, civil e disciplinarmente, por todos os danos causados no mobiliário, material ou instalações, se se concluir que tal ocorreu dolosamente ou por manifesta negligência.

## **Artigo 18.º**

### **Acesso ao Agrupamento de Escolas**

1. O funcionário de serviço na portaria solicitará aos visitantes a respetiva identificação, registando-a em documento próprio, assim como a hora de entrada e saída e a indicação do assunto a tratar, e entrega de um cartão de visitante, que deverá ser usado em local visível.
2. O acesso automóvel ao recinto escolar durante as atividades letivas apenas é permitido com autorização, nos parques de estacionamento existentes e em situações de emergência (proteção civil, bombeiros, ...) ou em situações pontuais de carga e descarga que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, especialmente as que envolvam atividades no âmbito do Plano Anual de Atividades.
3. Compete ao responsável pela portaria zelar para que seja cumprida a determinação constante no número anterior.
4. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico a entrada dos Alunos é efetuada pela entrada principal sob supervisão de um Assistente Operacional designado para o efeito, até às 09:10h. Após esta hora, os Pais e Encarregados de Educação terão de tocar à campainha para entrar no recinto escolar.
5. O acesso à escola via telefónica deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respetivo terá um funcionamento ininterrupto durante o horário escolar.

## **Artigo 19.º**

### **Circulação no Recinto Escolar**

1. Com exceção de alunos, pessoal docente, pessoal não docente e de pais e encarregados de educação (estes últimos mediante identificação na portaria), a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio da portaria.
2. Não é permitido circular no recinto da escola com bicicletas, patins, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares e segurança das pessoas.
3. Os alunos não podem permanecer nos corredores, escadas e átrios das salas de aulas e, no exterior, nos espaços que perturbem o normal funcionamento das aulas a decorrer.
4. Os alunos não podem permanecer dentro das salas de aulas e laboratórios em tempos não letivos e nos intervalos, exceto se isso acontecer na presença de um professor ou para a realização de assembleias de alunos.

5. Em dias de reunião ou de atividade prevista e previamente agendada, os Pais e Encarregados de Educação, à hora estipulada, terão de fazer-se anunciar junto do Assistente Operacional disponível que os orientará até ao local desejado.
6. Os acessos à sala de professores, ao bar convívio dos docentes e não docentes, às salas de coordenação e de orientação educativa são condicionados, mediante devida autorização.
7. O acesso e utilização de instalações específicas - sala de estudo orientado, bibliotecas escolares, reprografia, bufete, refeitório, serviços administrativos, gabinete de ação social escolar, gabinete de apoio ao aluno e à família - regem-se por normas próprias que constam deste documento e/ou se encontram afixadas em local visível nesses espaços.
8. Os alunos da escola sede terão obrigatoriamente de mostrar o cartão de estudante/eletrónico sempre que lhes seja solicitado, por quem de direito. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a sua qualidade de aluno do Agrupamento ou de aluno com autorização para estar no Agrupamento, será impedido de permanecer no recinto escolar.
9. Quando no desempenho das suas funções, e de forma bem visível, a fim de ser facilmente identificado pelos seus interlocutores, o pessoal não docente deverá usar o respetivo cartão no seu vestuário.
10. Qualquer atividade física, de nível individual ou coletivo, realizada no pavilhão gimnodesportivo, em horário escolar, terá de ter um professor de educação física presente, o qual será o responsável pela atividade.

## **Artigo 20.º**

### **Saída do Recinto Escolar**

1. Não é permitido a saída dos alunos do recinto escolar durante os tempos letivos, exceto com autorização dos pais ou encarregados de educação, que se responsabilizam por todas as consequências daí decorrentes, ou por indicação do Diretor.
2. Os alunos da escola sede, com autorização de saída, só podem sair do recinto escolar mediante a apresentação, na portaria, do cartão com a necessária autorização.
3. Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, no início do ano letivo, em documento próprio e com fotografia, identificam as pessoas a quem autorizam que o seu Educando saia do recinto escolar. A revogação ou atualização desta indicação deve ser efetuada junto do professor titular de turma ou do Coordenador de Estabelecimento não sendo autorizada a saída do Educando/Aluno, se este procedimento não se verificar.

## **Artigo 21.º**

### **Cartão**

1. O cartão é de utilização obrigatória para os alunos (exceto os do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo), pessoal docente e pessoal não docente da Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Bragança e destina-se a:
  - a) acesso à escola;
  - b) aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia, refeitório e bufete;
  - c) à identificação do seu portador.
2. O cartão é intransmissível, sendo a sua utilização da responsabilidade do proprietário.
3. A primeira via do cartão é gratuita e a segunda via é paga nos termos a definir no Regulamento de Cartões.
4. Os termos da utilização do cartão constam de regulamento próprio, designado por Regulamento de Cartões que constitui um anexo ao Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

## **Artigo 22.º**

### **Reuniões**

1. Todas as reuniões são convocadas através de convocatória, que será afixada na sala de professores, e/ou enviada por correio eletrónico até 48 horas de antecedência e que deve conter a ordem de trabalhos, bem como o dia, a hora e o local da reunião. Nos casos de manifesta urgência as reuniões podem ser marcadas com 24 horas de antecedência, mas devem ser avisados os interessados.
2. As reuniões devem ser preferencialmente convocadas, em modelo próprio da Escola, pelo titular do respetivo órgão ou pelo Diretor.
3. As reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos do presente artigo deverão ter a duração de uma hora, com uma tolerância de, no máximo, 30 minutos.
4. A duração das reuniões de conselhos de turma de avaliação é a que for adequada pelo conselho pedagógico, em cada período escolar, tendo em conta a ordem de trabalhos a cumprir.
5. A duração das reuniões do conselho pedagógico, do conselho geral e do conselho do administrativo é a que for adequada, tendo em conta a complexidade dos assuntos a tratar e a ordem de trabalhos a cumprir.
6. As atas devem ser redigidas nos modelos aprovados e entregues na Direção, depois de lidas e assinadas, onde ficam arquivadas.

7. Sempre que houver sobreposição de reuniões, prevalece aquela que tenha sido marcada em primeiro lugar, salvo decisão do Diretor fundamentada por urgente conveniência de serviço.
8. Só podem ser marcadas faltas nas reuniões precedidas de convocatória.
9. O presidente da reunião deve entregar ao funcionário dos serviços administrativos responsável, no próprio dia ou no seguinte, as faltas registadas.
10. A justificação das faltas às reuniões deverá ser efetuada nos termos da legislação em vigor.
11. As atas das reuniões de avaliação ou de outras reuniões para as quais haja orientações específicas deverão ser elaboradas tendo em conta todas essas orientações.

### **Artigo 23.º**

#### **Política de Segurança Digital**

1. O Coordenador da Política de Segurança Digital é o Coordenador da Equipa PTE e elemento de articulação com a Direção do Agrupamento que elaborará um Regulamento próprio.
2. A política de Segurança Digital, redigida com base na Política do Selo de Segurança Digital e na legislação aplicável, será revista anualmente e a sua execução será inserta no relatório anual da equipa PTE a ser aprovada em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 24.º**

#### **Acesso à internet**

1. Tendo em conta a fácil transmissão de informação, o controle sobre os conteúdos a publicar nos sítios do agrupamento é da competência da Direção, devendo verificar regularmente o que é publicado nos diferentes sítios.
  - 1.1. Qualquer situação preocupante deverá ser de imediato comunicada à direção ou ao coordenador da equipa TIC;
  - 1.2. As situações serão registadas, sendo tomadas as medidas necessárias a cada ocorrência;
  - 1.3. Os pais/encarregados de educação serão informados sobre qualquer ocorrência registada ou preocupação apresentada;
  - 1.4. Não devem ser publicados comentários, conteúdos, imagens ou vídeos suscetíveis de causar prejuízo ao agrupamento ou a elementos da comunidade escolar;
  - 1.5. Sempre que se considerar que haja razão para recluir a ocorrência de alguma situação ilegal, a direção tomará as medidas mais adequadas, nomeadamente o encaminhamento para outras entidades;
  - 1.6. Qualquer ocorrência de utilização incorreta deverá ser encaminhada para o Diretor.

## **Artigo 25.º**

### **Telemóveis e equipamentos pessoais**

1. Tendo em conta a generalização do acesso ao telemóvel e a outros equipamentos pessoais cada vez mais cedo, devemos assegurar-nos de que estas ferramentas não sejam a origem de problemas de segurança pessoal ou comportamentais, em sala de aulas ou no espaço escolar. Assim:

- 1.1. A utilização de telemóveis ou de outros equipamentos pessoais em sala de aula é proibida exceto se fizerem parte de uma atividade curricular aprovada e com o consentimento do docente;
- 1.2. A utilização de telemóveis ou outros equipamentos pessoais em atividades educativas deverá estar de acordo com a política de segurança digital e com a proteção de dados e privacidade;
- 1.3. A responsabilidade de todo o equipamento pessoal é do seu utilizador. O agrupamento não assume qualquer responsabilidade pela perda, roubo ou danos quando não forem cumpridas as regras estabelecidas para o espaço escolar;
- 1.4. É estritamente proibido o uso de telemóveis e equipamentos pessoais nos vestiários e casas de banho;
- 1.5. Não devem ser utilizados equipamentos pessoais, telemóveis ou câmaras, para tirar fotografias ou vídeos exceto em situações pedagógicas, com autorização dos Pais/Encarregados de educação e da Direção.
- 1.6. Não devem ser publicados comentários, conteúdos, imagens, áudios ou vídeos suscetíveis de causar prejuízo ao agrupamento ou a elementos da comunidade escolar.

2. Procedimentos:

- 2.1. O não cumprimento das regras de utilização será tratado de acordo com o estabelecido no Plano de promoção da disciplina e no Regulamento interno;
- 2.2. Se o aluno entrar em incumprimento das regras, o seu equipamento poderá ser apreendido e guardado na direção para ser entregue posteriormente aos pais/encarregados de educação;
- 2.3. Se se considerar tratarem-se de situações de conduta imprópria, ações ilícitas ou de bullying, o equipamento poderá ser entregue à polícia para averiguações;
- 2.4. Se um aluno necessitar de contactar os pais/encarregados de educação, ser-lhe-á facultado o uso do telemóvel ou de um telefone do agrupamento;
- 2.5. Os pais/encarregados de educação não deverão contactar os educandos durante as atividades letivas, podendo, em caso de urgência, contactar o agrupamento.

## **Artigo 26.º**

### **Sistemas de informação**

1. A segurança dos sistemas informáticos é da responsabilidade do agrupamento, através da constituição de uma equipa TIC;
2. A segurança será revista regularmente e atualizada a proteção antivírus;
3. Os dados pessoais deverão seguir as orientações da Proteção de Dados e privacidade,
4. Deverão ser utilizados nomes de utilizador e palavras-passe, dadas pelo coordenador da equipa TIC, para acesso aos programas específicos do agrupamento;
5. Os espaços digitais do Agrupamento (página, facebook, blogue, PES, Biblioteca, jornal...) devem seguir as diretrizes estabelecidas em matéria de publicações e privacidade;
6. O Agrupamento poderá controlar o acesso a comunidades virtuais e rede sociais,
7. A utilização de ferramentas das redes sociais, em sala de aula, para fins educativos deverá ter uma verificação cuidadosa por parte do docente, garantido, sempre, a segurança dos alunos;
8. A criação de blogues com alunos/turma deverá ser protegida por palavra-passe e seguir as recomendações da segurança digital.

## **Artigo 27.º**

### **Fotografias, vídeos e áudios**

1. Tendo em conta as diretrizes da Proteção de Dados e de Privacidade ao Agrupamento de Escolas Miguel Torga Bragança é reservado o direito de publicar, nas publicações impressas e na página web, imagens sobre as atividades que decorram, tendo a permissão de todos os elementos da comunidade escolar (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e parceiros) para a divulgação das imagens em que estejam presentes.
2. A publicação de imagens referidas no número anterior tem como único objetivo a divulgação das atividades que se realizam na escola a toda a comunidade escolar, local e regional.
3. Caso algum elemento da comunidade escolar não permita a divulgação de imagens em que esteja presente, essa informação deverá ser dada a conhecer aos organizadores da atividade.
4. Relativamente aos alunos o documento de não permissão deverá estar arquivado no processo do aluno. O diretor de turma/ professor titular deverá dar conhecimento aos docentes do conselho de turma/coordenador de estabelecimento e ao coordenador dos assistentes operacionais.
5. Recomendam-se ainda os seguintes procedimentos:
  - 5.1. As imagens, os áudios ou os vídeos em que estejam alunos, deverão ser cuidadosamente selecionados;
  - 5.2. Não poderão ser publicadas referências pessoais pormenorizadas que possam identificar os alunos;

- 5.3. Publicar imagens de grupo que não mostrem os rostos ou colocar filtros nos rostos dos alunos menores de 11 anos;

### **Artigo 28.º**

#### **Atividades Comerciais, Vendas e Prestação de Serviços no Recinto Escolar**

1. É vedada qualquer atividade comercial nas instalações escolares, exceto as que, precedendo de autorização do Diretor, se reportem à promoção de material didático ou de inquestionável interesse cultural.
2. Não se considera abrangida pela restrição anterior a prestação de serviços e a venda de bens no âmbito dos números seguintes deste artigo.
3. Os locais de venda e prestação de serviços na escola são o bufete, o bar, a reprografia, a papelaria e a cantina.
4. Noutros espaços da escola é possível a instalação de máquinas de venda quando devidamente autorizadas..

### **Artigo 29.º**

#### **Cedência/Aluguer de Instalações**

1. Só podem ser cedidas/alugadas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades letivas, extralectivas ou outras atividades programadas, e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. A cedência/aluguer de instalações deve obedecer a princípios pluralistas.
3. Na ocupação das instalações devem ser respeitadas as seguintes prioridades:
  - a) Alunos, pessoal docente e não docente;
  - b) Associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Comunidade local;
  - d) Outros;
4. As prioridades referidas no ponto anterior podem ser pontualmente alteradas, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc, o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.
5. Os pedidos para cedência/aluguer das instalações serão efetuados em requerimento dirigido ao Diretor, com a antecedência mínima de oito dias, que incluirá, nomeadamente:
  - a) Identificação da entidade solicitadora;
  - b) Instalações/equipamento que pretende utilizar;
  - c) Objetivo do pedido;

- d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
  - e) Termo de responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
  - f) Assinatura do responsável da entidade solicitadora.
6. Compete ao Diretor autorizar a cedência/aluguer das instalações.
  7. Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas, bem como quaisquer custos de manutenção e vigilância.
  8. Nos restantes casos é devida a importância determinada pelo Diretor, pagável previamente nos serviços administrativos nos 5 dias úteis antecedentes ou, se a ocupação for sistemática e de longa duração, nos 5 primeiros dias úteis de cada mês. Das importâncias recebidas será passado recibo.
  9. Os proveitos monetários, ou outro tipo de contrapartidas, resultantes do aluguer de instalações deverão assegurar prioritariamente a conservação das mesmas, bem como as suas condições materiais e físicas.

### **Artigo 30.º**

#### **Inquéritos em meio escolar**

1. De acordo com a legislação em vigor, e sem prejuízo do cumprimento do legalmente exigido em matéria de recolha e tratamento de dados, a aplicação de inquéritos/realização de estudos de investigação em meio escolar carece da entrega de um pedido de autorização submetido para apreciação da Direção-Geral da Educação (DGE) através do sistema de Monitorização de Inquéritos em Meio Escolar (MIME), alojado na página da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC).
2. A aplicação de inquéritos/realização de estudos de investigação a elementos da comunidade escolar deve ser precedida da entrega de um pedido de autorização.

## **Secção III**

### **Visitas de Estudo**

#### **Artigo 31.º**

##### **Definição e finalidades**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares, decorrentes do Projeto Educativo da Escola e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos planos de turma, realizadas fora do espaço escolar.
2. As visitas de estudo têm como finalidade favorecer uma aprendizagem em que os conhecimentos se interliguem com a prática, com vista a:
  - a) Proporcionar aos alunos uma nova dimensão dos assuntos tratados nas aulas;
  - b) Contribuir para a formação pessoal dos alunos nas dimensões cognitiva, afetiva e comunicativa;
  - c) Propiciar uma postura crítica em que os alunos reflitam sobre si mesmos e a realidade que os rodeia;
  - d) Fomentar a criação e a expressão, pela vivência e fruição dos locais visitados;
  - e) Abrir o Agrupamento ao exterior, tornando os alunos mais conscientes social e civicamente, modernos e ativos, com um nível cultural mais elevado.
3. As visitas de estudo são atividades de carácter educativo e formativo que requerem a participação dos alunos pelo que é um dever dos alunos participar nelas.

#### **Artigo 32.º**

##### **Planificação, organização e funcionamento**

1. As visitas de estudo devem ser organizadas, sempre que possível, num princípio de transdisciplinaridade.
2. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades e Orçamento da Escola aprovado pelo Conselho Geral.
3. As visitas de estudo que surjam no decorrer do ano letivo, depois da aprovação do PAA pelo Conselho Geral, só poderão realizar-se mediante apresentação do plano em Conselho Pedagógico e autorização pelo Diretor, de acordo com a pertinência das mesmas.
4. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no 1.º e/ou 2.º períodos letivos e evitando-se a semana que antecede a realização de testes intermédios pelos alunos nelas participantes.
5. No 3.º período devem evitar-se realizar visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos de escolaridade sujeitos a provas de exames nacionais. Só em casos excepcionais,

- aproveitando o fim de semana, e devidamente fundamentados e autorizados pelo Diretor, é que esta situação decorrerá.
6. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente, no prazo mínimo de uma semana:
    - a) A lista dos alunos participantes aos diretores de turma e/ou colocar no livro de ponto;
    - b) O número de alunos participantes à responsável pela ação social escolar dos serviços administrativos;
    - c) O plano da visita, em documento próprio para o efeito, na Direção.
  7. Os organizadores da visita devem entregar, aquando da primeira reunião de conselho de turma de avaliação seguinte, ou no prazo a estipular pelo Diretor, o respetivo relatório, em documento próprio para o efeito.
  8. Para participar nas visitas de estudo, todos os alunos são obrigados a entregar uma autorização escrita do encarregado de educação, previamente elaborada e entregue pelo professor organizador. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador ou diretor de turma.
  9. Os alunos que não participarem nas visitas de estudo: terão de cumprir o horário letivo da turma, na sala de aula, na sala de estudo orientado ou na biblioteca e realizar as tarefas que lhes sejam propostas, para que não tenham falta às disciplinas não envolvidas na visita.
  10. Após a visita de estudo os docentes envolvidos e os alunos deverão cumprir o seu horário desde que a chegada ocorra antes da hora marcada para o início de aulas. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a docentes e alunos um período mínimo de sessenta minutos para esse efeito.
  11. Os docentes envolvidos devem, finda a visita, escrever o sumário, e numerar a(s) aula(s) na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. No sumário deverá constar “Visita de estudo a \_\_\_\_\_”.
  12. Aos docentes envolvidos nas visitas de estudo será marcada a falta às aulas das turmas não envolvidas e a outro tipo de serviço durante o tempo da visita, que serão justificadas ao abrigo da legislação em vigor. No sumário deverá assinalar-se “Professor em visita de estudo”, exceto se se tratar de sumários em turmas do ensino profissional ou dos cursos de educação e formação (situação em que não deve ser registado qualquer sumário).
  13. Os docentes que não participam na visita de estudo devem, nas turmas envolvidas, numerar e sumariar:
    - a) “Turma em visita de estudo”, no caso de todos os alunos participarem na visita;

- b) “Turma em visita de estudo” e as atividades desenvolvidas com os alunos que não participaram, assinalando as faltas aos alunos não participantes que não compareçam à(s) aula(s).
14. A realização das visitas de estudo deve acautelar a lecionação das disciplinas alvo de exame nacional, podendo, para isso, recorrer-se ao mecanismo de permutas previsto no presente Regulamento.
15. O disposto nos números 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12 e 14, bem como o disposto na alínea a) do número 9 do presente artigo é aplicável a todas as ofertas formativas da Escola.
16. As disposições específicas relacionadas com as visitas de estudo no ensino profissional e nos cursos de educação e formação encontram-se definidas no Regulamento dos Cursos Profissionais e no Regulamento dos Cursos de Educação e Formação, anexos a este Regulamento.
17. As saídas da Escola no âmbito das atividades do desporto escolar estão sujeitas às normas e funcionamento das visitas de estudo sempre que se verifique aplicabilidade.
18. Para além das regras estipuladas no presente artigo, a organização das visitas de estudo deve obedecer aos normativos legais e orientações superiormente emanadas pelas entidades competentes na matéria.

**Subsecção I – Visitas de Estudo ao Estrangeiros no âmbito de Projetos/Programas Internacionais**

**Artigo 33.º**

**Visitas de Estudo ao Estrangeiros no âmbito de Projetos/Programas Internacionais**

1. Deverão seguir as orientações dos normativos legais e do estipulado no Plano de Desenvolvimento Europeu constante do Projeto Educativo do Agrupamento.

**CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**Artigo 34.º**

**Órgãos**

1. São órgãos de direção, administração e gestão da Escola os definidos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

- a) Conselho Geral;

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

## **Secção I**

### **CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 35.º**

##### **Definição e Âmbito**

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 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 36.º**

##### **Composição**

1. Nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, foi definida a seguinte composição:
  - a) Oito representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Um representante dos alunos do ensino secundário;
  - d) Quatro representantes dos encarregados de educação;
  - e) Três representantes da autarquia local;
  - f) Três representantes das organizações e atividades de carácter cultural, social, científico e económico;
2. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50%, da totalidade dos membros do Conselho Geral, segundo o art.12.º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril.
3. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

#### **Artigo 37.º**

##### **Competências**

1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
2. Eleger o Diretor, por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei nº 75/2008.

3. O procedimento de recrutamento do Diretor deve ser desencadeado até 15 de abril e o Diretor deve ser eleito até 31 de maio.
4. Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução.
5. Aprovar o Regulamento Interno do agrupamento de escolas, por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
6. Dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
7. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades.
8. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
9. Aprovar as propostas de contratos de autonomia.
10. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
11. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar.
12. Aprovar o relatório de contas de gerência.
13. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
14. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
15. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
16. Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
17. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
18. Aprovar a constituição de assessorias técnico - pedagógicas mediante proposta do diretor.
19. Acompanhar a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas, requerendo as informações sempre que necessário.
20. Deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico.
21. Constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
22. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, em obediência ao critério referido no nº 5 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 75/2008, sendo constituída por 2 representantes do pessoal docente, 1 Encarregado de Educação, 1 representante da comunidade educativa cooptado e 1 representante do pessoal não docente.
23. A eleição da comissão será por lista apresentada por um número mínimo de 3 elementos do Conselho Geral.

## **Artigo 38.º**

### **Eleição**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos nos termos definidos nos artigos 14º e 15º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola, sob proposta de uma lista de candidatos apresentada pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista.
3. Na ausência de uma Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Diretor convocará uma assembleia de Pais e encarregados de Educação destinada a eleger os seus representantes.
4. A eleição do Conselho Geral realizar-se-á até dia trinta e um de março do ano em que termina o seu mandato;
5. A data da eleição é marcada pelo Presidente do Conselho Geral e divulgada com a antecedência necessária para que, cumpridos os prazos legais, o processo esteja concluído na data acima referida;
6. A divulgação do processo eleitoral será acompanhada pelo Regulamento Eleitoral, aprovado em reunião extraordinária do Conselho Geral e do qual constarão, entre outras, as seguintes indicações:
  - a) Prazos de apresentação das listas para o Conselho Geral;
  - b) Forma de apresentação das listas;
  - c) Listagem dos elementos pertencentes aos distintos corpos eleitorais;
  - d) Data do sufrágio presencial e secreto;
  - e) Locais de afixação das listas e de toda a documentação referente ao processo eleitoral;
  - f) Períodos de impugnação.
7. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, no Conselho Geral, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
8. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral e um número de candidatos a membros suplentes igual ao número de membros efetivos.
9. No Conselho Geral deve ser assegurada, sempre que possível, a presença de docentes representantes de todos os níveis de ensino.
10. A composição das listas do pessoal docente deverá ter como membros efetivos:
  - a) 1 Docente da Educação Pré-escolar;

- b) 2 Docentes do 1.º ciclo;
  - c) 1 Docente do 2.º ciclo;
  - d) 2 Docentes do 3.º ciclo;
  - e) 2 Docente do Ensino Secundário;
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
12. Sempre que pela aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado nenhum docente da educação pré-escolar, do 1.º ciclo e do 2.º/3.º ciclos e secundário, os últimos mandatos são atribuídos aos primeiros candidatos da lista mais votada que preencha tal requisito, sem prejuízo dos mandatos atribuídos às listas menos votadas.
13. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.
14. O presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

### **Artigo 39.º**

#### **Designação dos Representantes**

1. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Bragança.
2. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral em reunião convocada para o efeito, nos termos seguintes:
  - a) Nessa reunião, e tendo em conta o Projeto Educativo, devem ser apresentadas propostas pelos diversos membros em efetividade de funções, que serão alvo de votação, sendo escolhidas as três com maior número de votos;
  - b) Cabe ao presidente do Conselho Geral contactar os elementos ou entidades cooptadas no sentido das mesmas integrarem esse Conselho;
  - c) Cabe às entidades cooptadas indicar o seu representante, no prazo de 10 dias;
  - d) Caso não haja aceitação por parte de uma ou de várias das entidades cooptadas, serão contactadas as entidades escrutinadas, de acordo com a alínea a) do presente número, situadas imediatamente a seguir na votação.

### **Artigo 40.º**

#### **Impedimentos**

1. Os candidatos ao Conselho Geral não devem constar em mais do que uma lista.
2. Como garantia de imparcialidade, os representantes do pessoal docente e não docente não podem pertencer simultaneamente:

- a) Ao Conselho Geral e à Direção da Escola;
- b) Ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico;
- c) Ao Conselho Geral e ao Conselho Administrativo.

### **Artigo 41.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares, podendo ser renovado até ao limite de 4 anos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertence o titular do mandato.
5. A substituição de qualquer membro do Conselho Geral deve ser realizada no prazo de trinta dias.

### **Artigo 42.º**

#### **Funcionamento**

1. A 1.ª reunião do Conselho Geral é convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Geral cessante.
2. Na 1ª reunião os respetivos membros elegem, por voto secreto e maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, o Presidente do Conselho Geral.
3. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
4. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **Secção II**

### **DIRETOR**

#### **Artigo 43.º**

##### **Definição e Âmbito**

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

#### **Artigo 44.º**

##### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos. Este número é fixado em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente os níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências do Diretor**

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências do Diretor são:
  - a) As fixadas nos números 1 a 6 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - b) Designar e exonerar o subdiretor e adjuntos do Diretor;
  - c) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, de apoio às suas atividades, de acordo com a legislação em vigor, e designar os docentes respetivos;
  - d) Designar e exonerar os coordenadores das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, os diretores de turma, os coordenadores/responsáveis dos projetos, os coordenadores/responsáveis pelos serviços e pelo pessoal não docente;
  - e) Designar os elementos permanentes e o coordenador da equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, bem como o seu local de funcionamento;
  - f) Definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem previsto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
2. São aplicáveis neste artigo as disposições constantes nos números 7 e 8 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 46.º**

### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes dos quadros de nomeação definitiva 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.
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) e c) 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 previstos respetivamente no presente decreto-lei ou no Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto -Lei n.º 769 - A/76, de 23 de outubro;
  - c. Possuam experiência de pelo menos três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

## **Artigo 47.º**

### **Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a. Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas;
  - b. Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na da direção regional de educação do norte;
  - 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 número anterior considera obrigatoriamente:

- a. A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b. A análise do projeto de intervenção na escola;
- c. O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 48.º** **Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido em 3. no artigo 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 número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos 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 Regional de Educação do Norte nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

### **Artigo 49.º** **Tomada de Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação do Norte.

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 50.º**

### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta 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, nem 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.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
  - b. No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

## **Artigo 51.º**

### **Direitos**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de escolas em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem 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 52.º**

### **Deveres**

1. 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:
  - 1.1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - 1.2. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - 1.3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

## **Artigo 53.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 serão designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação dessas assessorias são definidos por despacho da Direção Regional do Norte, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.
3. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, as assessorias técnico-pedagógicas devem ser atribuídas a docentes com reconhecida competência técnico-pedagógica bem como capacidade de relacionamento e liderança.
4. Compete aos assessores colaborar com o diretor na coordenação de atividades de natureza técnico-pedagógica, designadamente:
  - a) Na organização e coordenação do plano anual de atividades;
  - b) Na organização e coordenação dos apoios educativos;
  - c) Na coordenação do processo de avaliação e do serviço de exames dos alunos;
5. Os mandatos dos Assessores têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O Assessores podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

## **SECÇÃO III**

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 54.º**

##### **Definição e Âmbito**

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

#### **Artigo 55.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) Diretor, que é por inerência o Presidente;
  - b) Sete Coordenadores de Departamentos Curriculares
  - c) Três Coordenadores de Ciclo;
  - d) Um Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
  - e) Um Coordenador de Educação para a Saúde;
  - f) Um Coordenador das Bibliotecas
  - g) Um Coordenador Equipa TIC
  - h) Um Coordenador PAA/Projetos
2. Nas reuniões plenárias ou comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f) j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, podem participar sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação dos alunos.
3. Para além de docentes e psicólogos, também poderão ser membros deste Conselho técnicos especializados, contratados para a formação da componente técnica e/ou tecnológica dos cursos qualificantes.

#### **Artigo 56.º**

##### **Competências**

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências do Conselho Pedagógico são:
  - a) As fixadas no artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

- b) Definir, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares, contemplando critérios de avaliação da componente prática e/ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas;
- c) Decidir sobre os instrumentos de planeamento curricular mencionados no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como, a existirem, definir as suas finalidades e formas de monitorização;
- d) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 57.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. Reúne 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 do Conselho Geral ou o Diretor o justifique.
3. Podem ainda participar nas reuniões plenárias, designadamente quando a ordem de trabalhos assim o justifique, sem direito a voto e a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos, bem como docentes representantes de equipas de trabalho.
4. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
5. As reuniões são secretariadas por um dos seus elementos, de forma rotativa.

### **Artigo 58.º**

#### **Seleção dos representantes e incompatibilidades**

1. Os coordenadores de departamento são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor.
2. Os restantes membros do Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

## **Artigo 59.º**

### **Secção de Avaliação de Desempenho Docente**

1. A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os seus membros.
2. Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências da secção de avaliação de desempenho docente são as fixadas no artigo 12º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

## **Artigo 60.º**

### **Mandatos**

1. O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua designação.

## **Secção IV**

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

## **Artigo 61.º**

### **Definição e Âmbito**

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

## **Artigo 62.º**

### **Composição**

1. Composição:
  - a. O Diretor, que preside.
  - b. O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.
  - c. O Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

## **Artigo 63.º**

### **Competências**

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de Escolas, 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### **Artigo 64.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês;
2. Reúne extraordinariamente sempre que o presidente o convoque ou a requerimento de qualquer dos seus membros.

#### **Artigo 65.º**

##### **Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

## **CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

### **Artigo 66.º**

#### **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Diretor e com o Conselho Pedagógico, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, na perspectiva da promoção da qualidade educativa.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) A implementação de atividades de formação;
  - f) A promoção do trabalho colaborativo entre docentes, da interação da Escola com a família e da qualidade educativa.

3. As estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica são as seguintes:

Departamentos Curriculares,

Grupos Disciplinares

Conselho dos Diretores de Turma

Conselho Coordenador de Ciclo/ Cursos

Conselho de Turma

Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar

Conselho de Docentes do 1.º Ciclo

Percursos de Educação e Formação

Coordenação do Projeto Educativo

Coordenação da Formação

Coordenação do Plano Anual de Atividades e Projetos

Equipa da Autoavaliação

**SECÇÃO I**  
**DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

**Artigo 67.º**

**Âmbito e definição**

1. Os departamentos curriculares são estruturas que asseguram a articulação e gestão curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional, de componentes curriculares de âmbito local e da adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos, em articulação com o Projeto Educativo da Escola.

**Artigo 68.º**

**Composição dos Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares são sete:

- Departamento de Educação Pré-Escolar
- Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico
- Departamento de Línguas
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- Departamento das Expressões
- Departamento de Inclusão

2. Os grupos de recrutamento e áreas disciplinares que compõem cada Departamento são os seguintes:

<b>Departamento</b>	<b>Grupos de Recrutamento/ Áreas Disciplinares</b>
<i>Educação Pré-Escolar</i>	100 – Pré-Escolar
<i>1.º Ciclo do Ensino Básico</i>	110 – 1.º Ciclo
<i>Línguas</i>	210 – Português/Francês 300- Português 330- Inglês 350 - Espanhol
<i>Ciências Sociais e Humanas</i>	290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia
<i>Matemática e Ciências Experimentais</i>	230 – Matemática e Ciências Naturais

	500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 550- Informática
<b><i>Expressões</i></b>	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 620 - Educação Física
<b><i>Inclusão/Educação Especial</i></b>	910 – Educação Especial I 920 – Educação especial II 930 – Educação Especial III Sempre que necessário os elementos do SPO poderão participar nas reuniões, com direito a voto.

## 2.1. Departamento de Inclusão/Educação Especial

A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a equidade, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional em conformidade com o Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho.

### 2.1.1. Composição

O departamento de Inclusão é composto pelos Docentes dos grupos de recrutamento 910, que desenvolvem a sua ação no Agrupamento nos níveis de ensino da educação Pré-Escolar ao Secundário, bem como por docentes habilitados e em funções na Educação Especial.

Sempre que necessário, os elementos do SPO poderão participar nas reuniões do departamento, com direito a voto.

### 2.1.2. Competências do Departamento de Educação Especial

O departamento de educação especial, promove um conjunto de princípios e práticas da educação inclusiva que resultem numa abordagem multinível e no desenho universal da aprendizagem para todos os alunos tendo em conta os seguintes itens:

- a) Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional de todos os alunos, bem como promover a igualdade de

oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós escolar.

- b) Garantir a presença e participação dos pais/encarregados de educação em todo o processo escolar esclarecendo sobre a legislação relativa à educação especial nomeadamente medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e suas implicações.
- c) Articular o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos os docentes implicados no processo de ensino/aprendizagem, bem como mobilizar todas as instituições da comunidade.

### 2.1.3. Competências do Docente de Educação Especial

São competências do Docente de Educação Especial:

- a) Colaborar com a EMAEI na identificação de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- b) Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.
- c) Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão que, caso sejam medidas universais, implicam a devolução do processo ao diretor no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação.
- d) Colaborar com a EMAEI na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) resultante da avaliação especializada de cada aluno e se for o caso na elaboração, do programa educativo individual;
- e) Participar na elaboração do plano individual de transição (PIT) de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória;
- f) Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP / PEI, nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.
- g) Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
- h) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.
- i) Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

### 2.1.4. Componente não letiva do Docente de Educação Especial

A componente não letiva dos docentes de educação especial, enquanto elementos permanentes/variáveis da EMAEI, nomeadamente nas suas horas de estabelecimento, colabora na mobilização de medidas de suporte à aprendizagem, bem como na elaboração dos RTP (relatórios técnico-pedagógico), PEI (programas educativos individuais) e PIT (planos individuais de transição), conforme o disposto no artigo 12º, no ponto 9 do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

### 2.1.5. Critérios de distribuição de serviço da Educação Especial

Na distribuição de serviço, aos docentes de Educação Especial, serão considerados os seguintes critérios:

- a) A continuidade pedagógica;
- b) A especialização e experiência dos docentes de acordo com a aplicação das medidas ou das modalidades específicas de educação estabelecidas nos RTP/PEI dos alunos.

### **Artigo 69.º**

#### **Competências**

1 Para além de outras previstas na lei, compete ao departamento curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das OCEP, na Educação Pré-Escolar e dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Definir as aprendizagens essenciais e critérios de avaliação, relativos às diferentes disciplinas/anos;
- c) Proceder, no âmbito da gestão do currículo, à definição de núcleos essenciais dos programas curriculares;
- d) Promover a articulação e interdisciplinaridade a nível de conteúdos programáticos, projetos de desenvolvimento educativo e metodologias pedagógicas.
- e) Avaliar o grau de cumprimento da planificação;
- f) Reajustar a planificação didática;
- g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de coordenação e supervisão educativa da escola a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes com vista à elaboração de um plano de formação de escola;
- j) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PAA, em articulação com o Projeto Educativo do agrupamento;
- k) Apresentar propostas de alteração ao RI;

- l) Analisar e aprovar, de acordo com a legislação em vigor, os manuais a adotar nas disciplinas respeitivas;
- m) Promover a articulação curricular e pedagógica entre os diferentes ciclos de ensino.
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

## **Artigo 70.º**

### **Funcionamento**

1. Os departamentos reúnem ordinariamente uma vez por mês.
2. Extraordinariamente, nas seguintes situações:
  - a) Por convocatória do Diretor;
  - b) Por iniciativa dos seus coordenadores;
  - c) Por proposta fundamentada de pelo menos um terço dos professores que os integram.
3. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por meio de impresso próprio a afixar no expositor para o efeito, na sala de professores, com indicação obrigatória da ordem de trabalhos.
4. Os departamentos curriculares elaboram o seu próprio Regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
5. No horário dos docentes serão distribuídas duas horas na componente não letiva, por semana/mês para trabalho comum no âmbito do departamento, de acordo com o nível de ensino.

## **Artigo 71.º**

### **Designação e mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

1. Em cada departamento curricular serão designados, pelo diretor, três docentes propostos para o desempenho do cargo de coordenador.
2. O coordenador do departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando no departamento não existirem ou não existirem em número suficiente docentes com os requisitos previstos no número anterior, pode o Diretor designar outros docentes respeitando a seguinte ordem de prioridades:
  - a) docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

- b) docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa como delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre a lista dos três docentes propostos pelo diretor, considerando-se eleito aquele que reunir maior número de votos.
  5. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
  6. O coordenador de departamento beneficia de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com o número de docentes e a natureza das disciplinas que compõem o departamento e de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 72.º**

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

1. O coordenador de departamento é o elemento responsável pela dinamização, articulação e coordenação do trabalho do departamento, colaborando na avaliação do desempenho do pessoal docente e no acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos docentes que integram o seu departamento.
2. O coordenador de departamento é, por inerência, o coordenador do grupo disciplinar a que pertence.
3. São competências do coordenador de departamento:
  - a) Promover e coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades, letivas e não letivas, a desenvolver pelo departamento;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do departamento, bem como o trabalho de equipa;
  - c) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação e supervisão ou serviços da Escola;
  - d) Colaborar e assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão da Escola;
  - e) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas dos docentes do departamento ou dos grupos disciplinares, bem como critérios de avaliação, análise dos resultados

- escolares das disciplinas que integram o departamento, medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e ainda boas práticas identificadas no departamento suscetíveis de serem divulgadas e partilhadas no Agrupamento;
- f) Cumprir e assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor;
  - g) Intervir no processo de avaliação de desempenho docente, de acordo com a legislação em vigor;
  - h) Promover a identificação das necessidades e propostas de formação dos docentes do departamento;
  - i) Organizar um arquivo, com a colaboração dos professores do departamento, que deve conter, entre outros, as OCEP (orientações curriculares da Educação Pré-Escolar), os programas das disciplinas, planificações, critérios de avaliação, fichas de avaliação dos alunos, convocatórias e atas das reuniões, informações de interesse para o departamento;
  - j) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.
4. Os coordenadores de departamento promovem encontros semanais para, em conjunto, articular estratégias, atividades e outras ações pertinentes.

## **SECÇÃO II**

### **GRUPO DISCIPLINAR**

#### **Artigo 73.º**

##### **Definição, Âmbito e Constituição**

1. Os grupos disciplinares são estruturas de apoio ao departamento curricular a que pertencem em todas as questões específicas da(s) respetiva(s) disciplina(s).
2. Os grupos disciplinares correspondem aos grupos de recrutamento das várias disciplinas, mencionados no número 2 do artigo 68.º do presente regulamento, e integram todos os docentes com formação científica adequada a cada grupo de recrutamento.

#### **Artigo 74.º**

##### **Competências**

1. São competências dos grupos disciplinares:
  - a) Definir as orientações pedagógicas e planificar as atividades pedagógicas referentes às disciplinas que os integram;

- b) Elaborar os critérios de avaliação e as planificações pedagógicas das disciplinas que os integram;
- c) Definir, no início do ano letivo, o material mínimo necessário que os alunos deverão possuir, para cada disciplina;
- d) Colaborar com o departamento curricular no domínio científico-pedagógico;
- e) Colaborar com outros grupos disciplinares no âmbito da interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e da articulação curricular;
- f) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

### **Artigo 75.º**

#### **Funcionamento**

1. A coordenação do grupo disciplinar é assegurada por um responsável de grupo, designado anualmente pelo Diretor.
2. Os grupos disciplinares reúnem semanalmente, sob presidência do responsável de grupo, em horário destinado para o efeito.
3. Das reuniões de grupo será elaborado um sumário dos assuntos tratados.

### **Artigo 76.º**

#### **Competências do Responsável de Grupo Disciplinar**

1. Em cada departamento curricular os conselhos de grupo disciplinar são coordenados, sempre que possível, por professores, designados pelo diretor.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador de grupo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado pelo diretor.
4. São competências do coordenador de grupo disciplinar:
  - a) Estabelecer a relação entre o grupo disciplinar e o coordenador de departamento;
  - b) Coordenar a definição das orientações pedagógicas e a elaboração dos critérios de avaliação e das planificações pedagógicas;
  - c) Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação de conteúdos e procedimentos e critérios de avaliação;
  - d) Cooperar com o coordenador de departamento na promoção de troca de experiências e da cooperação entre todos os professores do grupo disciplinar, bem como do trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
  - e) Responsabilizar-se pelas instalações específicas das disciplinas que integram o grupo;

- f) Atualizar o inventário das instalações específicas;
- g) Identificar as necessidades humanas e físicas (materiais e equipamentos) do grupo disciplinar e apresentar a relação de necessidades anualmente, ou sempre que se justifique, ao coordenador de departamento;
- h) Colaborar, de forma estreita, com o coordenador de departamento em todas as competências que lhe são atribuídas;
- i) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento.
- j) Apresentar ao Coordenador de Departamento um relatório crítico da sua atividade, anual, e do trabalho desenvolvido, anual, pelo grupo disciplinar.

### **SECÇÃO III**

#### **CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA**

##### **Artigo 77.º**

##### **Definição e Âmbito**

O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor na orientação e na execução da política de intervenção pedagógica dos Diretores de Turma.

##### **Artigo 78.º**

##### **Composição dos Conselhos de Turma**

O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos diretores de turma do 2º ciclo, 3º ciclo e Secundário.

##### **Artigo 79.º**

##### **Competências do Conselho dos Diretores de Turma**

1. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a dinamização de acções / estratégias que estimulem a interdisciplinaridade.
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador de ciclo, ao Conselho Pedagógico.
3. Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.
4. Promover a interacção entre a Escola e a Comunidade.
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma.
6. Elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho dos Diretores de Turma.
7. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

## **Artigo 80.º**

### **Funcionamento do Conselho dos Diretores de Turma**

1. O Conselho reúne em plenário ou em secções (ciclos), consoante a natureza da matéria a tratar.
2. O Conselho de diretores de turma reunirá, pelo menos, uma vez em cada período escolar.
3. O Conselho de diretores de turma realiza, obrigatoriamente, reuniões extraordinárias nas seguintes situações:
  - a) Convocadas pelo diretor;
  - b) Solicitadas pelos coordenadores de ciclo/curso.
  - c) Requeridas por, pelo menos, um terço dos elementos que integram o respetivo conselho de diretores de turma;
4. As reuniões do conselho de diretores de turma são convocadas com a antecedência mínima de até 48 horas, por meio de modelo da Escola a afixar na sala dos professores, no respetivo expositor/enviadas por correio eletrónico.
5. Preside às reuniões o diretor ou, por delegação deste, os coordenadores de ciclo/curso respetivos.

## **Subsecção I**

### **Diretor de Turma**

## **Artigo 81.º**

### **Diretor de Turma**

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo diretor de turma, o qual é designado, pelo diretor, de entre os professores da turma, tendo em atenção os seguintes critérios preferenciais: sequencialidade, disponibilidade e dedicação, facilidade de coordenação, comunicação e bom relacionamento com os alunos, conselho de turma, pais/encarregados de educação e pessoal não docente.

## **Artigo 82.º**

### **Competências do Diretor de Turma**

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Coordenar a elaboração do projeto curricular de turma e assegurar a sua concretização;
- c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
- h) Monitorizar o processo de assiduidade e pontualidade dos alunos, utilizando todos os meios disponíveis da escola.
- i) Cumprir e fazer cumprir o estatuído no Estatuto do Aluno e demais normativos, institucionais ou da Escola;
- j) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

## **Subsecção II**

### **Coordenação de Ciclo/Cursos**

#### **Artigo 83.º**

##### **Definição e Âmbito**

1. A coordenação e a articulação dos planos de trabalho das turmas são asseguradas nos conselhos de diretores de turma do segundo ciclo do ensino básico, terceiro ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

#### **Artigo 84.º**

##### **Composição**

1. A coordenação é assegurada pelos coordenadores de ciclo/Curso (2.º, 3.º ciclo ensino básico e secundário), designados pelo Diretor.

#### **Artigo 85.º**

##### **Competências da Equipa dos Coordenadores de Ciclo**

1. Os coordenadores (2.º, 3.º ciclo ensino básico e secundário) formam uma equipa que, entre outras tem as seguintes competências:

- a) Apresentar um calendário ao diretor com as reuniões sectoriais a efetuar com os Diretores de Turma de ano/ciclo/curso, bem como das reuniões dos conselhos de turma a realizarem-se no meio do período;
- b) Apresentar um referencial comum relativo à avaliação dos alunos;
- c) Efetuar a avaliação dos projetos curriculares de turma;
- d) Organizar a melhor concretização do registo do trabalho efetuado;
- e) Colaborar com a equipa de autoavaliação da escola;
- f) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;

## **Artigo 86.º**

### **Competências do Coordenador de Ciclo**

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
2. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.
7. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
8. Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório global com base na análise comparativa efetuada pelos Conselhos de Turma dos resultados obtidos, quer na avaliação interna quer na avaliação externa, com as recomendações necessárias para o reajuste da prática educativa para promover o sucesso escolar;
9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido por si.
10. O mandato do coordenador de ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
11. O coordenador de ciclo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
12. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

**SECÇÃO IV**  
**CONSELHO DE TURMA / EQUIPAS PEDAGÓGICAS**

**Artigo 87.º**

**Definição e Âmbito**

Os conselhos de turma são estruturas de coordenação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, mediante a elaboração e execução do projeto curricular de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e as famílias.

**Artigo 88.º**

**Composição do Conselho de Turma**

O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos, devendo, dentro do possível, assegurar-se a sua permanência por um período de um ciclo de estudos, a fim de existir a necessária continuidade, articulação e sequencialidade pedagógica.

**Artigo 89.º**

**Competências do Conselho de Turma**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Fazer a avaliação diagnóstica da turma, identificando as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos nos diferentes contextos educativos;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo, através do diretor de turma, a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Propor ao diretor os planos de recuperação/acompanhamento/desenvolvimento
- 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 promovam o desenvolvimento dos alunos, nomeadamente daqueles que são dotados de qualidades excepcionais de aprendizagem;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto, nomeadamente nas áreas curriculares não disciplinares;

- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e selecionar as medidas disciplinares ajustadas à turma;
- j) Colaborar nas ações que favoreçam a relação da Escola com a Comunidade, nomeadamente com os Encarregados de Educação procurando incrementar a participação destes;
- K) Formalizar a avaliação formativa e sumativa dos alunos da turma, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico e os documentos normativos em vigor;
- l) Propor projetos com vista à melhoria do sucesso escolar;
- m) Elaborar e cumprir o Projeto Curricular de Turma;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

### **Artigo 90.º**

#### **Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma reúne ordinariamente, no início do primeiro período e no final de cada período escolar; extraordinariamente: sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. O Conselho de Turma é convocado pelo Diretor;
4. O Conselho de Turma extraordinário pode ser convocado sob:
  - a) proposta do Diretor de Turma;
  - b) proposta de dois terços dos membros do conselho de turma;
  - c) Mediante pedido do Delegado e Subdelegado de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. A determinação das matérias a abordar é decidida previamente em reunião de alunos;
  - d) Mediante pedido dos representantes dos pais e encarregados de educação dirigido ao diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas. A determinação das matérias a abordar é decidida previamente em reunião de pais e encarregados de educação da turma;
5. As convocatórias para as reuniões devem ser feitas com 48 horas de antecedência.
6. Para elaborar as atas das reuniões do conselho de turma o Diretor nomeia um secretário.
7. A participação nas reuniões de Conselhos de Turma corresponde a duas horas de componente não letiva;

8. Nas reuniões em que seja discutida a avaliação dos alunos apenas participam os membros docentes.
9. Nos conselhos de turma de avaliação, caso algum professor falte ocasionalmente sem aviso prévio, deverá a reunião ser adiada por um período não superior a 48 horas (a contar da data da reunião), procurando-se assegurar a presença de todos os professores. Deverá ser elaborada uma ata onde conste o motivo do adiamento da reunião e o dia e a hora da próxima reunião.
10. Nos conselhos de turma de avaliação, caso a ausência seja superior a 2 dias (a contar da data da reunião) e o professor tiver fornecido elementos de avaliação referentes a cada aluno, reunirá o conselho de turma com os restantes professores.
11. Quando a ausência a uma reunião de conselho de turma respeitar ao diretor de turma e/ou secretário, observar-se-á o seguinte:
  - a) O diretor de turma será substituído pelo professor da turma com mais tempo de serviço, desde que possível;
  - b) O secretário será substituído pelo professor da turma com menos tempo de serviço, desde que não seja diretor de turma.
12. Das reuniões deverão ser lavradas atas que descreverão pormenorizadamente o desenrolar das mesmas, registando todas as decisões e conclusões da equipa de professores e técnicos de apoio, de acordo com as orientações dadas pelos coordenadores dos diretores de turma.

### **Subsecção I**

#### **Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar**

##### **Artigo 91.º**

##### **Definição e Âmbito**

1. O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar é coincidente com o respetivo Departamento.

### **Subsecção II**

#### **Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

##### **Artigo 92.º**

##### **Definição e Âmbito**

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, será formado um conselho de docentes das escolas do Agrupamento.

### **Artigo 93.º**

#### **Composição do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

1. O Conselho de Docentes, para efeitos de avaliação dos alunos, no 1.º ciclo, é constituído por todos os professores titulares de turma, professores de Educação Especial e professores de Inglês, AEC, EMR e professores de apoio educativo que exerçam funções no Agrupamento.
2. É presidido pelo respetivo coordenador de departamento.

### **Artigo 94.º**

#### **Competências do Conselho de Docentes de 1.º Ciclo**

1. Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma;
2. Definir as competências essenciais por ano de escolaridade.
3. Avaliar o grau de cumprimento da planificação.
4. Reajustar a planificação didática.
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. Analisar e refletir sobre as práticas educativas.
8. Colaborar com o Departamento do 1.º ciclo em todas as atividades promovidas por este.

### **Artigo 95.º**

#### **Funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, no 1.º ciclo, por período, este conselho é constituído por todos os docentes titulares de turma, professores de Educação Especial, professores de Inglês, AEC e EMRC. Os docentes de EMRC, de Educação Especial, AEC, de Inglês e de apoio educativo que lecionem em vários estabelecimentos de ensino devem optar, aquando das reuniões, pela escola onde apoiam maior número de alunos ou onde existam situações de alunos mais delicadas, informando o Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo de onde estarão presentes.
2. Quando a reunião não se poder 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 todos os docentes devem previamente disponibilizar, ao Diretor, os elementos de avaliação de cada aluno;

3. As deliberações são sempre tomadas por maioria simples e de cada reunião será lavrada uma ata que será assinada pelos presentes, pelo coordenador e respectivo secretário, em que fiquem registadas todas as deliberações tomadas e respectivas fundamentações;
4. As decisões do professor titular de turma são objeto de ratificação por parte do Diretor;
5. As convocatórias das reuniões são feitas por escrito, com o mínimo de 48 horas de antecedência e deverão conter os assuntos que se vão tratar, a hora e o local onde se realiza a reunião;

### **Artigo 96.º**

#### Competências do Coordenador do Conselho de Docentes

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
2. Assegurar a coordenação dos programas/metapas das disciplinas, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
3. Promover a articulação curricular entre os docentes dos vários níveis/Ciclos do Agrupamento;
4. Assegurar a participação na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
5. Promover a elaboração de instrumentos de planificação e avaliação das atividades;
6. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
7. Assegurar as reuniões e respetiva presidência;
8. Reunir mensalmente com os docentes de cada ano de escolaridade;
9. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do Agrupamento de Escolas;
10. Promover/divulgar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
11. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico ou quaisquer outras convocadas por quem de direito;
12. Convocar reuniões ordinárias e propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias;
13. Transmitir ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Docentes.

### **Artigo 97.º**

#### Mandato do Coordenador

A duração do mandato do coordenador é de quatro anos podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

## **SECÇÃO V** **PERCURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

### **Artigo 98.º**

#### **Definição e Âmbito**

1. O Agrupamento de Escolas completa a oferta curricular do ensino regular com cursos de educação e formação, de acordo com a rede de oferta formativa autorizada.

### **Artigo 99.º**

#### **Coordenador de Percursos de Educação e Formação**

1. O diretor do Agrupamento de Escolas nomeia um docente para coordenar os cursos com percursos de Educação e Formação.
2. O mandato do coordenador dos percursos de Educação e Formação tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador dos percursos de Educação e Formação pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

### **Artigo 100.º**

#### **Competências do Coordenador de Percursos de Educação e Formação**

- a) Compete ao coordenador dos percursos de educação e formação:
  - a) coordenar as diferentes ofertas formativas complementares à oferta curricular do ensino regular existentes na escola;
  - b) organizar os processos de candidatura pedagógica e financeira;
  - c) apresentar proposta de funcionamento e distribuição de serviço ao diretor;
  - d) fazer a supervisão do cumprimento das orientações;
  - e) reunir com os diretores de turma e de curso dos percursos de educação e formação, assim como mediadores e técnicos de intervenção local, a fim de planificar e monitorizar o desenvolvimento das atividades e projetos a desenvolver;
  - f) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - g) integrar a equipa de coordenação de Ciclos/Percursos;
  - h) integrar o conselho pedagógico;
  - i) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento e as demais que lhe sejam definidas pelo diretor.

## **Artigo 101.º**

### **Competências do Diretor de Curso**

1. Compete ao diretor de curso:

- a) colaborar ativamente nas reuniões da equipa pedagógica do respetivo Curso Profissional;
- b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) articular com as devidas e necessárias estruturas os procedimentos necessários à realização das provas de aptidão profissional (PAP) e provas de avaliação final (PAF);
- d) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- e) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso em articulação com o coordenador dos percursos de educação e formação;
- f) exercer as demais competências previstas na lei e as demais que lhe sejam definidas pelo diretor.

## **Artigo 102.º**

### **Competências do Mediador**

1. Compete ao Mediador:

- a) presidir às reuniões da equipa pedagógica do respetivo curso de educação e formação de adultos;
- b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes áreas de conhecimento do curso;
- c) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso em articulação com o coordenador dos percursos de educação e formação;
- d) exercer as demais competências previstas na lei e as demais que lhe sejam definidas pelo diretor.

## **SECÇÃO VI**

### **COORDENAÇÃO DO PROJETO EDUCATIVO**

## **Artigo 103.º**

### **Definição e Âmbito**

1 - A coordenação do Projeto Educativo é uma estrutura responsável pelo acompanhamento sistemático das intervenções realizadas no âmbito das ações do Projeto Educativo e dos Planos de Melhoria implementados e que vierem a ser implementados.

2 - A coordenação do Projeto Educativo é responsável pela promoção, elaboração, acompanhamento e avaliação das ações do Projeto Educativo e dos Planos de Melhoria.

#### **Artigo 104.º**

##### **Coordenador do Projeto Educativo**

1 - A coordenação do Projeto Educativo é assegurada por um docente designado pelo Diretor.

2 – O mandato do coordenador do Projeto Educativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3 – O coordenador do Projeto Educativo pode beneficiar de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

4 – Ao coordenador do Projeto Educativo compete coordenar o trabalho desenvolvido no âmbito da promoção, elaboração, acompanhamento e avaliação das ações do Projeto Educativo e dos Planos de Melhoria, bem como dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

### **SECÇÃO VII**

#### **COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO**

##### **Artigo 105.º**

##### **Definição e Âmbito**

A coordenação do plano de formação é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, responsável pela elaboração e acompanhamento do plano de formação e pela coordenação do trabalho desenvolvido entre os vários departamentos curriculares da Escola.

##### **Artigo 106.º**

##### **Coordenador do Plano de Formação**

1 - A coordenação do plano de formação é assegurada por um docente designado pelo Diretor.

2 – O mandato do coordenador do plano de formação tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3 – O coordenador do plano de formação pode beneficiar de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

4 - Ao coordenador do plano de formação compete:

- a) coordenar o trabalho desenvolvido no âmbito da promoção, elaboração, acompanhamento e avaliação do plano de formação;
- b) dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

## **SECÇÃO VIII**

### **COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES, PROJETOS**

#### **Artigo 107.º**

##### **Definição e Âmbito**

A equipa do plano anual de atividades e orçamento é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e ao Diretor na elaboração e acompanhamento da implementação do Plano Anual de Atividades e Orçamento da Escola (PAA).

#### **Artigo 108.º**

##### **Composição e Coordenação**

1 - A equipa do PAA é constituída por docentes designados anualmente pelo Diretor, assegurando a representatividade de todos os departamentos curriculares.

2 – A equipa do PAA é coordenada por um docente, designado anualmente pelo Diretor.

3 - O coordenador da equipa do PAA pode beneficiar de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 109.º**

##### **Competências**

Compete à equipa do PAA:

- a) Reunir as propostas de atividades emanadas das várias estruturas de direção e coordenação da Escola, bem como da associação de estudantes, associação de pais e parceiros educativos e elaborar a versão final do documento, de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no Projeto Educativo e emanadas pelo Conselho Geral e Conselho Pedagógico, sendo a versão final apreciada pelo Conselho Pedagógico e aprovada pelo Conselho Geral;
- b) Apreciar os relatórios de avaliação do PAA apresentados pelos responsáveis / dinamizadores das atividades;

- c) Elaborar um relatório trimestral, para apreciação em Conselho Pedagógico, que abranja todas as atividades desenvolvidas no período;
- d) Elaborar um relatório de avaliação final do PAA, para apreciação em Conselho Pedagógico e aprovação no Conselho Geral;
- e) Promover a divulgação do PAA, que deverá ser publicado na página web da Escola;
- f) Colaborar e apoiar os dinamizadores das atividades na sua logística, recursos e divulgação;
- g) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

## **SECÇÃO IX**

### **EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO**

#### **Artigo 110.º**

##### **Definição e Âmbito**

1. A equipa de autoavaliação é uma estrutura responsável pela implementação do processo de autoavaliação do Agrupamento.
2. A autoavaliação recai sobre as várias escolas do AEMT.

#### **Artigo 111.º**

##### **Composição e Coordenação**

1. A equipa de autoavaliação é designada pelo Diretor.
2. A equipa de autoavaliação é constituída por docentes e não docentes, assim como por representantes de alunos e pais/encarregados de educação convidados.
3. A equipa de autoavaliação é coordenada por um docente designado pelo Diretor.
4. Os membros da equipa de autoavaliação são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua designação.
5. A equipa de autoavaliação contará com a colaboração/participação de outros membros/estruturas da comunidade educativa, sempre que a situação o justifique.
6. A equipa de autoavaliação contará com o acompanhamento de um amigo crítico.

#### **Artigo 112.º**

##### **Metodologia**

1. A equipa de Autoavaliação reunirá de acordo com o necessário, de forma a agilizar o processo;

2. Conforme opção do Agrupamento, a presente autoavaliação segue o modelo de avaliação CAF Educação – modelo reconhecido, sistemático e sustentável, conforme solicitado por Lei – previsto para a avaliação das instituições da Administração Pública;
3. O modelo CAF Educação pode ser articulado com o modelo PAR, nomeadamente na implementação de Plano de melhoria.

### **Artigo 113.º**

#### **Objetivos e competências**

1 – É objetivo da equipa de autoavaliação pautar o seu trabalho tendo em vista os objetivos gerais da avaliação constantes na legislação em vigor.

2 – São competências da equipa de autoavaliação:

- a) Apresentar os diferentes quadros de referência para a Avaliação Interna e apresentá-los ao Conselho Pedagógico;
- b) Construir todos os instrumentos/documentos necessários à autoavaliação;
- c) Divulgar os resultados do seu trabalho à comunidade educativa (relatório de sucesso académico do 1.º e 2.º períodos, resultados do questionário de grau de satisfação a alunos, pais/encarregados de educação, docentes, não docentes e parceiros; relatório de autoavaliação; proposta de plano de melhoria; grau de execução do plano de melhoria);
- d) Articular a sua atividade com as demais estruturas de forma a promover a melhoria do Agrupamento, nomeadamente com o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral da Escola;
- e) Refletir criticamente com vista à eficiência e eficácia do desempenho da Escola;
- f) Sistematizar os resultados da avaliação dos alunos da Escola e a sua evolução (relatório de sucesso académico do 1.º e 2.º períodos);
- g) Apontar sugestões de melhoria para os pontos fracos detetados (proposta de plano de melhoria);
- h) Acompanhar a implementação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e dos Planos de Melhoria.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

A legislação em vigor sobre a Organização e Gestão Curricular permite às escolas maior liberdade para ensaiarem novos caminhos na organização de tempos e de espaços escolares, permitindo respostas educativas mais adequadas às especificidades dos seus Alunos.

## **Artigo 114.º**

### **Gestão do Currículo**

Compete ao Agrupamento de Escolas:

1. Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional;
2. Participar, em conjunto com outras escolas/agrupamento, na determinação de componentes curriculares regionais e locais que traduzem a inserção da escola no meio e elaborar um plano integrado de distribuição de tais componentes pelas diferentes escolas, de acordo com as características próprias de cada uma;
3. Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres;
4. Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa;
5. Estabelecer protocolos com entidades exteriores à escola para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as de carácter vocacional ou profissionalizante;
6. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias;
7. Apresentar projetos de gestão flexível do currículo.

Gerir as cargas horárias das diversas disciplinas em agrupamentos flexíveis de tempos letivos, de forma a libertar tempos e espaços propiciadores do desenvolvimento de atividades diversificadas, nomeadamente através da oferta no 1º ciclo de atividades de enriquecimento do currículo de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural (ver Artigo 14º do Decreto – Lei nº 139/ 2012 de 5 de julho).

Nos 2.º e 3.º ciclos serão oferecidas ofertas complementares de acordo com as orientações do Conselho pedagógico e dos recursos humanos existentes .

## **Artigo 115.º**

### **Avaliação do Currículo**

Consta de Anexo próprio.

## **CAPÍTULO VI**

### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICO E TÉCNICO- PEDAGÓGICOS**

#### **SECÇÃO I**

##### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

###### **Artigo 116.º**

###### **Definição e Âmbito**

- 1 – Os serviços administrativos são uma estrutura de administração e apoio a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de alunos, pessoal docente, pessoal não docente, contabilidade, tesouraria, expediente geral e ação social escolar.
- 2 – Os serviços administrativos são desempenhados por assistentes técnicos e dirigidos por um coordenador técnico, respondendo este perante o Diretor.
- 3 – O estipulado no presente Regulamento no âmbito dos serviços administrativos não dispensa a consulta do Manual de Controlo Interno da Escola que estabelece um conjunto de procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços da Escola.

###### **Artigo 117.º**

###### **Funcionamento**

Os serviços administrativos funcionam de acordo com um horário estabelecido pelo coordenador técnico, de acordo com a legislação em vigor, previsto no Manual de Controlo Interno da Escola, e afixado em local visível para todos os utentes.

###### **Artigo 118.º**

###### **Competências**

- 1 – São competências dos serviços administrativos:
  - a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam, assegurando sempre uma resposta a qualquer solicitação dos membros da comunidade educativa;
  - b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades da Escola;
  - c) Desenvolver os procedimentos, nos termos da legislação em vigor, para aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo;

- d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- e) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- g) Assegurar o tratamento e divulgação da informação de natureza administrativa entre os vários órgãos da Escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- h) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- i) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais/encarregados de educação, pessoal docente E não docente e outros utentes da Escola.

2 – Sem prejuízo de outras previstas na legislação em vigor, são competências do coordenador técnico:

- a) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal afeto aos serviços administrativos no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- d) Preparar e submeter a despacho do Diretor os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo da Escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de Orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral e as indicações do Conselho Administrativo;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g) Todas as restantes competências previstas no Manual de Controlo Interno da Escola.

## **SUBSECÇÃO I**

### **SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **Artigo 119.º**

##### **Definição e Âmbito**

1 – Os serviços de ação social escolar visam a identificação e a prestação de apoio nas áreas sócio-económico-educativas aos alunos, no quadro legal vigente, ou outros que se afigurem necessários e que a Escola esteja em condições de prestar, bem como prestar esclarecimentos aos alunos e pais/encarregados de educação sobre assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito.

2 - Os serviços de ação social escolar serão desempenhados por um assistente técnico do SASE, orientados pelo coordenador técnico dos serviços administrativos e coordenados pelo Diretor.

3 - Destes serviços dependem o controlo das refeições, os apoios alimentares, a gestão dos serviços do bar e da cantina, os auxílios económicos, o seguro escolar e os transportes escolares.

## **Artigo 120.º**

### **Apoios Sociais à Família**

1. O Agrupamento faz por ser assegurada a permanência das crianças a partir das 08:00 h. e até às 19:00 h., incluindo serviço de almoço, sempre que a necessidade das famílias o justifique.

1.1. As famílias podem requerer à Autarquia o prolongamento da manhã (8:00h às 9:00h), o da tarde (das 16:00h às 19:00h) e o serviço de almoço, conforme as suas necessidades, usufruindo dos três momentos, só de dois ou apenas de um.

2. O serviço de almoço para o Centro Escolar de Santa Maria, através da celebração de um protocolo com a Câmara Municipal, é da responsabilidade do Agrupamento que confeciona esta refeição na cantina. Para o pré-escolar e para o 1.º ano efetua-se através de transporte da refeição para o refeitório do Centro Escolar de Santa Maria, dentro das condições adequadas a este tipo de transporte.

3. No 1.º ciclo, o apoio social, da competência da Autarquia, destina-se a todos os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação financeira: distribuição diária e gratuita de Leite Escolar; fornecimento, em refeitório escolar, de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar;

3.1. Para alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações, existe, ainda, uma comparticipação total ou parcial para: refeições suplemento alimentar e manuais escolares.

3.2. Também neste ciclo, o serviço de almoço os alunos deslocam-se, pelo interior do espaço do agrupamento, para a cantina, na escola sede, onde, com horário diferenciado, podem almoçar em boas condições.

4. Completando os apoios sociais, o AEMT oferece o prolongamento de horário no 1.º ciclo, (8:00h às 9:00h e 17:00h às 19:00h) com atividades desenvolvidas, gratuitamente, por docentes do Agrupamento, indo, desta forma, ao encontro das necessidades das famílias e possibilitando a participação em clubes e outras atividades que estão de acordo com o nível e o interesse dos alunos.

5. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário beneficiam da ação social escolar, de acordo com a situação económica das famílias e das medidas de apoio que o agrupamento define, em termos alimentares, nomeadamente a oferta do leite e da fruta grátis.

6. No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, levando em linha de conta as características dos alunos deste nível etário e a ocupação das famílias, além dos apoios económicos e alimentares referidos para os outros ciclos, a escola oferecerá um leque variado de atividades de índole curricular e extracurricular, destinadas a assegurar a ocupação dos alunos até às 17:05 horas, de segunda a sexta-feira.

## **SECÇÃO II**

### **SERVIÇOS TÉCNICOS**

#### **Artigo 121.º**

##### **Definição e Âmbito**

1 – Os serviços técnicos podem compreender, face às necessidades da Escola, áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

2 – Consideram-se serviços técnicos:

- a) Coordenação de instalações;
- b) Coordenação da segurança.

## **SUBSECÇÃO I**

### **COORDENAÇÃO DE INSTALAÇÕES**

#### **Artigo 122.º**

##### **Definição e Âmbito**

1 – A gestão das instalações específicas é assegurada por um coordenador de instalações, designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.

2 – As instalações específicas que carecem de coordenador de instalações são:

- a) Laboratório de Física e Química;
- b) Laboratório de Biologia;
- c) Laboratório e salas de informática;
- d) Instalações desportivas;
- e) Laboratório de Matemática;
- f) Salas específicas (Espaço Cultural Miguel Torga; Sala de Estudo Orientado; Sala de Prolongamento do Horário do 1.º Ciclo)
- g) Biblioteca escolares.

3 – A coordenação das instalações fica a cargo de docentes designados pelo Diretor.

## **Artigo 123.º**

### **Competências do Coordenador de Instalações**

São competências do coordenador de instalações:

- a) Zelar pela conservação e manutenção do equipamento e material existente nas instalações que gere;
- b) Organizar o inventário do equipamento e materiais existentes nas instalações e mantê-lo atualizado;
- c) Prestar o apoio necessário a todos os utilizadores;
- d) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresenta-las ao Diretor, ouvido o coordenador de departamento;
- e) Apresentar propostas de utilização das instalações e dos recursos educativos, submetendo à aprovação do Diretor, e assegurar a sua correta aplicação;
- f) Divulgar as normas de funcionamento junto dos utentes das instalações específicas.

## **SUBSECÇÃO II**

### **COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA**

## **Artigo 124.º**

### **Coordenador de Segurança**

O coordenador da segurança da Escola é designado pelo Diretor e apoia-o no âmbito da segurança de pessoas e bens.

## **Artigo 125.º**

### **Competências do Coordenador da Segurança**

São competências do coordenador de segurança:

- a) Elaborar e manter atualizados os planos de emergência e segurança da Escola;
- b) Articular os planos de emergência e segurança da Escola com o plano de segurança municipal;
- c) Promover campanhas de informação e sensibilização sobre segurança;
- d) Promover a realização de simulacros de emergência.

## **SECÇÃO III**

### **SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### **Artigo 126.º**

##### **Definição e Âmbito**

Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente e funcionam na dependência do Diretor, sendo estruturas que procuram a integração plena dos alunos e a prossecução dos objetivos e metas previstos no Projeto Educativo, em articulação com as estruturas de coordenação e supervisão e com os restantes serviços da Escola.

#### **Artigo 127.º**

##### **Composição**

1 - Consideram-se Serviços Técnico-Pedagógicos da Escola:

- 1.1. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- 1.2. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- 1.3. Centro de Apoio à Aprendizagem; (CAA)
- 1.4. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- 1.5. Bibliotecas Escolares;
- 1.6. Sala de Estudo Orientado;
- 1.7. Projeto Tutorias
- 1.8. Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual;
- 1.9. Desporto Escolar;
- 1.10. Equipa TIC;
- 1.11. Outros Clubes e Projetos.

2 – Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a Escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de acompanhamento e de formação dos alunos.

## **SUBSECÇÃO I**

### **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

#### **Artigo 128.º**

##### **Definição e Âmbito**

1 – O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é desempenhado por um psicólogo, tendo em vista a prestação de apoio psicopedagógico, o acompanhamento psicológico, a orientação escolar e profissional aos alunos e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da

comunidade escolar, apoiando igualmente, na sua área específica de ação, os pais e encarregados de educação e os professores.

### **Artigo 129.º**

#### **Competências**

1. Além das previstas na respetiva legislação, o Psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competendo-lhe, designadamente:

1.1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

1.2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

1.3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

1.4. Participar, sempre que solicitado, nos Conselhos de Turma que visem analisar casos particulares de alunos nomeadamente aqueles para os quais se julgue conveniente identificar medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;

1.5. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional;

1.6. Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

1.7. Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;

1.8. Desenvolver em colaboração com os Diretores de Turma ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita às opções escolares e profissionais.

1.9. Integrar a Equipa EMAE.

### **Artigo 130.º**

#### **Funcionamento**

1. Os horários dos Serviços de Psicologia e Orientação são definidos, anualmente, pelo Diretor.

2. O SPO funciona em articulação com os restantes serviços técnico-pedagógicos, nomeadamente com o gabinete de apoio ao aluno e à família, o projeto educação para a saúde e educação sexual e a equipa multidisciplinar e com as estruturas de coordenação e supervisão, de acordo com um plano anual de atividades que se integra no Plano Anual de Atividades da Escola.

3. O SPO usufrui de um gabinete próprio adequado ao exercício da sua atividade e funciona com base no seu regimento específico.
4. O registo das atividades desenvolvidas é feito em livro específico, ou noutro suporte a indicar pelo Diretor, onde também deve ser registada a participação em reuniões/ formação no exterior da escola.

## **SUBSECÇÃO II**

### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

#### **Artigo 131.º**

##### **Definição e Âmbito**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é um serviço técnico-pedagógico constituído de acordo com o estipulado no artigo 35º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 de setembro) e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
2. A equipa multidisciplinar, de apoio à educação inclusiva, é constituída anualmente pelo Diretor, de acordo com os números 2, 3, 4, 5, 6 e 7 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, não obstante o previsto no número3 do artigo 35º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
3. Constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos seus alunos, garantindo a inclusão, em conformidade com o Decreto-Lei n.º. 54/2018.

#### **Artigo 132.º**

##### **Composição**

1. A equipa multidisciplinar é coordenada pelo coordenador da equipa multidisciplinar, designado anualmente pelo Diretor.
2. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):
  - a) um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) um docente de Educação Especial;
  - c) três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de /educação e ensino;
  - d) um Psicólogo.
3. Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, consoante o caso, outros docentes do aluno/ docente de educação especial, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

### **Artigo 133.º**

#### **Competências**

De acordo com o ponto 8 do artigo 12.º do decreto-lei 54/2018 de 6 de julho:

- 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 do referido decreto-lei 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.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

### **Artigo 134.º**

#### **Definição e Âmbito**

O centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências das escolas.

### **Artigo 135.º**

#### **Competências**

1. Objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós -escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
  - d) Promover ambientes estruturados e ricos em interação;
  - e) Apoiar a criação de recursos e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - f) Desenvolver metodologias de intervenção multidisciplinar;
  - g) Garantir aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei 54 de 6 de julho de 2018, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
2. Os objetivos específicos do CAA são:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, promotores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós -escolar.

### **Artigo 136.º**

#### **Funcionamento**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona em salas específicas, desde a abertura até fecho das atividades letivas, em todos os dias da semana, no sentido de dar uma resposta adequada a todas as possíveis solicitações, e de acordo com a nova disposição legal.
2. O funcionamento do CAA está assegurado pela presença de docentes de educação especial e outros docentes destacados, promovendo uma ação educativa subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno

## **SUBSECÇÃO IV**

### **GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMILIA**

#### **Artigo 137.º**

##### **Definição e Âmbito**

1. O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) é um gabinete de promoção social e configura-se como um espaço do aluno, respondendo às suas necessidades no âmbito do esclarecimento e formação em saúde, com o objetivo de fomentar o bem-estar e promover competências individuais para uma adequada gestão do seu projeto de saúde.
2. O atendimento no GAA é assegurado pela Equipa de Saúde Escolar do AEMT, em particular pela Coordenadora da Educação para a Saúde e pela Enfermeira da equipa, em estreita articulação com a equipa multidisciplinar. O GAA da ESMT tem horário de atendimento semanal para atendimento de alunos, sendo ainda agilizados outros momentos de reunião/discussão com docentes e de atendimento de encarregados de educação, se oportuno.

3. A equipa do GAAF destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento.
4. O GAAF constitui-se igualmente um elemento fulcral como estrutura de apoio agregador de recursos, materiais, saberes e competências, nomeadamente dando resposta ao artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

### **Artigo 138.º**

#### **Competências**

1. São competências do GAAF:
  - a) Apoiar a integração dos alunos, tendo em vista a promoção do seu sucesso educativo, num quadro de pleno exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres;
  - b) Desempenhar um papel eminentemente formativo na análise e na resolução dos problemas que lhe são apresentados;
  - c) Colaborar com os órgãos e serviços competentes na procura de respostas adequadas aos interesses legítimos dos alunos e ao bom funcionamento da Escola;
  - d) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na Escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - e) Comunicar ao Diretor situações que configurem situação de litígio, para diligências que considere necessárias;
  - f) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - g) Gerir o encaminhamento dos alunos cujas carências socioeconómicas afetem o seu desempenho escolar, em estreita articulação com o serviço de ação social escolar, da rede social de Bragança, da comissão de proteção de crianças e jovens em risco e restantes entidades locais;
  - h) Organizar e efetuar visitas domiciliárias, em estreita colaboração com a rede social de Bragança e com a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, a famílias cuja situação se justifique;
  - i) Organizar e implementar, em estreita colaboração com a Direção, estruturas de coordenação e supervisão e parceiros locais, ações de envolvimento parental;

- j) Efetuar o seu trabalho em estreita colaboração com os serviços de psicologia e orientação da escola, com a Direção e com as restantes estruturas de coordenação e supervisão, com os restantes serviços técnico-pedagógicos e com as instituições locais.
2. São ainda competências do GAAP:
- a. As que lhe vierem a ser atribuídas, no âmbito do acompanhamento dos alunos e das suas famílias, pela Direção;
  - b. As referidas no artigo 140.º do presente Regulamento, no âmbito da equipa multidisciplinar.
3. Por forma a melhorar a comunicação saúde-escola e responder a algumas situações de saúde individual organiza-se também o Gabinete de Saúde Escolar no centro escolar de Santa Maria, funcionando semanalmente como um espaço de articulação com docentes e encarregados de educação no âmbito da saúde individual e resposta a necessidades de saúde especiais, comunicação com docentes titulares de turma e de ensino especial e planeamento e discussão de atividades em saúde escolar.

## **SUBSECÇÃO V**

### **BIBLIOTECAS ESCOLARES**

#### **Artigo 139.º**

#### **Definição e Âmbito**

1. As bibliotecas escolares é um recurso educativo, de interesse didático e pedagógico, a utilizar pela comunidade escolar, tendo como principais domínios de atuação:
  - a) o apoio ao desenvolvimento curricular;
  - b) a leitura e literacia;
  - c) os projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade;
  - d) a gestão da biblioteca escolar.
2. As bibliotecas escolares tem como principal missão disponibilizar e difundir recursos em todos os suportes e meios de comunicação, numa perspetiva de desenvolvimento das literacias e do processo de ensino/aprendizagem e os seus serviços destinam-se a alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.
3. A biblioteca escolar encontra-se integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
4. A biblioteca escolar constitui-se igualmente um elemento fulcral como estrutura de apoio agregador de recursos, materiais, saberes e competências, nomeadamente dando resposta ao artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

## **Artigo 140.º**

### **Objetivos**

1 - Os objetivos das bibliotecas escolares assentam nos seus domínios de atuação e nas áreas organizativa, informativa, educativa, cultural e recreativa, tendo em conta os princípios consagrados no Manifesto da UNESCO e as indicações da Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente:

- 1.1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades do currículo;
- 1.2. Fomentar o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- 1.3. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de investigação, de consulta, de tratamento e de produção de informação, de forma autónoma e independentemente da natureza do suporte;
- 1.4. Disponibilizar espaços e condições adequadas à realização de atividades de estudo e de lazer;
- 1.5. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- 1.6. Providenciar um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas, áreas curriculares não disciplinares, atividades extracurriculares e projetos, adequados aos diversos anos de escolaridade e níveis etários;
- 1.7. Proporcionar a pesquisa bibliográfica, a leitura presencial, empréstimo domiciliário, aulas de biblioteca por solicitação prévia, atividades de dinamização cultural, acesso a suporte informático para pesquisa e execução de trabalhos e consulta de material audiovisual;
- 1.8. Apoiar atividades do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades e Orçamento;
- 1.9. Organizar atividades que favoreçam a articulação curricular e a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- 1.10. Conservar a memória da Escola, da comunidade escolar e do seu meio envolvente.

## **Artigo 141.º**

### **Funcionamento**

O funcionamento da biblioteca escolar rege-se por regimento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico e revisto, se necessário, no início de cada ano letivo, o qual estabelece, entre outros aspetos, o modo de funcionamento desta estrutura e os serviços prestados à comunidade no âmbito do Projeto Educativo.

## **Artigo 142.º**

### **Recursos Humanos**

- 1 - A coordenação das atividades da biblioteca da escola é assegurada por um professor bibliotecário, coadjuvado por uma equipa abaixo designada por equipa de trabalho da biblioteca.
- 2 - Integram a equipa de trabalho da biblioteca o professor bibliotecário, docentes e assistentes operacionais.

## **Artigo 143.º**

### **Professor Bibliotecário**

- 1 - O professor bibliotecário é designado pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor.
- 2 - Na impossibilidade da designação referida no ponto anterior, o professor bibliotecário será recrutado por procedimento concursal, igualmente nos termos da legislação em vigor.
- 3 - Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências do professor bibliotecário são:
  - 3.1. As fixadas nos números 1 e 2 do artigo 3º do Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho;
  - 3.2. Elaborar o regimento da biblioteca escolar, submetendo-o à apreciação do Conselho Pedagógico;
  - 3.3. Elaborar o plano de atividades e orçamento da biblioteca submetendo-o à apreciação do Conselho Pedagógico;
  - 3.4. Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico;

## **Artigo 144.º**

### **Equipa de Trabalho de Biblioteca**

1. A equipa de trabalho da biblioteca escolar é constituída por docentes designados pelo Diretor, ouvido o professor bibliotecário.
2. Os docentes que integram esta equipa são designados pelo Diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais, das tecnologias de informação e comunicação.
3. Na constituição da equipa de trabalho deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, garantindo o apoio da vertente curricular.
4. A equipa de trabalho deverá coadjuvar o professor bibliotecário no desempenho das suas funções.
5. Os assistentes operacionais destacados para a biblioteca escolar deverão:
  - 5.1. Apoiar o professor bibliotecário nas suas tarefas;
  - 5.2. Apoiar os utilizadores na pesquisa bibliográfica;

- 5.3. Manter-se informados acerca do fundo documental da biblioteca;
- 5.4. Conhecer e respeitar o critério de arrumação dos documentos;
- 5.5. Informar o professor bibliotecário de extravios e estragos de documentação, equipamentos e mobiliário;
- 5.6. Assegurar a limpeza e a arrumação das instalações;
- 5.7. Cumprir e fazer cumprir o regimento da biblioteca.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **SALA DE ESTUDO ORIENTADO**

#### **Artigo 145.º**

##### **Definição, Âmbito e Competências**

1. A Sala de Estudo Orientado é um serviço técnico-pedagógico responsável pela promoção de atividades de apoio e complemento educativo/curricular e pela disponibilização de um espaço físico e humano que possibilite a todos os que o frequentam condições de estudo em grupo ou individualmente.
2. Compete à Sala de Estudo Orientado, para além do referido no número anterior, e sem prejuízo de outras que lhe vierem a ser atribuídas:
  - 2.1. Assegurar a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, de acordo com o estipulado nos artigos 10º, 11º e 12º deste Regulamento;
  - 2.2. Providenciar os recursos físicos, materiais e humanos de apoio ao estudo e ao desenvolvimento de estratégias de ensino e aprendizagem;
  - 2.3. Providenciar os recursos humanos adequados para as solicitações dos docentes durante as aulas e/ou de qualquer atividade da Escola;
  - 2.4. Colaborar com os restantes serviços técnico-pedagógicos e com as estruturas de coordenação e supervisão, no âmbito das competências que são e que lhe vierem a ser confiadas;
  - 2.5. Assegurar os recursos físicos e humanos necessários para a realização/vigilância de testes, substituição de docentes, acompanhamento pleno de alunos e para o desenvolvimento do trabalho equipa multidisciplinar.
- 3 – A sala de estudo constitui-se igualmente um elemento fulcral como estrutura de apoio agregador de recursos, materiais, saberes e competências, nomeadamente dando resposta ao artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

## **Artigo 146.º**

### **Funcionamento**

1. O funcionamento da Sala de Estudo Orientado rege-se por regimento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico, o qual estabelece, entre outros aspetos, o modo de funcionamento desta estrutura e os serviços prestados à comunidade no âmbito do Projeto Educativo.
2. A Sala de Estudo Orientado funciona de acordo com um horário estabelecido pelo Diretor e afixado em local visível para todos os utentes.
3. A Sala de Estudo Orientado funciona com uma equipa de trabalho constituída por docentes e por um assistente técnico designados pelo Diretor.

## **SUBSECÇÃO VII**

### **PROJETO DE TUTORIA**

## **Artigo 147.º**

### **Definição e Âmbito**

- 1 - Entende-se a ação de tutoria como uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes atores (alunos, docentes e encarregados de educação, assistentes operacionais) com diferentes graus de implicação, de forma a resolver dificuldades de aprendizagem dos alunos, de facilitar a sua integração na escola e nos grupos-turma e de atenuar eventuais situações de conflito.
- 2 - O projeto de tutorias tem como objetivo essencial ajudar os alunos com necessidades específicas, ao nível do saber ser, e de relacionamento e integração social, ao nível do saber estar, a desenvolver atitudes positivas de auto - estima pessoal e de aceitação da Escola e dos seus parceiros, suscetíveis de os ajudar a construir um projeto de vida estimulante.
- 3 – Insere-se neste âmbito o apoio tutorial específico previsto na legislação em vigor.

## **Artigo 148.º**

### **Professores Tutores**

1. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.
2. Todo o trabalho realizado pelo professor tutor deverá ser feito em sintonia com o diretor de turma.
3. Os professores tutores são designados pelo Diretor, ouvidos os conselhos de turma e o coordenador do projeto de tutorias, tendo em conta:

- 3.1. Manifestação de disponibilidade para exercer as funções de professor tutor;
- 3.2. Capacidade de dialogar com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;
- 3.3. Capacidades bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal, processo de tomada de decisão.
4. Poderão ser designados como professores tutores os técnicos especializados ao serviço na Escola.
5. São competências dos professores tutores:
  - 5.1. As previstas na legislação em vigor para o apoio tutorial específico;
  - 5.2. Elaborar o Plano de Ação Tutorial para o(s) aluno(s), por ano letivo;
  - 5.3. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - 5.4. Facilitar a integração dos alunos na Escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
  - 5.5. Desenvolver nos alunos uma maior percepção da autoestima como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal;
  - 5.6. Comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;
  - 5.7. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - 5.8. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços técnico-pedagógicos e com outras estruturas de orientação educativa;
  - 5.9. Envolver os docentes das disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades e proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
  - 5.10. Envolver os pais e encarregados de educação;
  - 5.11. Respeitar a confidencialidade das situações;
  - 5.12. Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar.
- 6 - Os professores tutores podem beneficiar de um número de tempos letivos e/ou não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 149.º**

#### **Coordenador do Projeto de Tutorias**

1. O projeto de tutorias é coordenado por um docente ou técnico especializado designado pelo Diretor, pelo período de um ano letivo.
2. O coordenador do projeto de tutorias pode beneficiar de um número de tempos letivos e/ou não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

3. São competências do coordenador do projeto de tutorias:

- 3.1. Receber as propostas para atribuição de professores tutores e propor ao Diretor a designação do(s) professor(es) tutor(es);
- 3.2. Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- 3.3. Convocar, coordenar e presidir às reuniões de professores tutores;
- 3.4. Planificar, em colaboração com os professores tutores, as atividades a desenvolver anualmente;
- 3.5. Apoiar os professores tutores na elaboração dos PAT (Planos de Ação Tutorial);
- 3.6. Monitorizar a aplicação dos PAT (Planos de Ação Tutorial);
- 3.7. Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola;
- 3.8. Apresentar, sempre que solicitado pelo Diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **SUBSECÇÃO VIII**

## **EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL**

### **Artigo 150.º**

#### **Definição e Âmbito**

1. A Educação e Promoção da Saúde em contexto Escolar é um programa de promoção da literacia em saúde e de capacitação para escolhas promotoras da saúde, desenvolvido em contexto escolar, transversal a todos os ciclos de ensino. Pretende a participação ativa de todos os agentes da comunidade escolar: alunos docentes, não docentes, pais e encarregados de educação e restante comunidade educativa.
2. O projeto Educação para a Saúde e Educação Sexual visa fundamentalmente estimular o desenvolvimento integral do aluno, promovendo a saúde na Escola, correspondente a uma educação para a autonomia, para a participação e para a responsabilização, para a escolha de estilos de vida saudáveis e ativos, para a proteção face a comportamentos de risco e para a valorização de alternativas saudáveis.
3. As temáticas da promoção e educação para a saúde e educação sexual integram as seguintes áreas prioritárias:
  - 3.1. Alimentação e atividade física;
  - 3.2. Consumo de substâncias psicoativas;
  - 3.3. Sexualidade e afetos;

3.4. Infecções sexualmente transmissíveis;

3.5. Saúde oral.

### **Artigo 151.º**

#### **Composição e coordenação**

1. A equipa da educação para a saúde e educação sexual é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. A equipa da educação para a saúde e educação sexual é constituída por docentes designados pelo Diretor, pelo SPO e por parceiros da comunidade educativa de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver.
3. A equipa é coordenada por um Docente, designado pelo Diretor de entre os professores do Agrupamento de Escolas, tendo em conta as competências adequadas às funções, designadamente a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividade no âmbito da educação para a saúde, pelo período de um ano letivo.
4. São competências do coordenador do projeto de educação para a saúde e educação sexual, sem prejuízo de outras que lhe vierem a ser atribuídas:
  - 4.1. Colaborar com a Direção, com os restantes serviços técnico-pedagógicos e com as estruturas de coordenação e supervisão no levantamento e na identificação de situações em que a intervenção a nível da saúde escolar seja necessária;
  - 4.2. Elaborar um Projeto de Promoção e Educação para a Saúde do Agrupamento de Escolas Miguel Torga (AEMT), que considere os eixos prioritários da promoção da saúde elencados no Programa Nacional de Saúde Escolar em vigor (DGS, DGE), bem como as necessidades auscultadas e verificadas na comunidade escolar.
  - 4.3. Coordenar o funcionamento da equipa da educação para a saúde e educação sexual;
  - 4.4. Apresentar no início do ano letivo as propostas de intervenção em saúde escolar aos diferentes órgãos do Agrupamento, solicitando a participação dos diferentes grupos disciplinares/curriculares na implementação/dinamização do mesmo.
  - 4.5. Monitorizar e assessorar a implementação da Lei 60 com a adequação do PEST ( Projeto de Educação Sexual da Turma) a cada turma
  - 4.6. Identificar necessidades de formação ao nível da Promoção e Educação para a Saúde, promovendo com os parceiros adequados a sua realização.
  - 4.7. Representar o AEMT na equipa multidisciplinar de saúde escolar, em articulação com os diferentes parceiros comunitários.
  - 4.8. O Coordenador deverá representar a saúde escolar no Conselho Pedagógico.

- 4.9. Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
- 4.9.1. Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
  - 4.9.2. Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
  - 4.9.3. Organização dos diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
  - 4.9.4. Apoio aos conselhos de turma no desenvolvimento do projeto de educação sexual;
- 4.10. Elaborar, no final do ano letivo, em colaboração com a equipa um relatório de avaliação dos resultados obtidos.
5. O coordenador e os docentes da equipa do projeto de educação para a saúde e educação sexual podem beneficiar de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

## **SUBSECÇÃO IX**

### **DESPORTO ESCOLAR**

#### **Artigo 152.º**

##### **Definição e Âmbito**

1. O desporto escolar tem como missão proporcionar o acesso à prática desportiva regular de qualidade, contribuindo para a promoção do sucesso escolar dos alunos, dos estilos de vida saudáveis, de valores e princípios associados a uma cidadania ativa, para a inclusão e integração escolar e para o combate ao insucesso e abandono escolares.
2. O projeto de desporto escolar da Escola rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:
  - 2.1. Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do Projeto Educativo da Escola;
  - 2.2. Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Bragança;
  - 2.3. Baseia-se numa articulação entre a dinâmica do grupo de educação física (620) e as propostas do clube de desporto escolar;
  - 2.4. Depende da aprovação pelo Conselho Pedagógico.

## **Artigo 153.º**

### **Funcionamento**

1. A dinâmica do clube de desporto escolar depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Do ponto de vista funcional, o desporto escolar operacionaliza-se em duas vertentes complementares:
  - 2.1. Atividade interna, que diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o plano anual de atividades da Escola e revertem da dinâmica própria da disciplina de educação física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;
  - 2.2. Atividade externa, que reporta à participação dos grupos-equipa nas competições do desporto escolar que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.
3. O clube de desporto escolar funciona em articulação com as várias estruturas educativas da Escola, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

## **Artigo 154.º**

### **Composição**

1. O clube de desporto escolar é constituído pelos seguintes elementos:
  - 1.1. O Diretor, que preside;
  - 1.2. O coordenador do desporto escolar;
  - 1.3. Os professores responsáveis pelos diversos grupos-equipa;
  - 1.4. Alunos participantes.
2. O coordenador do clube de desporto escolar é um docente do grupo 620 designado anualmente pelo Diretor.
3. O crédito horário a atribuir ao desporto escolar, e aos docentes que o integram, é atribuído de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 155.º**

### **Competências**

1. As competências dos diversos intervenientes no clube de desporto escolar são as definidas no programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação.

## **SUBSECÇÃO X**

### **EQUIPA TIC – TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

## **Artigo 156.º**

### **Âmbito, definição e constituição**

Composta pelos elementos do grupo de informática que durante toda a semana, estão sempre ao dispor para resolver os problemas que vão surgindo na manutenção do parque informático.

## **Artigo 157.º**

### **Competências**

1. Apoio às atividades administrativa, docente e à direção, nomeadamente:
  - a) Administrativa – apoio e formação na utilização das aplicações informáticas utilizadas na secretaria. Apoio e formação na utilização das plataformas informáticas do Ministério da Educação, das Finanças, da Segurança Social etc.
  - b) Docência – apoio, aos professores, na utilização dos meios informáticos para a atividade docente.
  - c) Direção – apoio à direção, na utilização dos meios informáticos; manutenção das redes existentes e de todo o parque informático existente.
2. Gerir e monitorizar o sistema de informação, tendo sempre em atenção a utilização dos sistemas digitais em segurança e fazendo regularmente cópias de segurança.
3. Utilizar e atualizar os sistemas antivírus.
4. Respeitar e fazer respeitar as diretrizes da Proteção de Dados e de Privacidade e a propriedade intelectual.

**SUBSECÇÃO XI**  
**OUTROS CLUBES E PROJETOS**

**Artigo 158.º**

**Definição, Âmbito e Constituição**

1. No âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, de acordo com o PAA e dos Planos de Melhoria funcionam ainda clubes e projetos de acordo com os interesses dos Alunos e do recursos existentes.
2. Os docentes coordenadores e colaboradores em cada um dos projetos referidos no número anterior são designados anualmente pelo Diretor, podendo beneficiar de um número de tempos não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.
3. A Agrupamento pode ainda constituir anualmente, ou a todo o momento, clubes e desenvolver projetos que se revelem adequados para a implementação e desenvolvimento do Projeto Educativo e PAA que vierem a ser implementados.
4. Os responsáveis por cada um dos clubes e projetos deverão elaborar o regimento próprio de funcionamento.

**Secção IV– OUTROS SERVIÇOS**

**Artigo 159.º**

**REFEITÓRIO/CANTINA**

1. O refeitório/cantina destina-se ao fornecimento da refeição de almoço, a alunos, pessoal docente e não docente da Escola, podendo o Diretor autorizar a sua utilização por outros elementos.
2. O refeitório/cantina serve refeições de segunda a sexta- feira, de acordo com o calendário escolar, funcionando entre as 12:00 horas e as 14:00 horas e os alunos podem usufruir do almoço mediante a compra ou reserva (no caso de alunos subsidiados, ASE) da respetiva senha, no dia anterior (a aquisição da senha no próprio dia implica o pagamento de multa).
3. No caso do pré-escolar e do 1.º ciclo, as refeições são marcadas pelos docentes ou pelos assistentes operacionais, de acordo com as inscrições diárias, e são pagas, mensalmente, nos serviços da Câmara Municipal de Bragança ou através de multibanco.
4. Nos restantes níveis de Ensino o pagamento destes serviços realiza-se através de um cartão individual que cada aluno ou respetivo EE pode recarregar, livremente, na papelaria da escola ou na máquina disponibilizada para o efeito, no bufete escolar, de acordo com o previsto no Regulamento de Utilização, anexo a este Regulamento.

5. O acesso às refeições pelos alunos faz-se perante a apresentação do cartão eletrónico. Se por algum motivo alheio ao utente não for possível a sua utilização, o acesso far-se-á perante a apresentação da senha adquirida na papelaria da Escola.
6. O acesso às refeições pelo pessoal docente e não docente segue as mesmas regras do definido para os alunos.
7. A ementa é elaborada semanalmente, respeitando as orientações da DGE em vigor sobre as ementas escolares, e divulgada na página web da Escola, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas até ao último dia útil da semana anterior.
8. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal, entregando por isso o interessado ao diretor de turma uma declaração médica, que a fará chegar à assistente técnica do SASE.
9. Procedimento similar ao do número anterior pode ser tido no pedido de confeção de refeição vegetariana, desde que entregue documento próprio no ato de matrícula ou ao respetivo diretor de turma.
10. À entrada da cantina estará um assistente operacional que controlará as entradas através do cartão eletrónico e manterá a ordem e compostura dos utentes.
11. Os utentes da cantina deverão respeitar e fazer respeitar as seguintes normas:
  - 11.1. Aguardar ordeiramente na fila, a sua hora de almoçar. Os utentes que não respeitarem a ordem de chegada serão mandados para o fim da fila pelo funcionário responsável;
  - 11.2. Conversar moderadamente;
  - 11.3. Sentar-se educadamente sem perturbar o almoço dos colegas;
  - 11.4. Quando acabar de almoçar, deixar o seu lugar limpo e entregar o tabuleiro com cuidado.
12. As despesas de reparação dos danos causados em materiais ou equipamentos do refeitório por negligência ou propositadamente serão imputadas ao infrator.
13. Caso existam alunos que, de forma recorrente, adquiram a senha e não consumam a refeição encomendada, por motivos não imputáveis a si próprios, situação que deverá ser controlada pelo diretor de turma em articulação com o GAAF, deverá proceder-se da seguinte forma:
  - 13.1. O diretor de turma informa o GAAF ou, na sua ausência, a assistente técnica responsável pelo SASE que convocará os respetivos encarregados de educação;
  - 13.2. Em reunião do GAAF, ou na sua ausência da assistente técnica responsável pelo SASE, com o encarregado de educação e o aluno incumpridor, informar, e deixar registado em ata assinada por todos os presentes, de que, em caso de reincidência na falta ao consumo da

refeição depois desta ter sido encomendada, os encarregados de educação terão que pagar o valor real da refeição, com o limite imposto pela legislação em vigor;

13.3. Após a comunicação descrita na alínea anterior, caso a situação de incumprimento se mantenha, será cobrado o valor da(s) refeição(ões) não servida(s), podendo mesmo, se o valor não for pago, desencadear, numa situação de último recurso, um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada, desde que se acautele as reais necessidades do aluno, assegurando-se uma refeição alternativa;

13.4. Se a Escola suspeitar que o não cumprimento das medidas anteriores poderá configurar uma possibilidade de negligência dos encarregados de educação face ao seu educando, pode originar a comunicação desta situação à comissão de proteção a crianças e jovens

### **Artigo 160.º**

#### **BUFETE e BAR DOCENTES E NÃO DOCENTES**

1. O bufete tem como finalidade primária o apoio à alimentação de alunos, pessoal docente e não docente da Escola.
2. O horário de funcionamento do bufete e do Bar dos Docentes e não Docentes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
  - 2.1. O bufete tem um horário de funcionamento que se coaduna com as necessidades específicas da população escolar. Os alunos podem usufruir deste serviço, no período da manhã, entre as 8:10 horas (20 minutos antes da 1.ª aula) e as 12:00 horas (entrada para o último bloco do período letivo da manhã) e, no período da tarde, entre as 14:30 horas (após entrada para o 2.º bloco do período letivo da tarde) e as 15:40 horas (entrada para o último tempo do período letivo da tarde).
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local bem visível.
4. Nenhum destes serviços visa a obtenção de lucros e, no bufete escolar, o leite e a fruta são gratuitos para todos os alunos.
6. As vendas quer no bufete quer no bar dos docentes e dos não docentes não podem ser feitas a dinheiro, sendo obrigatória a apresentação do cartão eletrónico com saldo suficiente, pelos alunos, pessoal docente e não docente.
7. Os utentes deverão aguardar com educação e respeito a sua vez. Deverão empenhar-se para que este espaço fique limpo, devendo, para o efeito, ter cuidado em não deitar qualquer objeto para o chão.
8. Tanto no bufete como nos Bar dos docentes e não docentes o atendimento será por ordem de chegada.

## **Artigo 161.º**

### **PAPELARIA**

1. A papelaria tem por finalidade fornecer aos alunos, pessoal docente e não docente da Escola material escolar e de papelaria, efetuar o carregamento dos cartões electrónicos, possibilitar a aquisição de senhas de almoço e assegurar a encadernação de documentos.
2. Para além dos elementos referidos no número anterior, têm ainda acesso à papelaria os encarregados de educação conjuntamente com o seu educando.
3. O horário de funcionamento da papelaria encontra-se afixado no local, de forma visível para todos os utentes, bem como os preços dos produtos.
4. As vendas da papelaria não podem ser feitas a dinheiro, sendo obrigatória a apresentação do cartão electrónico com saldo suficiente.

## **Artigo 162.º**

### **REPOGRAFIA**

1. A reprografia tem por finalidade assegurar a reprodução de documentos, que devem ser entregues preferencialmente com 24 horas de antecedência, presencialmente ou através de endereço eletrónico deste serviço: [reprografiaamt@gmail.com](mailto:reprografiaamt@gmail.com)
2. Ao enviar os documentos, devem ser claras as instruções para que não haja dúvidas quanto ao trabalho a realizar. Assim, deve ser comunicado:
  - docente/disciplina/turma;
  - documento frente e verso ou só frentes;
  - A4 ou A3;
  - n.º de cópias;
  - agrafadas ou não agrafadas;
  - hora/dia previsto de recolha das cópias na reprografia.
3. O horário de funcionamento da reprografia encontra-se afixado no local, de forma visível para todos os utentes.
4. Têm acesso à reprografia:
  - a) Alunos, pessoal docente e pessoal não docente da Escola;
  - b) Associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Outras entidades autorizadas pelo Diretor.
5. São oficiais e gratuitas:
  - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
  - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, autorizadas pela Direção;

- c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, da Associação de Estudantes e da Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que se trate de atividades inscritas no PAA do Agrupamento;
- d) As reproduções destinadas à comunicação Escola/comunidade local.

### **Artigo 163.º**

#### **Bolsa de manuais escolares**

1. O Agrupamento dispõe de uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que, nos termos na legislação em vigor, sejam considerados carenciados.
2. A bolsa é constituída por manuais escolares:
  - a) Devolvidos pelos alunos nos termos do artigo 7º-B do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, e/ou noutra legislação que vier a entrar em vigor neste âmbito.;
  - b) Ofertados pelos elementos da comunidade escolar;
  - c) Ofertados por editoras;
  - d) Ofertados por empresas locais;
  - e) Trocados com outros agrupamentos de escolas.
3. A bolsa de manuais é gerida de forma a emprestar a cada aluno subsidiado (escalão A e B) um ou mais manuais escolares da bolsa, de forma equitativa, até esgotar o stock dos manuais existentes.
4. Os procedimentos a adotar na utilização e devolução dos manuais escolares pelos alunos beneficiários são os constantes nos artigos 7º-A e 7º-B do Despacho n.º 11886- A/2012, de 6 de setembro e/ou noutra legislação que vier a entrar em vigor neste âmbito.

## **CAPÍTULO VII COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 164.º**

#### **Definição e Âmbito**

1. A Comunidade Educativa do Agrupamento de Escolas Miguel Torga Bragança integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, a autarquia, os parceiros da Escola e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da Educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

2. A Comunidade Educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo Agrupamento de Escolas Miguel Torga Bragança, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

## **Artigo 165.º**

### **Direitos e Deveres Gerais**

1. Todos os elementos da Comunidade Educativa têm direito a:
  - 1.1. Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - 1.2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
  - 1.3. Serem informados sobre as iniciativas em que possam participar e de que o Agrupamento de Escolas tenha conhecimento;
  - 1.4. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Miguel Torga Bragança.
2. Todos os alunos, docentes ou elementos do pessoal não docente têm o direito a:
  - 2.1. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Agrupamento e respeitada a sua integridade física;
  - 2.2. Ser pronta e adequadamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
  - 2.3. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
  - 2.4. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - 2.5. Eleger e serem eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
  - 2.6. Serem informados sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento.
3. Todos os elementos da Comunidade Educativa têm o dever de:
  - 3.1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
  - 3.2. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola.
4. Todos os alunos, docentes ou elementos do pessoal não docente têm o dever de:
  - 4.1. Serem assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários e tarefas que lhes forem atribuídas;
  - 4.2. Participar, de acordo com as suas possibilidades, nas atividades desenvolvidas pela Escola;
  - 4.3. Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.

## **SECÇÃO I – ALUNOS**

### **Artigo 166.º**

#### **Responsabilidade dos Alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), por este Regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, por este Regulamento, pelo património da Escola, pelos demais alunos e pelo pessoal docente e não docente.
3. Qualquer aluno está impedido de prejudicar o direito à educação dos demais.

## **SUBSECÇÃO I**

### **DIREITOS**

#### **Artigo 167.º**

##### **Direitos do Aluno**

1. Para além dos referidos nos números 1 e 2 do artigo 165.º do presente Regulamento, constituem direitos do aluno os definidos no número 1 do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. São ainda direitos do aluno:
  - 2.1. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - 2.2. Realizar apenas um teste por dia, sempre que possível, em dias alternados, e três por semana;
  - 2.3. Usufruir de uma alimentação com qualidade, equilibrada e bem confeccionada;
  - 2.4. Receber com pontualidade os trabalhos realizados, devidamente avaliados;
  - 2.5. Constar dos quadros de excelência e de valor de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento;
  - 2.6. Participar no processo ensino-aprendizagem, nomeadamente no seu processo de avaliação, ser esclarecido quando tiver dúvidas nas aulas e informado da qualidade do seu percurso escolar;
  - 2.7. Usufruir de formação em contexto de trabalho, organizado pela Agrupamento em conformidade com as disposições legais em vigor e ainda com o regulamento dos cursos profissionais;
  - 2.8. Usufruir dos intervalos das aulas;
  - 2.9. Usufruir de transportes escolares dignos e seguros;

- 2.10. Usufruir de todos os serviços do Agrupamento, com respeito pelas regras de utilização estabelecidas neste Regulamento;
- 2.11. Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
- 2.12. Beneficiar dos subsídios previstos para os alunos dos cursos financiados, de acordo com a legislação em vigor.
3. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número 1 do artigo 7º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no referido normativo.
4. Os alunos do ensino secundário que pretendam preparar-se para os exames nacionais e pretendam assistir a aulas de disciplinas em que não estão inscritos, podem solicitar autorização, por escrito, ao Diretor que poderá autorizar de acordo com os normativos legais em vigor, podendo esta autorização ser cancelada por decisão do Diretor, desde que o aluno não cumpra com as suas obrigações de assistente às aulas.

### **Artigo 168.º**

#### **Representação dos Alunos**

1. Aos alunos é reconhecido o direito de participar na vida do Agrupamento, quer individualmente, quer através das seguintes estruturas representativas:
  - 1.1. associação de estudantes;
  - 1.2. representantes no Conselho Geral;
  - 1.3. delegados e subdelegados de turma;
  - 1.4. assembleias de delegados de turma;
  - 1.5. assembleias de alunos.
2. Os representantes dos alunos nas estruturas representativas referidas no número anterior têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento, sem prejuízo das atividades letivas.
3. A representação dos alunos no Conselho Geral faz-se de acordo com o estipulado no artigo 36.º do presente Regulamento e com a legislação em vigor.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas representativas referidas no número 1 deste artigo aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

## **Artigo 169.º**

### **Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes representa, nos termos legais, todos os Alunos da Escola e rege-se por regimento próprio e específico.
2. A associação estudantes constitui-se após eleição dos seus representantes, em assembleia de alunos, a realizar anualmente até final do mês de outubro e de acordo com regulamentação específica divulgada antes do início do processo eleitoral.
3. Os demais órgãos da Escola apoiarão, na medida do possível, as atividades e projetos da Associação de Estudantes, no respeito pelos interesses legítimos dos alunos e da comunidade educativa.

## **Artigo 170.º**

### **Delegados e Subdelegados de Turma**

1. O delegado e subdelegado de turma deverão ser eleitos anualmente por sufrágio direto e universal dos alunos da turma até ao dia 15 de outubro, numa aula do diretor de turma, e do qual será elaborada a respetiva ata.
2. São elegíveis os alunos que frequentem todas as disciplinas, exceto as facultativas.
3. É eleito o aluno com mais votos, assumindo o segundo aluno mais votado as funções de subdelegado que assessoria o delegado e o substitui nas suas ausências e impedimentos.
4. Serão destituídos os alunos que sejam punidos disciplinarmente de acordo com o número 4 do artigo 168.º do presente Regulamento.
5. Serão substituídos, em qualquer momento, os alunos eleitos, se:
  - 5.1. Eles próprios o solicitarem;
  - 5.2. For solicitado pela maioria dos alunos da turma;
  - 5.3. Não cumprirem os deveres estipulados no artigo 165.º do presente Regulamento.
6. São atribuições do delegado e do subdelegado de turma:
  - 6.1. Manter a turma informada sobre todos os assuntos de que tenha tido conhecimento oficial;
  - 6.2. Participar nas reuniões para que é convocado;
  - 6.3. Promover a ligação entre a turma e o corpo docente;
  - 6.4. Colaborar diretamente com o diretor de turma;
  - 6.5. Colaborar com colegas, professores e funcionários nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma;
  - 6.6. Participar nas reuniões de conselho de turma, quando convidados, salvo as destinadas à avaliação sumativa e à aplicação do regime de faltas;
  - 6.7. Participar nas assembleias de delegados de turma.

7. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

### **Artigo 171.º**

#### **Assembleia de Delegados de Turma**

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados das turmas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e dos cursos de educação e formação, do ensino secundário.
2. A assembleia de delegados de turma reúne, por convocatória do Diretor e sempre que necessário, com a totalidade dos seus elemento ou por ciclos/tipologias formativas, consoante a natureza dos assuntos em agenda.
3. A assembleia de delegados de turma tem como competências:
  - 3.1. Apresentar sugestões ao funcionamento do Agrupamento;
  - 3.2. Pronunciar-se sobre questões que respeitem ao seu nível de ensino.

### **Artigo 172.º**

#### **Assembleia de Alunos**

1. A assembleia de alunos é constituída por todos os alunos do Agrupamento, funcionando como colégio eleitoral para efeitos de eleição da associação de estudantes.

## **SUBSECÇÃO II**

### **DEVERES**

#### **Artigo 173.º**

##### **Deveres do Aluno**

1. Para além dos referidos nos números 3 e 4 do artigo 165.º do presente Regulamento, constituem deveres do aluno os definidos no número no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. São ainda deveres do aluno:
  - 2.1. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - 2.2. Ser diariamente portador da caderneta do Aluno e do cartão de estudante e apresentá-los sempre que lhe for solicitado pelo pessoal docente e não docente;
  - 2.3. Cumprir as regras definidas para o espaço sala de aula, acatando as ordens dos professores e pessoal não docente.

- 2.4. Circular no espaço escolar sem empurrões, correrias, gritos, evitando atitudes que possam prejudicar o bom funcionamento da Escola;
  - 2.5. Dirigir-se à sala de aula, mesmo que tenha chegado atrasado e que lhe tenha sido marcada falta de presença ou ainda quando se tiver verificado um atraso na comparência do professor;
  - 2.6. Cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas no âmbito da aplicação de medidas educativas disciplinares;
  - 2.7. Ser portador do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares e não curriculares;
  - 2.8. Não permanecer na sala de aulas durante os intervalos ou períodos sem atividades letivas, sem a presença de um professor ou sem autorização da Direção;
  - 2.9. Cumprir as regras estabelecidas nas instalações de educação física no que se refere à segurança dos seus bens;
  - 2.10. Cumprir as regras estabelecidas nos diferentes espaços e instalações escolares;
  - 2.11. Ser responsável pela guarda de todos os seus bens/materiais;
  - 2.12. Ser cuidadoso com todos os seus pertences (nomeadamente telemóveis), de modo a evitar a sua perda ou furto, declinando o Agrupamento qualquer responsabilidade caso isso aconteça;
  - 2.13. Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pelo Agrupamento;
  - 2.14. Não possuir junto a si, em momentos de avaliação, quaisquer suportes escritos não autorizados (ex: livros, cadernos), nem quaisquer sistemas de comunicação móvel (ex: tablet, computador portátil, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, etc.);
  - 2.15. Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome do Agrupamento;
  - 2.16. Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;
  - 2.17. Informar os pais e encarregados de educação dos seus progressos escolares;
  - 2.18. Manter nas suas atitudes dignidade e compostura, designadamente na linguagem, contribuindo para um agradável convívio no Agrupamento.
  - 2.19. Apresentar-se na Escola com vestuário adequado às atividades escolares.
3. Os Alunos não podem:
    - 3.1. Fazer barulho no espaço circundante às salas de aula, durante o seu funcionamento.
    - 3.2. Utilizar linguagem ou gestos impróprios.
    - 3.3. Participar em lutas dentro do recinto escolar.

- 3.4. Ser portadores de objetos (facas, canivetes ou outros similares) que possam lesar a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa.
- 3.5. Captar sons ou imagens no espaço escolar, utilizando qualquer meio tecnológico, sem autorização de um professor ou da Direção.
- 3.6. É totalmente interdita qualquer tipo de utilização de equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, durante as aulas. Os telemóveis deverão estar desligados e dentro das mochilas ou malas. Para a realização de atividades pedagógicas, carece de autorização expressa do professor.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

##### **Artigo 174.º**

##### **Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma, que manterá a sua guarda ao longo do ano letivo, e deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade no termo da escolaridade obrigatória.
3. No processo individual do aluno devem constar:
  - 3.1. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - 3.2. Os registos de avaliação (dos três períodos letivos);
  - 3.3. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - 3.4. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - 3.5. O programa educativo individual, no caso de o aluno ser beneficiado de medidas de promoção do sucesso escolar;
  - 3.6. Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - 3.7. São ainda registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

4. O aluno e pais e encarregados de educação podem consultar o processo individual respetivo na presença do diretor de turma, no seu horário de atendimento.
5. São aplicáveis neste artigo, para além das já mencionadas, todas as disposições constantes do artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 175.º**

##### **Outros instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo do aluno os elementos constantes no número 1 do artigo 12º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. Os elementos referidos em cada instrumento e os procedimentos a adotar são os constantes no artigo 12º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

### **SUBSECÇÃO IV**

#### **ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 176.º**

##### **Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade nos termos estabelecidos no artigo 13º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

#### **Artigo 177.º**

##### **Faltas e sua natureza**

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. A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário seja alterado, desde que previamente acordado com a turma e com a Direção, implica a marcação de falta.
3. A não comparência às aulas de substituição implica uma falta à disciplina.

## **Artigo 178.º**

### **Faltas de material**

1. No início de cada ano letivo, os grupos disciplinares deverão definir qual o material didático ou equipamento necessário para o funcionamento das aulas, em reunião de grupo disciplinar a realizar antes do início das atividades letivas.
2. A informação do material didático ou equipamento considerado necessário pelo grupo disciplinar será comunicada aos alunos e encarregados de educação no início das atividades letivas.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo, deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais ou equipamentos necessários.
4. As faltas de material didático ou equipamento podem ter incidência na avaliação dos alunos.
5. Quando devidamente justificado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, o diretor de turma pode considerar justificada a falta referida no número anterior.
6. A terceira falta de material equivale à falta de presença injustificada.
7. O diretor de turma convocará, posteriormente, o encarregado de educação, a fim de encontrar a melhor estratégia para remediar a situação.
8. Esgotado o mecanismo referido no número anterior, em caso de reincidência sistemática, incorre o aluno em procedimento disciplinar, ficando sujeito às disposições que vigoram em matéria disciplinar.
9. Para além das medidas referidas no número anterior, os alunos que comparecerem nas aulas da disciplina de educação física sem o material necessário, terão de realizar a tarefa proposta pelo professor.

## **Artigo 179.º**

### **Faltas de pontualidade**

1. Quando devidamente justificado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, o diretor de turma pode considerar justificada a falta.
2. A terceira falta de pontualidade equivale à falta de presença injustificada.
3. O diretor de turma convocará, posteriormente, o encarregado de educação, a fim de encontrar a melhor estratégia para remediar a situação.
4. Esgotado o mecanismo referido no número anterior, em caso de reincidência sistemática, incorre o aluno em procedimento disciplinar, ficando sujeito às disposições que vigoram em matéria disciplinar.

## **Artigo 180.º**

### **Dispensa da atividade física**

1. A dispensa das aulas de educação física ou desporto escolar obedece ao disposto no artigo 15º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

## **Artigo 181.º**

### **Justificação de Faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas:

1.1. Pelos motivos explanados no número 1 do artigo 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);

1.2. Pela participação nas atividades de desporto escolar e noutras atividades constantes no Plano Anual de Atividades e Orçamento ou outras, para as quais haja a devida autorização do Diretor.

2. Os procedimentos e prazos a adotar para a justificação de faltas obedece ao disposto nos números 2, 3 e 4 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3. A partir da 3.ª justificação, declarada pelo encarregado de educação, evocando motivos de saúde, deverá o diretor de turma contactar o mesmo.

4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número 4 do artigo 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

5. As medidas a que se refere o número 6 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), a aplicar ao aluno, podem ser:

5.1. estratégias de diferenciação em sala de aula;

5.2. copiar para o caderno a matéria referente às aulas em questão;

5.3. realizar um trabalho referente à matéria lecionada nas aulas em questão;

5.4. realizar um trabalho de pesquisa;

5.5. realizar fichas formativas;

5.6. aulas de recuperação (sempre que se verificar que o aluno precisa de apoio específico para recuperar conteúdos) a serem lecionadas pelo docente titular da disciplina ou por um docente que preste serviço no sala de estudo orientado;

5.7. outras que os professores considerarem adequadas.

6. No caso dos alunos do ensino do ensino profissional, a recuperação das aprendizagens deve ocorrer, preferencialmente, dentro do período de leção do módulo, desde que respeite as normas de gestão da carga horária.

## **Artigo 182.º**

### **Faltas injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas:

1.1. As resultantes das situações expostas no número 1 do artigo 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);

1.2. A falta de presença que resulte da terceira falta de pontualidade ou da terceira falta de ausência de material.

2 - Os procedimentos a adotar na ocorrência de faltas injustificadas são os estipulados no artigo 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

## **Artigo 183.º**

### **Excesso grave de faltas**

1. Considera-se que o aluno encontra-se na situação de excesso grave de faltas quando:

1.1. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do ensino básico;

1.2. ultrapassa o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, no mesmo ano letivo, nos 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e nos cursos científico humanísticos do ensino secundário;

1.3. ultrapassa o limite de 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, e 5% da carga horária prevista durante a formação em contexto de trabalho, no ensino profissional;

1.4. O número de faltas justificadas e injustificadas ultrapassa o limite de 10% da carga horária total de cada disciplina ou domínio, e 5% da carga horária do estágio, nos cursos de educação e formação.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas, definidos no número anterior deste artigo para as diferentes ofertas formativas, deve adotar-se os procedimentos constantes nos números 3, 4 e 5 do artigo 18º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

## **Artigo 184.º**

### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas definidos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias e à não conclusão do curso.

2. A responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno será efetuada nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem de cinco faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 185.º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

1. A violação do limite de faltas fixado no número 1 do artigo 184.º do presente Regulamento obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno, e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
  - 2.1. As atividades de recuperação podem englobar várias disciplinas;
  - 2.2. As atividades de recuperação poderão ser realizadas através de prova escrita, prova oral, ficha de trabalho, plano de estudo, trabalho de pesquisa, aulas de recuperação (sempre que se verificar que o aluno precisa de apoio específico para recuperar conteúdos) a serem lecionadas pelo docente titular da disciplina ou por um docente que preste serviço na sala de estudo orientado;
  - 2.3. As atividades de recuperação são cumpridas em período suplementar ao horário letivo do aluno;
  - 2.4. As atividades de recuperação são, no prazo de uma semana após a sua conclusão, objeto de avaliação pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) que devem indicar claramente se o aluno recuperou ou não o atraso nas aprendizagens e, portanto, se as medidas aplicadas tiveram sucesso ou insucesso.
3. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. 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.

5. 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, cabendo aos docentes das disciplinas envolvidas definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas.
6. Sempre que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, o diretor de turma deve informar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa e este(s) deverão determinar as medidas de recuperação e integração no prazo de uma semana, bem como a sua calendarização e o local de realização, em articulação com o diretor de turma.
7. Cabe ao diretor de turma coordenar todo o processo conducente ao planeamento, realização e avaliação das medidas de recuperação e de integração:
  - 7.1. Informar o aluno e o encarregado de educação das medidas de recuperação e integração (o aluno deverá ter conhecimento específico das tarefas a realizar);
  - 7.2. Informar o aluno do local da realização da(s) atividade(s), de acordo com o calendário estabelecido;
  - 7.3. Recolher a avaliação final das medidas de recuperação e integração;
  - 7.4. Informar o aluno e encarregado de educação dos resultados;
  - 7.5. Comunicar ao conselho de turma os procedimentos efetuados.
8. Após a realização das atividades de recuperação, caso o aluno tenha recuperado o atraso nas aprendizagens, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e são desconsideradas as faltas em excesso.
9. Na situação exposta no número anterior e caso o aluno passe a ser assíduo, poderá o conselho de turma de final de ano letivo pronunciar-se pela não retenção por excesso de faltas.
10. As faltas disciplinares não são passíveis de recuperação através da execução de medidas de recuperação e de integração, bem como as situações mencionadas no número 8 do artigo 20º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
11. O disposto neste artigo aplica-se aos alunos do 2.º e 3º ciclo do ensino básico e dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.
12. As medidas de recuperação e de integração a aplicar aos alunos do ensino profissional e dos cursos de educação e formação são regulamentadas pelo disposto no Regulamento dos Cursos Profissionais e no Regulamento dos Cursos de Educação e Formação, respetivamente.

## **Artigo 186.º**

### **Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

1. Os alunos maiores de idade que não cumprirem as medidas de recuperação e de integração previstas no artigo anterior, ou que as cumprirem sem eficácia, serão excluídos da frequência dessa(s) disciplina(s) através de proposta do diretor de turma ao Diretor do Agrupamento, ficando tal situação registada na ata da reunião de conselho de turma que tenha lugar imediatamente a seguir.
2. Tratando-se de aluno menor, o incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, nos termos dos números 1 e 2 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
3. No caso de aluno menor que já tenha frequentado, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Na sequência da medida prevista no número 2 deste artigo, e quando o encaminhamento para oferta formativa diferente da que frequenta não seja possível ou ocorra após 31 de janeiro:
  - 4.1.o aluno fica retido no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar o 3º ciclo do ensino básico;
  - 4.2.é excluído na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de aluno do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo em curso ou até perfazer os 18 anos de idade, se ocorrer antes.
5. O aluno que se encontra na(s) situação(ões) previstas no número anterior está obrigado a continuar a frequência do horário da turma e das disciplinas em que foi excluído, para efeitos do dever de frequência estabelecido no ponto 4.2.
6. Para efeitos do previsto no número 4 do presente artigo, o Diretor do Agrupamento, pode, em alternativa ao estipulado no número anterior, ouvido o conselho de turma, determinar outras atividades a desenvolver pelo aluno no horário da turma ou das disciplinas em que foi excluído, podendo essas atividades ser desenvolvidas:
  - 6.1.na Escola:
    - i) colaborar nas atividades letivas de educação física e desporto escolar;
    - ii) colaborar nas atividades e tarefas da biblioteca;
    - iii) colaborar nas tarefas da cantina;
    - iv) fazer a manutenção de espaços escolares;
    - v) outras atividades de interesse pedagógico.

6.2. fora da Escola, em instituições públicas ou privadas com as quais a Escola estabeleça parcerias para o efeito, após notificação dos pais e encarregados de educação do aluno.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração pelos alunos do ensino profissional e dos cursos de educação e formação tem as implicações e consequências estabelecidas no Regulamento dos Cursos Profissionais e no Regulamento dos Cursos de Educação e Formação, respetivamente.
8. 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.
9. Tratando-se de alunos menores de idade, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação e de integração propostas pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento, sob proposta do diretor de turma ao Diretor do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO V**

### **DISCIPLINA**

#### **Artigo 187.º**

#### **Qualificação de infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 149.º do presente Regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### **Artigo 188.º**

#### **Medidas e procedimentos gerais de atuação**

1. As situações de indisciplina deverão, em primeiro lugar e, sempre que possível, ser resolvidas pelos professores, pelo diretor de turma ou pelo pessoal não docente. Estes pautarão a sua intervenção de acordo com as orientações, da sequência das medidas de intervenção tendo em conta a sua gravidade, os antecedentes e as características que envolvem a infração cometida.
2. Seguem, em anexo, documentação relativa à Disciplina, constantes do Plano de Promoção da Disciplina no Agrupamento de Escolas (Quadro de regras de sala de aula; Ficha de

registo de incumprimento das regras de conduta; Ficha de registo de ocorrências; Ficha de reflexão do Aluno; Apreensão de equipamentos multimédia).

### Artigo 189.º

#### Tipificação das infrações em sala de aula e medidas disciplinares associadas

Os comportamentos do aluno/ infrações descritas nos quadros seguintes não esgotam a totalidade das situações possíveis, refletem apenas as mais frequentes.

Tipo	Comportamento do aluno / Infração em sala de aula	Medida disciplinar associada
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tipificação das infrações e medidas disciplinares em sala de aula</p> <p style="text-align: center;"><b>1. Ligeiras</b></p>	<p>Chegar sistematicamente atrasado às aulas.</p>	<p>Advertência do docente (a reiteração implica seguir os critérios definidos em conselho de turma).</p>
	<p>Entrar e sair da sala de aula sem autorização do professor ou de forma desordeira.</p>	<p>Advertência do docente. Aluno é obrigado a corrigir o comportamento.</p> <p>Poderá haver comunicação ao encarregado de educação para comparecer na escola e tomar conhecimento da ocorrência. Como trabalho de casa, o aluno faz cópia dos deveres dos alunos.</p>
	<p>Ter manifestações ou atitudes despropositadas dentro da sala de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversar com os colegas sem autorização.</li> <li>- Brincar distraído os colegas.</li> <li>- Levantar-se do lugar sem autorização.</li> <li>- Estar virado para trás constantemente.</li> <li>- Mascar pastilha elástica.</li> <li>- Mexer nas cortinas sem autorização.</li> <li>- ...</li> </ul>	<p>Advertência do docente. O aluno é obrigado a corrigir o comportamento.</p> <p>A reiteração ou uma intensidade maior poderá implicar saída temporária ou definitiva da sala de aula para a SEO/ou Biblioteca(1.º ciclo), para copiar os deveres dos alunos.</p> <p>Comunicação ao encarregado de educação para comparecer na escola e tomar conhecimento da ocorrência.</p>
	<p>Provocar os colegas, de forma verbal, perturbando o bom funcionamento da aula.</p>	<p>Advertência severa do docente. A reiteração, depois de advertido, implica saída da sala de aula temporária ou definitiva para a SEO, para copiar os deveres dos alunos e escrever uma carta com o seu pedido de desculpas.</p> <p>Comunicação ao encarregado de educação para comparecer na escola e tomar conhecimento da ocorrência.</p>
	<p>Ter o telemóvel à vista e/ou ligado</p>	<p>Advertência do docente. O aluno desliga o</p>

	com som.	telemóvel e coloca-o dentro da mochila.
	Sujar a sala de aula ou danificar/escrever nas mesas e cadeiras.	Advertência do docente. Aluno corrige o comportamento. O aluno limpa o que sujou.

Tipo		Comportamento do aluno / Infração em sala de aula	Medida disciplinar associada
<p style="text-align: center;"><b>Tipificação das infrações e medidas disciplinares em sala de aula</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2. Graves</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Professor preenche o registo de ocorrências /Participação Disciplinar e entrega-o ao DT. DT informa o EE.</b></p>	Reincidência em qualquer das infrações ligeiras.	Repreensão. Aluno realiza tarefas/trabalhos/atividades de pesquisa sobre temas variados. Pode perder os intervalos com tarefas e locais a definir pelo professor.
		Usar linguagem imprópria (dizer palavrões, ...).	Repreensão. Ordem de saída da sala de aula com tarefa para a SEO/ou Biblioteca (1.º ciclo).
		Não acatar as ordens do professor.	Repreensão. Ordem de saída da sala de aula com tarefa para a SEO/ou Biblioteca (1.º ciclo).
		Escrever ou desenhar nas paredes ou qualquer outra parte do edifício ou destruir material escolar.	Repreensão. Perda dos intervalos e ocupação dos mesmos para efetuar limpeza do que sujou. Comunicação ao Encarregado de Educação para reparação dos danos.
		Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado durante a aula, mesmo quando advertido para não o fazer.	Repreensão. Possível ordem de saída da sala de aula com tarefa para a SEO.  O meio multimédia deve ser desligado pelo aluno, confiscado pelo professor e entregue na direção identificado. Só poderá ser levantado pelo encarregado de educação.
		Não cumprir as regras dos espaços e desrespeitá-las ostensivamente (refeitório, biblioteca, pavilhão etc.), estragando e perturbando o ambiente.	Saída desse local. Pode ficar inibido de frequentar o local por tempo a determinar.
		Agredir física ou verbalmente colegas na sala de aula ou no recinto escolar.	Participação disciplinar. Ordem de saída da sala de aula, com tarefa para a SEO. Situação passível de procedimento disciplinar
		Reagir agressivamente, pela voz ou pelos gestos, contra o professor.	Participação disciplinar. Ordem de saída da sala de aula com tarefa para a SEO. Situação passível de procedimento disciplinar.
Recusa no cumprimento de qualquer medida disciplinar	Situação passível de procedimento disciplinar.		

		associada a infrações ligeiras.	
--	--	---------------------------------	--

Tipo		Comportamento do aluno / Infração em sala de aula	Medida disciplinar associada: <b>Sancionatória</b>  <b>(Lei n.º 51/ 2012 de 5 set.)</b>
<p style="text-align: center;"><b>Tipificação das infrações e medidas disciplinares em sala de aula</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3. Muito graves</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Professor preenche o registo de ocorrências /Participação Disciplinar entrega –o ao DT. DT informa o EE.</b></p>	Reincidência em qualquer das infrações graves.	Repreensão registada. Se ocorrer em aula, ordem de saída da sala de aula com tarefa para a SEO/ou Biblioteca (1.º ciclo),. Aluno realiza tarefas por tempo determinado. Situação passível de procedimento disciplinar
		Provocar conflitos verbais ou físicos com colegas de forma violenta e premeditada ou praticar o <i>bullying</i> e assédio sexual.  Discriminação, difamação, divulgação de rumores ou mentiras, humilhação pública ou privada (SMS, Web, etc.) ou praticar o <i>ciberbullying</i> .	Procedimento disciplinar. Retratação pública do erro cometido. Passível de comunicação às autoridades.
		Roubo/furto.	Procedimento disciplinar. Restituição do bem roubado /furtado. Proibição de frequentar espaços lúdicos e de visitas de estudo. Passível de comunicação às autoridades.
		Ofender verbalmente, com agressividade, professores, pessoal não docente ou colegas. Provocação ostensiva e deliberada de forma a coagir outrem. Ameaçar/Intimidar alunos, professores e pessoal não docente.	Procedimento disciplinar. Proibição de coagir outrem, de frequentar espaços lúdicos e visitas de estudo. Aluno realiza tarefas por tempo determinado
		Destruir propositadamente propriedade de terceiros.	Procedimento disciplinar. Realização de tarefas por tempo determinado. Pagamento dos prejuízos ou restituição do bem em género. Proibição de frequentar espaços lúdicos e de visitas de estudo.
		Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas e promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.	Procedimento disciplinar. Proibição de frequentar espaços lúdicos e de visitas de estudo. Passível de comunicação às autoridades policiais.

		Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada sobre infração grave.	Procedimento disciplinar. Proibição de frequentar espaços lúdicos e visitas.
		Agredir fisicamente qualquer elemento da comunidade.	Procedimento disciplinar. Passível de comunicação às autoridades policiais.

### Artigo 190.º

#### Comportamentos perturbadores nos espaços da Escola e atuação

- Os espaços fora da sala de aula são frequentemente palco de situações de intranquilidade, agressividade e de indisciplina. A responsabilidade de intervenção e de atuação é muitas vezes difusa. Nestes espaços a resposta deve ser o mais célere possível. Assim, apresenta-se um conjunto de comportamentos suscetíveis de provocar perturbações bem como a atuação correspondente e a penalização subsequente.
- Os comportamentos do aluno/ infrações descritas nos quadros seguintes não esgotam a totalidade das situações possíveis, refletem apenas as mais frequentes.

Local	Comportamento perturbador	Atuação	Penalização Sugerida
<b>6.1. Biblioteca Escolar</b>	Falta de civismo e de respeito pelos outros, não respeitando a integridade física e moral de cada um.	Obrigação de pedido de desculpa (professor, assistente técnico ou operacional)	Medidas disciplinares a aplicar por: <b>(P)</b> Professor/ <b>(DT)</b> Diretor de Turma/ Professor titular <b>(CT)</b> Conselho de Turma <b>(D)</b> Direção <b>(AO)</b> Assistente Operacional
	Utilizar equipamentos tecnológicos e passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades (telemóveis ou outros).	O meio multimédia deve ser desligado pelo aluno. Confiscar o equipamento ao aluno, em caso de uso indevido e entregá-lo na Direção.  Só poderá ser levantado pelo Encarregado de Educação	Consoante o tipo e a gravidade da situação as medidas de penalização poderão englobar:  1. Advertência;(AO/DT/P/PT) 2. Pedido de desculpa (professor, assistente técnico ou operacional); 3. Corrigir o dano causado; 4. Cumprimento de tarefas na escola;(CT)PT) 5. 6. Comunicação ao Encarregado de Educação para

Entrar ou sair sem correção.	Voltar a realizar a tarefa ordeiramente e com respeito.	<p>comparecer na escola e tomar conhecimento da ocorrência;(DT)</p> <p>7. Impedir a participação em visitas de estudo ou atividades lúdicas promovidas pela escola;(CT/D)PT</p> <p>8. Atividades de pesquisa sobre temas variados (por ex.: indisciplina, tabaco, álcool,...); (CT)PT</p> <p>9. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar.(D)</p>
Assumir atitudes e uma postura de desrespeito pelos colegas, assistentes operacionais e professores.	Corrigir a postura. Cumprir tarefas no intervalo.	
Sentar-se adotando uma postura incorreta.		
Não respeitar as instruções dadas pelo pessoal não docente ou professores.	Registo de ocorrência. Informação ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação.  Cumprimento de tarefas fora do horário escolar.	
Danificar o equipamento e recursos.	Limpar o equipamento e repor o recurso danificado.	
Consumir alimentos e bebidas	Guardar os alimentos e as bebidas.	

Local	Comportamento perturbador	Atuação	Penalização Sugerida
6.2. Refeitório/Bar dos alunos	Não respeitar a fila/fila prioritária.	Quando um aluno não respeita a ordem de chegada deve ir para o fim da fila.	Medidas disciplinares a aplicar por: (P) Professor/(DT) Diretor de Turma/ Professor Titular (CT) Conselho de Turma (D) Direção (AO) Assistente Operacional
	Não entrar ou sair do		
	Deitar comida para o chão.	Limpar e pedir desculpa.	Consoante o tipo e a gravidade da situação as medidas de penalização poderão englobar: 1. Advertência;(AO/DT/P/PT) 2. Ir para o fim da fila. (AO) 3. Corrigir o dano causado; 4. Cumprimento de tarefas na escola;(CT) (PT) 5. Comunicação ao Encarregado de Educação para comparecer na escola e tomar conhecimento da ocorrência;(DT) 6. Impedir a participação em visitas de estudo ou atividades lúdicas promovidas pela escola;(CT/D/PT) 7. Atividades de pesquisa sobre temas variados (por ex.: indisciplina, tabaco, álcool, ...); (CT) 8. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar(D)
	Sujar o espaço.		
	Não respeitar as ordens dos pessoal não docente	Voltar a realizar a tarefa ordeiramente e com respeito.	
	Correr ou gritar.	Cumprir tarefas nos intervalos.	
	Tentar almoçar de forma fraudulenta		

Local	Comportamento perturbador	Atuação	Penalização Sugerida
<b>6.3. Corredores</b>	Correr.	Chamar à atenção e obrigar a corrigir o comportamento.	Medidas disciplinares a aplicar por:  <b>(P)</b> Professor/ <b>(DT)</b> Diretor (a) de Turma/ Professor titular <b>(CT)</b> Conselho de Turma <b>(E)</b> Direção <b>(AO)</b> Assistente Operacional
	Empurrar.		
	Dizer palavrões.	Chamar à atenção, obrigar ao pedido de desculpa.	Consoante o tipo e a gravidade da situação as medidas de penalização poderão englobar:  1. Advertência;(AO/DT/P/PT) 2. Pedido de desculpa (professor, assistente técnico ou operacional); 3. Corrigir o dano causado; 4. Cumprimento de tarefas na escola;(CT)(PT) 5. Comunicação ao Encarregado de Educação para comparecer na escola e tomar conhecimento da ocorrência;(DT) (PT) 6. Impedir a participação em visitas de estudo ou atividades de lúdicas promovidas pela escola;(CT/D/PT) 7. Atividades de pesquisa sobre temas variados (por ex: indisciplina, tabaco, álcool...); (CT)
	Deitar lixo para o chão.	Recolha imediata do lixo e limpeza do recinto escolar.	
	Não respeitar as instruções dadas pelo pessoal não docente ou professores.	Registo de ocorrência. Informação ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação.  Cumprimento de tarefas fora do horário escolar.	Encaminhamento para Procedimento Disciplinar.(D)

Local	Comportamento perturbador	Atuação	Penalização Sugerida
-------	---------------------------	---------	----------------------

<b>6.4. Espaços Exteriores</b>	Não respeitar as instruções dadas pelo pessoal não docente ou professores.	Registo de ocorrência. Informação ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação. Cumprimento de tarefas fora do horário escolar.	Medidas disciplinares a aplicar por: <b>(P)</b> Professor/ <b>(DT)</b> Diretor de Turma/ Professor titular <b>(CT)</b> Conselho de Turma <b>(F)</b> Direção <b>(AO)</b> Assistente Operacional
	Consumo de drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.	Procedimento disciplinar. Proibição de frequentar espaços lúdicos e de participar em visitas de estudo. Passível de comunicação às autoridades policiais.	Consoante o tipo e a gravidade da situação as medidas de penalização poderão englobar:  1. Advertência;(AO/DT/P/PT) 2. Pedido de desculpa à turma, professor ,assistente técnico ou operacional; 3. Corrigir o dano causado; 4. Cumprimento de tarefas na escola;(CT) (PT) 5. Comunicação ao Encarregado de Educação para comparecer na escola e tomar conhecimento da ocorrência;(DT) 6. Impedir a participação em visitas de estudo ou atividades lúdicas promovidas pela escola;(CT)(PT) 7. Atividades de pesquisa sobre temas variados (por ex.:indisciplina, tabaco, álcool...); (CT) 8. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar.(D)
	Atos de vandalismo sobre o património escolar. Agressões físicas ou verbais.	Procedimento disciplinar. Realização de tarefas por tempo determinado. Pagamento dos prejuízos ou restituição do bem em género. Proibição de frequentar espaços lúdicos e de participar em visitas de estudo.	

### Artigo 191.º

#### Medida Disciplinar

<b>MEDIDA DISCIPLINAR</b>		
<b>Da responsabilidade do professor (1. 2. e 3.) ou do pessoal não docente (1. e 3.)</b>	1. Advertência 2. Ordem de saída da sala de aula	<b>Corretiva</b>
	3. Repreensão registada	<b>Sancionatória</b>

<b>Da responsabilidade da Diretora</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, durante um período de tempo definido.</li> <li>2. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.</li> <li>3. Mudança de turma.</li> </ol>	<b>Corretiva</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Suspensão até 3 dias úteis.</li> <li>5. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.</li> <li>6. Transferência de escola.</li> <li>7. Expulsão da escola.</li> </ol>	<b>Sancionatória</b>

➤ **OUTRAS**

- Repreensão
- Supressão de intervalos
- Comunicação ao Encarregados de Educação
- Reunião do aluno como Encarregados de Educação e o Diretor de Turma (DT) ou com o professor titular (PT)- 1.º ciclo
- Contrato comportamental
- Reunião do aluno com a Diretora do Agrupamento
- Proibição de participação em visitas de estudo ou outras atividades.
- As medidas poderão ser cumulativas.

**Artigo 192.º**

**Responsabilidade de intervenção e atuação**

A resolução dos problemas de indisciplina depende de todos os membros da comunidade educativa: professores, pessoal não docente e Pais e/ou Encarregados de Educação. A sua colaboração individual ou integrada numa estrutura é fundamental para que a escola consiga cumprir a sua principal missão: promoção da educação e formação de jovens bem inseridos na sociedade atual com espírito crítico e livres no respeito por si e pelos outros.

A resposta às situações de indisciplina está organizada em três níveis, correspondentes a diferentes graus das infrações. Os procedimentos a adotar e as estruturas da escola envolvidas são igualmente diferenciadas de acordo com a gravidade das situações.

### **Infrações Ligeiras**

- São resolvidas pelo professor ou pelo assistente operacional ou técnico.
- Dão origem a advertência ou repreensão.
- Poderão dar origem à saída temporária ou definitiva da sala de aula (acompanhado por um assistente operacional) para realização de tarefas didáticas/pedagógicas da disciplina na Sala de Estudo Orientado (SEO) ou na Biblioteca.
- Poderão dar origem a participação disciplinar.
- Poderá ser feita comunicação ao Diretor de Turma (e o DT comunicar ao Encarregado de Educação).
- No 1.º Ciclo, o professor titular (PT), comunica ao Encarregado de Educação.

### **Infrações Graves**

- São resolvidas pelo professor, assistente operacional ou técnico, Diretor de Turma ou Diretora.
- São objeto de participação disciplinar e de falta disciplinar, se ocorrer em dentro de sala de aula/atividade letiva.
- São dadas a conhecer ao Encarregado de Educação e este é chamado a intervir.
- Dão origem à saída definitiva da sala de aula (acompanhado por um assistente operacional) para realização de tarefas.
- Poderão dar origem a:
  - Perda de intervalos;
  - realização de tarefas por tempo determinado;
  - proibição de frequência de determinados espaços escolares;
  - suspensão.

### **Infrações Muito Graves**

- São resolvidas pela Diretora do Agrupamento.
- São objeto de participação disciplinar e de falta disciplinar, se ocorrerem dentro de sala de aula/atividade letiva.
- Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar (acompanhado por um assistente operacional).
- O aluno deve ser encaminhado imediatamente ao gabinete da Direção.
- Dão origem a:

- proibição de frequência de espaços escolares e usufruto de atividades;
- realização de tarefas por tempo determinado;
- instauração de procedimento disciplinar e a aplicação de medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 193.º**

#### **Procedimentos de atuação**

1. Os procedimentos devem seguir critérios uniformes tendo em conta a tipologia dos comportamentos e medidas disciplinares.
  - 1.1. Depois de esgotadas as medidas de intervenção de menor peso gradativo, sempre que um docente dê ordem de saída da sala de aula a um aluno, este deve ser encaminhado imediatamente para a sala SEO ou Biblioteca, no 1.º Ciclo, acompanhado de uma tarefa indicada pelo docente da disciplina em causa. O docente deverá chamar o assistente operacional de serviço no piso e informá-lo de que deverá acompanhar o aluno. No 1.º Ciclo o docente deverá chamar um assistente operacional ou um colega que se encontre disponível para acompanhar o aluno até à biblioteca. A saída definitiva da sala de aula implica nos termos da lei marcação de falta durante os tempos letivos correspondentes.
  - 1.2. O registo de ocorrência deve ser de imediato preenchido, pelo professor, de forma rigorosa na descrição da situação de indisciplina e entregue ao Diretor de Turma o mais rapidamente possível. No 1.º Ciclo, o professor titular (PT) deverá registar a ocorrência imediatamente de forma rigorosa e entregá-la ao coordenador de ciclo e posteriormente monitorizar o progresso educacional do aluno. Este documento serve como informação ao Diretor de Turma ou participação disciplinar.

O Diretor de Turma após recebida a informação (registo de ocorrência) deve contactar o Encarregado de Educação, e, de acordo com as suas competências, exercer o papel de mediador e monitorizador do progresso educacional e comportamental de cada aluno.

Quando a situação assim o exigir pode o Diretor de Turma, se solicitado, resolver os casos de indisciplina dentro ou fora da sala de aula.
  - 1.3. Nos casos considerados muito graves, o aluno deverá ser encaminhado de imediato ao gabinete da Direção. Até ser recebido deverá permanecer em espaço próprio, devidamente acompanhado. Nos termos da lei vigente e normativos da escola, será instaurado procedimento disciplinar.

- 1.4. Nas situações em que uma turma apresenta coletivamente problemas de comportamento, nomeadamente se se verifica que vários alunos de forma persistente infringem as regras e são colocados fora da sala de aula, o Diretor de Turma ou o Professor Titular(PT)- deverá comunicar à Direção e convocar uma reunião de conselho de turma com o objetivo de analisar e reajustar estratégias específicas.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 194.º**

#### **Avaliação no Ensino Básico**

1. As orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens no ensino básico estão consagradas no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, no Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e noutros normativos que a este âmbito vierem a ser publicados, de acordo com a implementação prevista nos referidos normativos.
2. No 1.º Ciclo do Ensino básico a classificação dos diferentes instrumentos de avaliação, a ser utilizada por todos os docentes, é qualitativa, de acordo com a seguinte grelha:

Terminologia	Percentagem	Nível
Insuficiente	0 – 19 %	1
	20 – 49 %	2
Suficiente	50 – 69 %	3
Bom	70 – 89 %	4
Muito Bom	90-100 %	5

3. No 2.º e 3.º Ciclo do Ensino básico a classificação dos diferentes instrumentos de avaliação, a ser utilizada por todos os docentes, é qualitativa e quantitativa, de acordo com a seguinte grelha:

Terminologia	Percentagem	Nível
Não Satisfaz	0 – 19 %	1
	20 – 49 %	2
Satisfaz	50 – 69 %	3
Satisfaz Bastante	70 – 89 %	4
Excelente	90-100 %	5

### **Artigo 195.º**

#### **Avaliação nos Cursos de Educação e Formação**

1. O regime de avaliação das aprendizagens dos alunos nos cursos de educação e formação está definido no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com a sua retificação e alterações, noutros normativos que a este respeito vierem a ser publicados, nas orientações publicadas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional e no Regulamento dos Cursos de Educação e Formação.
2. A classificação dos diferentes instrumentos de avaliação a ser utilizada por todos os docentes dos cursos de educação e formação é efetuada nos termos do número 2 do artigo anterior.

### **Artigo 196.º**

#### **Avaliação no Ensino Secundário**

1. O regime de avaliação das aprendizagens dos alunos no ensino secundário está definido no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto, na Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e noutros normativos que a este âmbito vierem a ser publicados, de acordo com a implementação prevista nos referidos normativos.
2. No Ensino Secundário a classificação dos diferentes instrumentos de avaliação, a ser utilizada por todos os docentes, é qualitativa e quantitativa, de acordo com a seguinte grelha:

Terminologia	Pontuação	Classificação
Insuficiente	0 – 9,4	0 - 9
Suficiente	9,5 – 13,4	10 - 13

Bom	13,5 – 16,4	14 - 16
Muito Bom	16,5 - 20	17 - 20

### **Artigo 197.º**

#### **Avaliação no Ensino Profissional**

1. O regime de avaliação das aprendizagens dos alunos no ensino profissional está definido na legislação em vigor e no Regulamento dos Cursos Profissionais
2. A classificação dos diferentes instrumentos de avaliação, a ser utilizada por todos os docentes do ensino profissional é efetuada nos termos do número 2 do artigo anterior.
3. A recuperação de módulos em que os alunos não obtenham aproveitamento efetua-se nos termos definidos no Regulamento dos Cursos Profissionais.

### **Artigo 198.º**

#### **CrITÉrios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação para cada nível de ensino são trabalhados em grupos/departamentos de forma conjunta, tendo em conta os parâmetros estabelecidos pelos normativos legais e os princípios orientadores do Agrupamento, sendo, posteriormente, propostos em sede de Conselho Pedagógico que os analisa e aprova.
2. São fornecidos aos alunos e aos Pais ou Encarregados de Educação através do Diretor de Turma/ Professor Titular. São, também, publicados online, na página Web do Agrupamento para que toda a comunidade escolar tenha o devido conhecimento.
3. Reforçando a informação sobre a avaliação, generalizou-se, a partir do 2.º ciclo, a metodologia das provas/exames nacionais no que diz respeito à estrutura dos testes, à colocação das cotações e classificações nos testes de avaliação em todas as disciplinas dos ensinos básico e secundário.

### **Artigo 199.º**

#### **Instrumentos de avaliação**

1. No início de cada período letivo, deverão ser marcados os testes de avaliação, e outros momentos de avaliação previstos, das diversas disciplinas.
2. A calendarização dos testes de avaliação deverá ser entregue, pelo diretor de turma, na Direção e aos encarregados de educação.
3. A marcação dos testes deverá ter em conta os seguintes critérios:
  - 3.1. Não deve haver mais do que um teste de avaliação por dia;

- 3.2. Não deve haver mais do que 3 testes de avaliação escritos por semana, sendo estes, sempre que possível, em dias alternados, e evitando-se a realização na mesma semana de testes de avaliação em disciplinas alvo de avaliação externa;
- 3.3. Apenas por motivos de força maior, e devidamente autorizados pelo Diretor, poderão ser realizados testes de avaliação na última semana de aulas de cada período.
4. Os enunciados dos testes de avaliação têm de ter registadas as cotações de cada questão.
5. Os testes escritos são realizados em folhas timbradas adquiridas na papelaria da Escola, exceto se o professor prever a resposta no próprio enunciado.
6. Os testes devem ser corrigidos e entregues no mais curto espaço de tempo possível e jamais poderão ser entregues no período letivo seguinte.
7. Não se poderá realizar um teste escrito sem que tenha sido feita a correção e a entrega do teste escrito anterior.
8. Em caso de falta de um aluno a um momento de avaliação, fica ao critério do professor da disciplina a marcação de um novo momento de avaliação, desde que a falta seja justificada e assegurando a existência de diversos elementos de avaliação.

## **SUBSECÇÃO VII**

### **Excelência, Valor e Mérito Desportivo**

#### **Artigo 200.º**

##### **Quadro de Excelência e Quadro de Valor**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do número 1 do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), é criado o Quadro de Excelência e o Quadro de Valor.
2. A criação do Quadro de Excelência e do Quadro de Valor rege-se por Regimento próprio, anexo a este Regulamento, e obedece ao disposto no artigo 9.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 201.º**

##### **Quadro de Mérito Desportivo**

1. Também para efeitos do disposto na alínea h) do número 1 do artigo 7º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), é criado o Quadro de Mérito Desportivo.
2. A criação do Quadro de Mérito Desportivo rege-se por regimento próprio, anexo a este Regulamento, e obedece ao disposto no artigo 9º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

## **SECÇÃO II – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 202.º**

#### **Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, conforme previsto nos artigos 43º a 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

### **Artigo 203.º**

#### **Direitos**

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 43º a 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) são direitos dos pais e encarregados de educação:
  - 1.1. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos;
  - 1.2. Participar na elaboração e execução do Projeto Educativo e Regulamento Interno;
  - 1.3. Participar nos diferentes órgãos da Escola;
  - 1.4. Comparecer no Agrupamento sempre que julgue necessário;
  - 1.5. Conhecer o Regulamento Interno e subscrever, no ato da matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
  - 1.6. Ser tratado com respeito por alunos, professores e pessoal não docente;
  - 1.7. Ser devidamente elucidado pelos órgãos competentes sobre qualquer problema relacionado com a vida escolar do seu educando;
  - 1.8. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
  - 1.9. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
  - 1.10. Recorrer e ser atendido pelo Diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
  - 1.11. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - 1.12. Participar no processo de avaliação do seu educando, nos termos da legislação em vigor;
  - 1.13. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
  - 1.14. Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.

2. São ainda direitos dos pais e encarregados de educação, os previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

#### **Artigo 204.º**

##### **Deveres**

1. Constituem deveres dos pais e encarregados de educação os fixados no número 2 do artigo 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. São ainda deveres dos pais e encarregados de educação:
  - 2.1. Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - 2.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina do seu educando;
  - 2.3. Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para possíveis situações problemáticas surgidas ao seu educando.
3. O incumprimento pelos pais e encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos, dos deveres previstos neste artigo, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da legislação em vigor e dos artigos 43º a 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 205.º**

##### **Participação dos Pais e Encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da Escola, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas, designadamente da associação de pais/encarregados de educação, de acordo com o disposto no normativo que regulamenta o regime jurídico das associações de pais/encarregados de educação e demais legislação em vigor.

### **SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 206.º**

##### **Direitos**

1. Para além dos referidos nos números 1 e 2 do artigo 165.º do presente Regulamento, constituem direitos do pessoal docente os definidos nos artigos 4.º a 9.º do Estatuto da Carreira Docente (na sua redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro).

2. A Lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, a qual é exercida dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções, de acordo com o disposto no artigo 42º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 207.º**

#### **Deveres**

1. Para além dos referidos nos números 3 e 4 do artigo 165.º do presente Regulamento, constituem deveres do pessoal docente:
  - 1.1. os definidos nos números 2 a 11 do artigo 3.º da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas);
  - 1.2. os definidos nos artigos 10.º a 10º-C do Estatuto da Carreira Docente (na sua redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro);
  - 1.3. proceder ao lançamento das propostas de classificações das disciplinas, no programa informático de gestão dos alunos, no início das reuniões de avaliação;
  - 1.4. São ainda deveres do pessoal docente:
    - 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 educativas/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 do Agrupamento, dentro e fora do recinto escolar;
    - f) Tomar conhecimento das convocatórias e participar nas reuniões para as quais for convocado;
    - g) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
    - h) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
    - i) Não utilizar o telemóvel durante todas e quaisquer atividades escolares e mantê-lo desligado durante as mesmas;

- j) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair providenciando para que, no fim da aula, tudo fique em ordem, incluindo o quadro limpo, mesas e cadeiras arrumadas e a porta fechada;
  - k) Proceder ao registo da matéria de cada lição ou sessão de trabalho e ao registo das faltas dadas pelos alunos, em locais próprios para o efeito, assinando-o sempre na respetiva sessão;
  - l) 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;
  - m) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - n) Assegurar o cumprimento integral das atividades educativas/ letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - o) 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;
  - p) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - q) Participar por escrito ao Diretor de Turma, qualquer infração cometida pelos alunos;
  - r) 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;
  - s) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - t) Assegurar as atividades de apoio educativo e executar os planos de apoio aos alunos;
  - u) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
  - v) Zelar pela segurança dos alunos, adotando a postura e os comportamentos recomendados no Plano de Evacuação das Instalações Escolares em situações de emergência;
2. O incumprimento por parte de um docente do horário semanal e de outro serviço que lhe seja atribuído pelo Diretor, implica a marcação de falta com exceção do mecanismo de Permutas previsto no artigo 15.º deste Regulamento.

## **Artigo 208.º**

### **Avaliação do desempenho docente**

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios e procedimentos constantes dos respetivos normativos legais, em conformidade com o calendário estabelecido anualmente pela Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico.

## **SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 209.º**

#### **Direitos**

1. Para além dos referidos nos números 1 e 2 do artigo 165.º do presente Regulamento, constituem direitos do pessoal não docente:
  - 1.1. Ser tratado com lealdade e respeito;
  - 1.2. Apresentar sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
  - 1.3. Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
  - 1.4. Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
  - 1.5. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
  - 1.6. Ser informado, no início de cada ciclo de avaliação, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
  - 1.7. Receber formação técnica e pedagógica adequada ao bom desempenho das suas funções;
  - 1.8. Dispor de uma sala própria, devidamente arranjada;
  - 1.9. Dispor de um expositor para afixação de informações diversas;
  - 1.10. Receber, em cada mês, o recibo comprovativo do vencimento auferido;
  - 1.11. Ter acesso a um bufete devidamente apetrechado;
  - 1.12. Ter instalações sanitárias adequadas e em perfeito estado de limpeza;
  - 1.13. Ser informado das faltas;
  - 1.14. Eleger e ser eleito para os órgãos do Agrupamento a que a lei lhes confere direito.

## **Artigo 210.º**

### **Deveres**

1. Para além dos referidos nos números 3 e 4 do artigo 165.º do presente Regulamento, constituem direitos do pessoal não docente:
  - 1.1. Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com alunos, professores, colegas, encarregados de educação e para com todas as pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
  - 1.2. Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
  - 1.3. Contribuir em todas as situações para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
  - 1.4. Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em serviço e com fundamento legal;
  - 1.5. Ser pontual e permanecer no local de trabalho, ausentando-se apenas com permissão do seu superior hierárquico;
  - 1.6. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
  - 1.7. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
  - 1.8. Guardar sigilo profissional;
  - 1.9. Conhecer as normas legais regulamentares;
  - 1.10. Estar receptivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais, bem como colaborar com os colegas e professores sempre que necessário;
  - 1.11. Não utilizar o telemóvel durante o desempenho das suas funções.
2. Deveres do Chefe de Serviços Administrativos / Coordenador

São competências específicas do Chefe de Serviços Administrativos /Coordenador:

  - 2.1. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas, elaborando o respetivo organograma de funcionamento/ competências;
  - 2.2. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - 2.3. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
  - 2.4. Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos relacionados com o funcionamento do agrupamento;
  - 2.5. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
  - 2.6. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração de conta de gerência;

- 2.7. Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Conselho Administrativo, ou outras e elaborar as respectivas atas.
3. Deveres dos Assistentes Operacionais/Vigilantes
- 3.1. Executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores, no âmbito das suas funções;
  - 3.2. Manter a disciplina no interior e exterior do recinto escolar;
  - 3.3. Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
  - 3.4. Participar ao Diretor qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;
  - 3.5. Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
  - 3.6. Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao Coordenador dos Assistentes Operacionais, ou na sua ausência ao Diretor, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
  - 3.7. Manter limpos os sectores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo os espaços exteriores;
  - 3.8. Verificar, durante os intervalos, o estado de limpeza e arrumação das salas de aula, comunicando as eventuais anomalias;
  - 3.9. Usar a indumentária regulamentar, de acordo com as funções desempenhadas;
  - 3.10. Zelar pela mais rigorosa higiene nos serviços, em particular, serviços que forneçam alimentos e instalações sanitárias;
  - 3.11. Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas: caneta, apagador limpo, ou outro material que lhe seja solicitado pelo professor;
  - 3.12. Proceder ao controlo da assiduidade dos docentes, registando as faltas em suporte a indicar pelo Diretor;
  - 3.13. Dar conhecimento aos docentes de todas as informações que lhes digam respeito;
  - 3.14. Providenciar antecipadamente junto dos seus superiores a sua substituição, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho. A proposta de nomeação de um substituto cabe ao Coordenador dos Assistentes Operacionais, que comunicará tal facto ao Diretor sendo tal nomeação de aceitação obrigatória;
  - 3.15. Estar presente em reuniões das várias áreas funcionais num espírito de formação recíproca, visando o aprofundamento do sentido educativo do seu desempenho técnico e profissional;

- 3.16. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - 3.17. Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
  - 3.18. Não abandonar o seu local de trabalho durante as horas de serviço, sem dar conhecimento ao Coordenador dos Assistentes Operacionais ou ao Diretor;
  - 3.19. Não permitir que os alunos fiquem dentro das salas de aula durante os intervalos salvo se devidamente autorizados;
  - 3.20. Comunicar aos alunos a ausência do professor e encaminhá-los para espaços definidos no início de cada ano;
  - 3.21. Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
  - 3.22. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do órgão de gestão.
4. Deveres do Coordenador dos Assistentes Operacionais
    - 4.1. Coordenar as tarefas a cargo do pessoal operacional, para que as mesmas sejam cumpridas com eficiência;
    - 4.2. Verificar a pontualidade e controlar a assiduidade do pessoal operacional;
    - 4.3. Elaborar a proposta de horário do pessoal operacional;
    - 4.4. Propor a distribuição de espaços e tarefas do pessoal operacional;
    - 4.5. Elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
    - 4.6. Programar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelo pessoal operacional;
    - 4.7. Fazer chegar a todo o pessoal operacional as determinações do Diretor;
    - 4.8. Propor ao Diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
    - 4.9. Informar o Diretor das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento da escola;
    - 4.10. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
    - 4.11. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
    - 4.12. Requisitar e fornecer material de limpeza, material de uso corrente nas salas de aula e material de primeiros socorros;
    - 4.13. Levantar autos de notícia ao pessoal operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
    - 4.14. Cumprir as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

## **Artigo 211.º**

### **Avaliação de desempenho**

1. O pessoal não docente é avaliado pelo sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP 3), conforme consagrado na legislação em vigor.

## **SECÇÃO V – AUTARQUIA**

### **Artigo 212.º**

#### **Competências**

1. Ao Município compete:
  - 1.1. Fazer-se representar no Conselho Geral;
  - 1.2. Assegurar a construção, manutenção e conservação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
  - 1.3. Dotar estes estabelecimentos de ensino do equipamento e material didático necessário ao seu adequado funcionamento;
  - 1.4. Colocar o Pessoal não docente nos estabelecimentos de educação pré-escolar, tendo em conta a legislação vigente;
  - 1.5. Cofinanciar o funcionamento das atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar;
  - 1.6. Providenciar espaços alternativos para o funcionamento das atividades de animação e apoio à família;
  - 1.7. Dotar estes espaços de material adequado ao desenvolvimento destas atividades;
  - 1.8. Colocar e assegurar a formação do pessoal afeto ao serviço das atividades de animação e apoio à família;
  - 1.9. Colocar o Pessoal docente afeto às atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo nos termos da legislação vigente;
  - 1.10. Adquirir o material pedagógico necessário ao desenvolvimento destas atividades;
  - 1.11. Prestar o apoio no âmbito da ação social escolar, aos alunos do 1.º ciclo, que a ele tenham direito;
  - 1.12. Assegurar o transporte escolar dos alunos que a ele têm direito de acordo com a legislação em vigor;
  - 1.13. Estabelecer protocolos de colaboração com o Agrupamento, nas áreas tidas por relevantes;

- 1.14. Instalar alarmes nos diferentes edifícios escolares, procedendo à sua manutenção e desarme em caso de ativação/intrusão.
2. À Junta de Freguesia compete:
  - 2.1. Fornecer o material de limpeza e de expediente aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - 2.2. Estabelecer protocolos de cooperação com o Agrupamento, nas áreas tidas por relevantes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PARCERIAS**

#### **Artigo 213.º**

#### **Promoção e organização de parcerias e de protocolos de colaboração com a comunidade**

1. O Agrupamento de Escolas Miguel Torga relaciona-se com as instituições da comunidade local, regional ou nacional em ações que contribuam para a concretização do Projeto Educativo.
2. São instituições da comunidade as seguintes:
  - a) Câmaras Municipais;
  - b) Juntas de Freguesia;
  - c) Instituto Politécnico de Bragança e Universidade públicas ou privadas;
  - d) Outras escolas públicas ou privadas;
  - e) Teatros, Museus e outras entidades culturais e educativas;
  - f) Associações e clubes de Uniões de Freguesia, Freguesia e/ou Município de Bragança;
  - g) Instituições particulares de solidariedade social;
  - h) Empresas e associações suas representantes;
  - i) Projetos institucionais;
  - j) Serviços e entidades de segurança;
  - k) Outras;
3. O Agrupamento de Escolas pode celebrar com as instituições da comunidade local, regional ou nacional protocolos de colaboração no âmbito da concretização do seu Projeto Educativo, de formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais e de projetos que promovam o sucesso escolar e social dos alunos.
4. A celebração de protocolos e parcerias com as instituições da comunidade local, regional ou nacional é da competência do Diretor.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 214.º**

##### **Regimentos**

1. Os órgãos de administração e gestão que constam no capítulo III deste Regulamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com este Regulamento Interno e com a legislação específica em vigor.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato ou funcionamento do órgão, estrutura ou serviço a que respeitam.

#### **Artigo 215.º**

##### **Regulamentos específicos**

1. Determinadas atividades, projetos, instalações e equipamentos e procedimentos podem ter um regulamento específico.
2. Os regulamentos específicos são elaborados pelos órgãos com competência relativa à matéria a que se reportam.
3. Os regulamentos específicos devem respeitar a legislação em vigor, o Regulamento Interno e o Código de Procedimento Administrativo.
4. Os regulamentos específicos são anexados a este Regulamento Interno, ainda que o corpo deste Regulamento não remeta para a sua existência.
5. Os regulamentos específicos podem ser revistos a todo o tempo pelo órgão com competência para o efeito.
6. Sempre que se verifique a alteração a um regulamento específico, deve ser integrado e anexado a este Regulamento Interno.

#### **Artigo 216.º**

##### **Casos omissos**

1. Nos casos omissos aplicam-se, por ordem de prioridade:
  - 1.1. As disposições previstas na legislação em vigor;
  - 1.2. As disposições emanadas pelo Diretor, sem prejuízo de parecer oportuno do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.

#### **Artigo 217.º**

### **Aplicação, revisão e divulgação**

1. O presente Regulamento vigora por quatro anos e será ou poderá ser objeto de revisão nos termos do disposto no artigo 65º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Podem ser introduzidas alterações a este Regulamento se a evolução da legislação em vigor o tornar manifestamente desadequado, nos termos do disposto na alínea a) do número 2 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O presente Regulamento é divulgado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Miguel Torga e em outros suportes e por outros meios, ficando também uma cópia depositada nas bibliotecas escolares.

### **Artigo 218.º**

#### **Disposição final**

As disposições deste Regulamento que remetem para normativos legais em vigor serão automaticamente remetidas para os normativos que os vierem a alterar/revogar.

### **Artigo 219.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

Apresentado em reunião do Conselho Pedagógico de \_\_\_\_\_ de Março de 2019

A Diretora,

---

(Maria de Fátima Gomes Fernandes)

Aprovado em reunião do Conselho Geral de \_\_\_\_\_ de Abril de 2019

O Presidente do Conselho Geral,

---

(Jorge Manuel Esteves de Oliveira Novo)

### **Aplicação, revisão e divulgação**

1. O presente Regulamento vigora por quatro anos e será ou poderá ser objeto de revisão nos termos do disposto no artigo 65º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Podem ser introduzidas alterações a este Regulamento se a evolução da legislação em vigor o tornar manifestamente desadequado, nos termos do disposto na alínea a) do número 2 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O presente Regulamento é divulgado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Miguel Torga e em outros suportes e por outros meios, ficando também uma cópia depositada nas bibliotecas escolares.

### **Artigo 218.º**

#### **Disposição final**

As disposições deste Regulamento que remetem para normativos legais em vigor serão automaticamente remetidas para os normativos que os vierem a alterar/revogar.

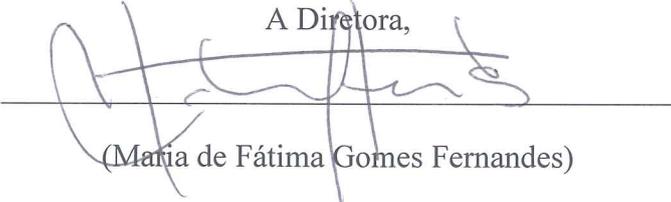
### **Artigo 219.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 03 de Abril de 2019.

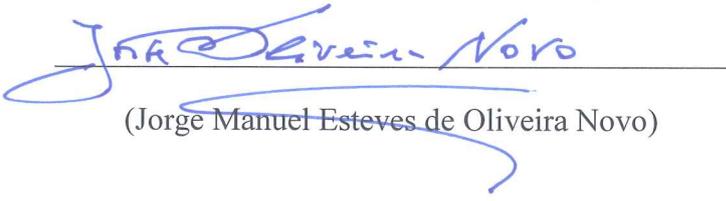
Apresentado em reunião do Conselho Pedagógico de 12 de Março de 2019

A Diretora,

  
\_\_\_\_\_  
(Maria de Fátima Gomes Fernandes)

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 02 de Abril de 2019

O Presidente do Conselho Geral,

  
\_\_\_\_\_  
(Jorge Manuel Esteves de Oliveira Novo)