

***Agrupamento de Escolas***  
***Eng. Fernando Pinto de Oliveira***



**REGULAMENTO INTERNO 2019-2023**  
Aprovado pelo Conselho Geral em 11 de dezembro de 2018



ÍNDICE

PREÂMBULO .....	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
CAPÍTULO II - COMUNIDADE EDUCATIVA .....	5
SECÇÃO I - Alunos .....	6
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres dos alunos .....	6
SUBSECÇÃO II - Representação dos alunos .....	11
SUBSECÇÃO III - Prémios de mérito .....	13
SUBSECÇÃO IV - Assiduidade .....	13
SUBSECÇÃO V - Disciplina .....	21
SUBSECÇÃO VI - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	22
SUBSECÇÃO VII - Procedimento disciplinar .....	27
SECÇÃO II - Pessoal docente .....	32
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres do pessoal docente .....	32
SUBSECÇÃO II - Avaliação do pessoal docente .....	36
SECÇÃO III - Pessoal não docente .....	37
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres do pessoal não docente .....	37
SUBSECÇÃO II - Avaliação do pessoal não docente .....	40
SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação .....	40
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação .....	40
SUBSECÇÃO II - Associação de pais e encarregados de educação .....	46
SECÇÃO V - Município .....	46
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres do município .....	47
SECÇÃO VI - Comunidade local .....	48
CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	49
SECÇÃO I - Órgãos .....	49
SUBSECÇÃO I - Conselho geral .....	49
SUBSECÇÃO II - Diretor .....	54
SUBSECÇÃO III - Conselho pedagógico .....	62
SUBSECÇÃO IV - Garantia do serviço público .....	64
SECÇÃO II - Conselho administrativo .....	64
SECÇÃO III - Coordenação de escola .....	65
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	66
SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão .....	66
SUBSECÇÃO I - Departamento do pré-escolar .....	68
SUBSECÇÃO II - Departamento do 1.º CEB .....	70
SUBSECÇÃO III - Departamentos do 2.º e 3.º CEB .....	73
SUBSECÇÃO IV - Departamento dos serviços especializados .....	75
SUBSECÇÃO V - Conselho de escola .....	81
SUBSECÇÃO VI - Conselho de docentes do 1.º ciclo .....	82



SUBSECÇÃO VII - Conselhos de turma de 2.º e 3.º CEB .....	84
SUBSECÇÃO VIII - Equipas educativas .....	87
SUBSECÇÃO XIX - Conselhos de 1.º, 2.º e 3.º CEB.....	87
SUBSECÇÃO X - Equipa TIC.....	89
SUBSECÇÃO XI - Ofertas formativas e qualificantes .....	90
SECÇÃO II - Serviços .....	92
SUBSECÇÃO I - Serviços de administração escolar .....	92
SUBSECÇÃO II - Serviços técnicos .....	93
SUBSECÇÃO III - Serviços técnico-pedagógicos .....	94
SUBSECÇÃO IV - Serviços integrados de recursos especializados .....	94
SUBSECÇÃO V - Biblioteca Escolar (BE).....	96
SUBSECÇÃO VI - Serviços de ação social (ASE) .....	99
CAPÍTULO V - PROJETOS.....	102
SECÇÃO I - Núcleo de projetos.....	102
SUBSECÇÃO I - Sala de estudo .....	103
SUBSECÇÃO II - Jornal escolar.....	104
SUBSECÇÃO III - Desporto escolar.....	104
SUBSECÇÃO IV - Escolas promotoras de saúde.....	104
SUBSECÇÃO V - Centro de gestão de conflitos.....	105
SUBSECÇÃO VI – Projeto aLer+ .....	106
SUBSECÇÃO VII - Outros projetos .....	108
CAPÍTULO VI - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	108
SECÇÃO I - Acessos e saídas.....	108
SECÇÃO II - Recreios.....	109
SECÇÃO III - Sala de aula.....	110
SECÇÃO IV - Sala de estudo .....	110
SECÇÃO V - Salas de informática.....	111
SECÇÃO VI - Laboratórios .....	111
SECÇÃO VII - Instalações desportivas.....	113
SECÇÃO VIII - Sala de professores .....	115
SECÇÃO IX - Espaços de diretores de turma .....	115
SECÇÃO X - Sala de pessoal não docente.....	115
SECÇÃO XI - Cedência de instalações .....	115
CAPÍTULO VII - OUTROS SERVIÇOS ESCOLARES.....	116
SECÇÃO I - Reprografia .....	116
SECÇÃO II - Papelaria.....	117
SECÇÃO III - Bufete .....	117
SECÇÃO IV - Cantina e refeitório.....	118
SECÇÃO V - Telefone .....	119
SECÇÃO VI - Cartão eletrónico .....	119
CAPÍTULO VIII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	121



## PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno (doravante, RI) do Agrupamento de Escolas Eng. Fernando Pinto de Oliveira (AEFPO) tem por base o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e 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; na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro (doravante, Estatuto do Aluno); e o contrato de autonomia do AEFPO celebrado com a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a 14 de outubro de 2013.

Este RI é o instrumento orientador de princípios capazes de servirem o agrupamento e a comunidade escolar, com a conseqüente melhoria na eficácia do seu funcionamento e na concretização dos objetivos traçados no projeto educativo.

Os vários elementos da comunidade escolar deste agrupamento devem cumprir escrupulosamente todas as normas nele contido, assim como esperar que os outros procedam de igual modo. Só desta forma se poderá viver em plena harmonia e levar a cabo a função social que é atribuída ao agrupamento: a formação integral do aluno, na dupla vertente de cidadania plena e de aquisição de competências que permitam à criança e ao jovem uma integração harmoniosa na sociedade.



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º - Objetivo do RI

---

1. O presente RI prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação e segurança destes e do património das escolas do AEFPO e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional dos docentes e não docentes.
2. Este RI define o regime de funcionamento do AEFPO, estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
3. O RI da escola tem por objetivo:
  - a) O desenvolvimento do disposto na lei;
  - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
4. No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o presente RI dispõe, entre outras matérias, quanto:
  - a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) À utilização das instalações e equipamentos;
  - c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
  - d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar.

### Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

---

1. O presente RI é elaborado tendo como base as disposições legais em vigor e aplica-se a toda a comunidade educativa.
2. O RI aplica-se a todas as escolas do AEFPO:
  - a) EB Eng. Fernando Pinto de Oliveira;
  - b) EB Praia;
  - c) EB Nogueira Pinto;
  - d) EB Corpo Santo;
  - e) EB Amorosa (que agrega o JI de Monte Espinho);
  - f) EB Viscondessa;
  - g) EB Portela.
3. As normas definidas aplicam-se em todos os espaços escolares, na parte que lhe for aplicável e a todas as pessoas que se encontrem nos recintos escolares do AEFPO.



4. As presentes normas aplicam-se ainda ao exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste RI.

### **Artigo 3.º - Ofertas educativas**

---

1. O AEFPO oferece à população da sua área pedagógica a lecionação de todos os níveis de escolaridade do ensino regular, desde o pré-escolar ao 3.º CEB. A par destes, oferece turmas do curso básico de música, turmas farol, turmas de cursos de educação e formação para adultos e quatro Centros de Apoio à Aprendizagem.
2. A par da lecionação dos conteúdos programáticos definidos a nível nacional pelo Ministério da Educação, as escolas desenvolvem outras atividades que visam a completa formação de todas as crianças e jovens que fazem parte do seu percurso escolar nesta instituição.
3. A orientação vocacional e profissional e a prevenção para os problemas dos adolescentes estão centradas nos projetos desenvolvidos pelo Serviço Integrado de Recursos Especializados (SIRE).
4. Aos alunos do pré-escolar são proporcionadas experiências de aprendizagem, organizadas em áreas de conteúdo que constituem as referências gerais consideradas no planeamento e avaliação das situações e oportunidades de aprendizagem, e que são as seguintes:
  - a) Área de formação pessoal e social;
  - b) Área de expressão/comunicação:
    - Domínio da Educação Física
    - Domínio da Educação Artística (Artes Visuais, Jogo dramático/teatro, Música e Dança
    - Domínio da linguagem oral e abordagem à escrita;
    - Domínio da matemática;
  - c) Área de conhecimento do mundo (Introdução à Metodologia Científica e Abordagem às Ciências)
5. Em conformidade com a legislação em vigor serão desenvolvidas outras atividades da componente de apoio à família até às 17h30, em função dos recursos disponíveis, a planear de acordo com as necessidades das famílias e em articulação com a autarquia, através de celebração de protocolo.
6. Para os alunos do 1º CEB são também desenvolvidas, diariamente, atividades de enriquecimento curricular, até às 17h30, em parceria com a autarquia, através de celebração de protocolo. As atividades de enriquecimento curricular, a frequentar em regime facultativo, incidem nos domínios desportivo, artístico, tecnológico e, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia, nomeadamente:
  - a) Atividade física e desportiva;
  - b) Oficina da música;
  - c) Outras expressões artísticas;
  - d) Outras atividades que incidam nos domínios identificados;
  - e) Oferta Currículo Local (Modalidade desportiva local, Oficina de Teatro e Oficina das Ciências)

## **CAPÍTULO II - COMUNIDADE EDUCATIVA**



#### **Artigo 4.º - Definição**

---

1. A abertura da escola à comunidade, concretizada no conceito de escola-comunidade educativa, permite ao AEFPO colocar-se no centro dos esforços comunitários, estabelecendo a transição entre o pedagógico escolar e o pedagógico social, conferindo a toda a vida comunitária uma profunda e efetiva intencionalidade educativa e cívica.
2. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades da freguesia e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
3. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do AEFPO, 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.
4. Cada escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
5. A autonomia de cada escola do AEFPO pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

### **SECÇÃO I - Alunos**

#### **Artigo 5.º - Responsabilidade dos alunos**

---

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 de Setembro), pelo RI do AEFPO e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do RI do AEFPO, do património do mesmo, dos demais alunos, assistentes, e em especial, os professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres dos alunos**

De acordo com o Estatuto do Aluno e com o presente RI, são estabelecidos os seguintes direitos e deveres.

#### **Artigo 6.º - Direitos dos alunos**

---

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação



sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

c) Usufruir das oportunidades e serviços educativos facultados pelo AEFPO, em ordem ao seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade;

d) Usufruir de uma orientação psicológica e educacional que o ajude na escolha de vias educacionais ou profissionais, bem como na avaliação e acompanhamento em todos os aspetos que influenciem a sua integração na comunidade escolar;

e) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares, pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

h) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

i) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;

j) Beneficiar de outros apoios específicos, dentro das possibilidades do agrupamento, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados e de apoio educativo;

k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

n) Participar, através dos seus representantes e nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do RI;

o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;





- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - q) Ser informado sobre o RI, disponível na página do agrupamento;
  - r) Ser informado em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;
  - s) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - t) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento;
  - u) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - v) Beneficiar de medidas, definidas neste regulamento, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
  - w) Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptados às suas necessidades, em condições de segurança e higiene;
  - x) Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
  - y) Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, de acordo com o escalão em que se integrar;
  - z) Participar nas aulas quando chegar atrasado, mesmo que lhe tenha sido marcada falta;
    - aa) Não ser submetido a mais de um teste de avaliação por dia, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados;
    - bb) Ausentar-se da escola ao último tempo letivo do turno do seu horário, quando o professor faltar e não houver atividade de ocupação educativa disponível, desde que autorizado pelo encarregado de educação, na caderneta escolar;
    - cc) Eleger e ser eleito delegado ou subdelegado de turma, de acordo com o art.º 8.º do Estatuto do Aluno.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas i) e t) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno nos termos previstos no RI.

### **Artigo 7.º - Deveres dos alunos**

---

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;



- c) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- d) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- f) Manter nas suas atitudes dignidade e compostura, designadamente na linguagem, contribuindo para um agradável convívio no agrupamento;
- g) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento;
- h) Dirigir-se para a sala de aula ou outro local das atividades imediatamente após o toque de entrada ou, em atividades em que ele não exista, à hora marcada;
- i) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- j) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Evitar ser portador de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos não solicitados pelos professores, não podendo ser atribuída à escola qualquer responsabilidade por danos, roubos ou extravios;
- s) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades escolares, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas, atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. Após uso indevido do telemóvel ou outro equipamento tecnológico no espaço escolar entregar, quando solicitado por um professor ou por um assistente operacional, o respetivo equipamento desligado, sem resistência. O equipamento



apreendido será entregue na direção/coordenador de escola e só poderá ser levantado pelo encarregado de educação;

- u) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- v) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- w) Transitar no espaço escolar de forma ordeira e cívica, de acordo com as regras de circulação existentes na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- y) Colaborar no apuramento de responsabilidades em caso de estragos e/ou atitudes lesivas praticadas;
- z) Ser responsável pelo material escolar e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola. A escola não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material ou objetos pessoais do aluno;
- aa) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, do balneário, das atividades de enriquecimento curricular ou de áreas de convívio e recreio;
- bb) Entregar qualquer objeto encontrado aos assistentes operacionais;
- cc) Aguardar a chegada do professor, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula, só abandonando o local quando tal lhe for solicitado pelo assistente operacional;
- dd) Entrar ordeiramente na sala de aula, logo que o professor dê autorização;
- ee) Aguardar a autorização do professor para sair da aula, após o toque de saída, tendo o cuidado de deixar a sala sempre limpa e arrumada;
- ff) Durante os intervalos, não permanecer dentro das salas de aula ou corredores, dirigindo-se para os espaços de convívio existentes na escola;
- gg) Trazer todo o material necessário e indispensável à realização e participação das atividades escolares;
- hh) Ser diariamente portador da caderneta escolar e, no caso dos alunos da escola-sede, do cartão do aluno;
- ii) Informar os pais e encarregados de educação da sua situação escolar;
- jj) Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome do AEFPO;
- kk) Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;



- ll) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - mm) Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
  - nn) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela ação social escolar; a não entrega dos manuais escolares emprestados pelo ASE em bom estado de conservação pode implicar a não atribuição de subsídios do ASE no ano letivo seguinte;
  - oo) Não entrar nos espaços da escola não destinados a alunos, sem a devida autorização.
  - pp) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
  - qq) Respeitar a ordem de chegada nas filas de espera do bufete, refeitório, papelaria, etc. No refeitório deve lavar as mãos, comer calmamente, comportar-se adequadamente e colocar o tabuleiro, devidamente arrumado, nos carrinhos;
  - rr) Respeitar o exercício à educação e ensino dos outros alunos;
  - ss) Usar a folha de teste da escola nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que indicado pelo professor;
  - tt) Participar na sua avaliação, de acordo com a legislação em vigor e, designadamente, através do preenchimento da ficha de autoavaliação do seu desempenho;
  - uu) Deslocar-se obrigatoriamente ao gabinete de enfermagem ou telefonista, na escola-sede, e junto de um assistente operacional, nas outras, sempre que os alunos estejam doentes ou magoados, não podendo ausentar-se sem autorização prévia da escola;
  - vv) Não se ausentar da escola durante o seu horário letivo. Se o aluno se ausentar da escola sem autorização a responsabilidade é do encarregado de educação;
3. É ainda dever do aluno conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o RI do mesmo, subscrevendo, com o seu encarregado de educação, no ato da matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **SUBSECÇÃO II - Representação dos alunos**

### **Artigo 8.º - Delegados e subdelegados de Turma**

---

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.
2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da respetiva turma.
3. O delegado e o subdelegado de turma devem ser, preferencialmente, alunos assíduos, responsáveis, justos, comunicativos, bons colegas, cooperantes, disponíveis e com espírito de iniciativa.
4. Ao delegado e subdelegado de turma compete:
  - a) Colaborar diretamente com o professor titular de turma/diretor de turma;



- b) Colaborar com colegas e assistentes nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma;
  - c) Participar nos conselhos de turma, nas condições previstas na lei;
  - d) Integrar a assembleia de delegados de turma;
5. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao professor titular de turma/diretor de turma a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
  6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
  7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento, aqueles a quem seja, ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.
  8. O delegado e o subdelegado podem ser destituídos do cargo que desempenham, sempre que uma maioria de dois terços da turma ou o professor titular de turma/diretor de turma assim o entenderem, desde que a tomada dessa decisão seja fundamentada.
  9. Os delegados e subdelegados podem reunir-se em assembleia geral ou de ano, mediante requerimento subscrito por dois terços do universo dos delegados e subdelegados a quem ela se destina, apresentado ao diretor, com a antecedência mínima de três dias úteis antes da data prevista para a realização da assembleia. Esta realiza-se sem prejuízo das atividades letivas.
  10. O delegado ou o subdelegado da turma participa nas reuniões de conselho de turma do 3.º ciclo, exceto quando estas se destinam à avaliação sumativa dos alunos.

#### **Artigo 9.º - Conselho de Delegados**

---

1. Os alunos participam na vida da escola através dos seus delegados no conselho de delegados.
2. O conselho de delegados é constituído por todos os delegados de turma dos 2º e 3º ciclos.
3. O conselho de delegados reúne, no mínimo, uma vez por período.
4. O conselho de delegados pode reunir com a totalidade dos seus membros ou por ciclo.
5. O conselho de delegados tem as seguintes competências:
  - a) Ser, junto do diretor, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma/ escola;
  - b) Colaborar com diretor na procura de resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir;
  - c) Colaborar na organização das atividades do agrupamento;
  - d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse do agrupamento.

#### **Artigo 10.º - Associação de Estudantes**

---

1. A associação de estudantes concretiza o direito de associação dos alunos.



2. A associação de estudantes tem autonomia própria, mas no respeito pela lei, pelo projeto educativo e pelas normas de funcionamento do agrupamento.
3. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. A associação de estudantes pode participar nos projetos e atividades do agrupamento.
5. A associação de estudantes rege-se pelos estatutos a aprovar de acordo com a lei.
6. Aos elementos da associação de estudantes aplica-se os direitos e deveres dos alunos.

### **SUBSECÇÃO III - Prémios de mérito**

#### **Artigo 11.º - Quadros de valor e excelência**

---

1. Os quadros de valor e excelência destinam-se a reconhecer as atitudes e as aptidões dos alunos ou grupo de alunos do nosso agrupamento que tenham evidenciado valor e excelência nas dimensões do Saber/ Saber fazer, Saber Ser/ Saber Estar, bem como atribuir prémios em casos específicos e excecionais.
2. O quadro de valor reconhece os alunos que demonstrem iniciativas ou ações exemplares de solidariedade, tolerância, respeito pela diferença, civismo, responsabilidade e, igualmente, os alunos que se destaquem em atividades de enriquecimento curricular, designadamente no âmbito do desporto escolar.
3. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares.
4. O processo de candidatura é desencadeado pelo conselho de ano ou turma e obedece a normas regulamentadas e aprovadas pelo conselho pedagógico.
5. O regulamento dos Quadros de Valor e Excelência, é aprovado até ao início de cada ano letivo pelo conselho pedagógico.

### **SUBSECÇÃO IV - Assiduidade**

#### **Artigo 12.º - Frequência e assiduidade**

---

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea *b*) do artigo 10.º do Estatuto do Aluno e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.



4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **Artigo 13.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, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Considera-se falta de pontualidade a entrada do aluno no local onde decorre a aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, após o início da mesma.
6. A falta de pontualidade é marcada no livro de ponto.
7. A falta de pontualidade carece de justificação apresentada através da caderneta escolar, quando o aluno tiver três faltas de pontualidade não justificadas ou consideradas injustificadas pelo professor titular de turma/diretor de turma é equiparada a falta de presença injustificada.
8. Quando o aluno totalizar três ocorrências de falta de pontualidade, o professor titular de turma/diretor de turma comunica esse facto ao encarregado de educação, através da caderneta escolar ou do meio mais célere.
9. Sempre que o aluno compareça na aula, ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, sem o material didático ou equipamento indispensável indicado pelo professor e aprovado pelas estruturas de coordenação e supervisão, e sem razão plausível, é considerada falta de material.
10. A falta de material é marcada no livro de ponto.
11. A falta de material carece de justificação apresentada através da caderneta escolar, quando o aluno tiver três faltas, de material não justificadas ou consideradas injustificadas pelo professor titular de turma/diretor de turma é equiparada a falta de presença injustificada.
12. Quando o aluno totalizar três ocorrências de falta de material, o professor titular de turma/diretor de turma comunica esse facto ao encarregado de educação, através da caderneta escolar ou do meio mais célere.
13. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.



14. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
15. A falta a uma atividade coincidente com o horário letivo normal, é registada no livro de ponto na(s) aula(s) da(s) disciplina(s) letiva(s).
16. A falta a uma atividade não coincidente com o horário letivo normal deve ser prontamente comunicada, pelo professor responsável da atividade ao diretor, que informa o encarregado de educação.
17. O limite de faltas injustificadas às aulas de apoio, ao apoio ao estudo, ao desporto escolar ou a qualquer atividade que se desenvolve ao longo do ano letivo é igual ao dobro do número de tempos semanais. A ultrapassagem deste limite implica a exclusão do aluno da sua frequência.
18. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

#### **Artigo 14.º - Dispensa da atividade física**

---

1. As dispensas da atividade física regem-se pelo disposto no artigo 15º, do Estatuto do Aluno, a saber:
  - a. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
  - b. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
  - c. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
2. O aluno dispensado da componente prática da aula será avaliado de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico. Deverá fazer-se acompanhar das sapatilhas, caderno, material de escrita ou outro a indicar pelo professor.
3. Quando, no caso do aluno dispensado, se tratar de doença de carácter crónico ou recorrente, o professor pode aceitar o atestado médico do aluno para todo o ano letivo.
4. Sempre que em situações pontuais, o aluno não se encontrar em condições físicas de participar na aula por motivo de lesão e ou indisposição, deverá o encarregado de educação solicitar via caderneta escolar a sua dispensa, explicitando a situação.

#### **Artigo 15.º - Justificação de faltas**

---

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





- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimentos de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita;
  - o) Outros factos que o professor titular de turma/ diretor de turma considerem adequados à situação do aluno.
2. Na educação pré-escolar, compete ao encarregado de educação comunicar ao docente titular de turma o motivo da ausência.



3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
4. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. A aceitação da justificação de faltas depende:
  - a) Do cumprimento do estipulado nos n.ºs 3, 4 e 5 do presente artigo;
  - b) Da reincidência de motivos não previstos na legislação em vigor e para os quais o encarregado de educação foi alertado.
7. Se o motivo apresentado na justificação não for aceite pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma, a falta será considerada injustificada, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação dos fundamentos da decisão por parte do professor titular da turma ou do diretor de turma.
8. Nas situações de ausência prolongada e justificada às atividades escolares que originem atrasos nas aprendizagens do aluno, este tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação de aprendizagens a definir pelo professor titular de turma ou professores responsáveis das disciplinas a qual se verificar a ausência. Estas medidas são implementadas dentro do período de ausência ou após o regresso do aluno às atividades letivas, tendo como objetivo a realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta, e deverão ser comunicadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.

#### **Artigo 16.º - Faltas Injustificadas**

---

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A falta tenha sido decorrente de acumulação de faltas de atraso ou de material, conforme previsto no presente regulamento.
  - e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.



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

#### **Artigo 17.º - Excesso grave de faltas**

---

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, na educação pré-escolar; compete ao educador de infância, envidar esforços no sentido de contactar o encarregado de educação com vista ao apuramento das razões dessa situação, podendo a direção determinar a manutenção ou anulação da inscrição;
  - b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB nas áreas disciplinares, atividades de apoio ou AEC;
  - c) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, atividades de apoio ou extracurriculares nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nas alíneas b) e c) do número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 18.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

---

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o 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, nos termos do Estatuto do Aluno.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
3. A ultrapassagem por faltas injustificadas, do limite estabelecido nos pontos 17 e 17 a. do art.º 13.º do presente RI, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.



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

#### **Artigo 19.º - Medidas de recuperação e de integração**

---

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas neste RI, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. Quando um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas, o professor titular de turma ou o diretor de turma dá início à elaboração do plano de recuperação de aprendizagens, nos seguintes moldes:
  - a) O professor titular de turma, após a elaboração do plano de recuperação de aprendizagens, comunica ao encarregado de educação e ao aluno as medidas e a sua calendarização.
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos o diretor de turma comunica com o(s) professor(es) da(s) disciplina/s da forma mais célere, solicitando o preenchimento do documento já existente para esse efeito, nos 5 dias úteis subsequentes à sua comunicação.
  - c) O diretor de turma e o(s) professor(es), em comum, definem a data de início e de fim da aplicação das medidas.
  - d) O diretor de turma comunica ao encarregado de educação e ao aluno, as medidas e a sua calendarização.
  - e) Em todos os anos de escolaridade, caso o encarregado de educação não compareça, dá-se início ao cumprimento das medidas.
4. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em casa ou na escola, sem prejuízo das atividades letivas. Estas medidas têm como objetivo a realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta.
5. O tempo previsto para a execução da tarefa não deverá exceder os tempos letivos em falta.
6. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
8. 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, sendo aplicada



após a ultrapassagem do limite de faltas, sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
11. O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

### **Artigo 20.º - Avaliação das medidas**

---

1. A avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade listada.
2. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução do mesmo.
3. Esse resultado será expresso, em impresso próprio, exclusivamente nos seguintes termos “realizou com sucesso”, “realizou sem sucesso”, “não realizou”, que fica arquivado no processo individual do aluno.
4. Sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais que uma disciplina, a avaliação final será o resultado maioritário:
  - c) Se a avaliação expressa em cada uma das disciplinas resultar no mesmo número de “realizou com sucesso” e “realizou sem sucesso”/ “não realizou”, a avaliação final deverá ser determinada pelo resultado maioritário das disciplinas com maior carga horária letiva semanal;
  - d) Se a situação de igualdade persistir, o resultado deverá ser determinado pela avaliação atribuída à disciplina em que o aluno tenha acumulado maior número de faltas injustificadas.
5. O diretor de turma e/ou o professor titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.

### **Artigo 21.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

---

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração determinam, quando o aluno é menor, a comunicação obrigatória do facto à CPCJ, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.



2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º CEB, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma, são as constantes no plano de acompanhamento pedagógico individual a ser elaborado na reunião de conselho de turma que determinou a retenção do aluno.
6. 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.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

## **SUBSECÇÃO V - Disciplina**

### **Artigo 22.º - Qualificação da infração**

---

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno, bem como no art.º 7.º deste 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.



2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno, depende da instauração
4. de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º, da mesma.

#### **Artigo 23.º - Participação de ocorrência**

---

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

### **SUBSECÇÃO VI - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

#### **Artigo 24.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias**

---

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do AEFPO.

#### **Artigo 25.º - Determinação da medida disciplinar**

---



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

### **Artigo 26.º - Medidas Disciplinares**

---

1. As medidas disciplinares são implementadas com o fim de dissuadir o aluno de ter comportamentos não compagináveis com os seus deveres, integrando-o num contexto de reconhecimento da autoridade dos agentes educativos.
2. As medidas disciplinares assumem duas formas:
  - a) Medidas disciplinares corretivas – são medidas que assumem uma natureza eminentemente preventiva;
  - b) Medidas disciplinares sancionatórias – são medidas que traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

### **Artigo 27.º - Medidas disciplinares corretivas**

---

1. As medidas disciplinares corretivas são as seguintes:

A advertência;

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

A mudança de turma;

A não participação em visitas de estudo, passeios escolares ou atividades da escola.

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

3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.





4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola:

a) Na sequência da aplicação desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional para o Gabinete do Aluno ou para o espaço destinado pela escola para o efeito, munido de uma tarefa didático/pedagógica definida pelo professor que aplicou a medida.

b) Esta ocorrência deve ser participada, no prazo máximo de 24 horas, em impresso próprio, ao diretor de turma ou professor titular de turma, que informará o encarregado de educação.

5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do n.º 1 é da competência do diretor do AEFPO que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

7. As tarefas e atividades de integração escolar devem ter natureza e duração adequadas ao ato praticado, sendo definidas conjuntamente pelo diretor de turma/professor titular de turma e pelo diretor, podendo ser:

a) Apoio ao serviço de manutenção da escola ou limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola;

b) Reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno; colaboração em algumas atividades da escola, nomeadamente apoiando o serviço no bufete ou cantina;

c) Execução de trabalhos didáticos na BE e outros;

d) Apoio ao diretor de turma ou tutor e outras atividades de apoio a docentes;

e) Numa entidade/instituição exterior ao AEFPO, desde que exista um protocolo prévio entre a entidade e o AEFPO, tal como estipulado no artigo 27º, ponto 2 do AEFPO, do Estatuto do Aluno;

f) Outra a propor pelo professor titular de turma/diretor de turma.

8. Para aplicação desta medida disciplinar:

a) Pode ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola, não o isentando da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;

b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade, cumpridas na escola ou em casa, implicará a apresentação duma proposta devidamente fundamentada, pelo diretor de turma ou o professor titular da turma ao diretor que deliberará sobre a mesma;

c) O local e o período de tempo em que decorrem estas atividades são determinados pelo Diretor, com base na proposta do diretor de turma ou o professor titular da turma;

d) O controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno é da competência do Diretor de turma ou do professor titular da turma ou por quem o Diretor delegar essa responsabilidade.



9. A aplicação da medida disciplinar corretiva de “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas” é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.

10. A aplicação desta medida, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo; por outro lado, o tipo de condicionamento a aplicar, e o período de tempo durante o qual irá ser aplicada tal medida, são determinados pelo Diretor.

11. A aplicação das medidas corretivas aqui previstas deve ser comunicada pelo diretor de turma e/ou titular de turma, através do meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno, se este for menor de idade.

### **Artigo 28.º - Medidas disciplinares sancionatórias**

---

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

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

2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

3. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

4. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo



- 30.º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.
  7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
  9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
  10. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 29.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

---

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular a supervisão do cumprimento da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade” ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.



3. O disposto nos pontos anteriores aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados e de apoio à comunidade educativa.

#### **Artigo 30.º - Cumulação de medidas disciplinares sancionatórias**

---

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do art. 27.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 31.º- Intervenção de outras entidades**

---

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do AEFPO diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Sempre que os factos referidos no art.º 23 ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o diretor do agrupamento comunicá-los ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

### **SUBSECÇÃO VII - Procedimento disciplinar**

#### **Artigo 32.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar**

---

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno é do diretor do agrupamento de escolas.



2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata, de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 33.º - Celeridade do procedimento disciplinar**

---

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.



2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 34.º - Suspensão preventiva do aluno**

---

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, sob proposta do conselho de turma.



4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno a que este venha a ser condenado, na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 35.º - Decisão final do procedimento disciplinar**

---

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.



7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 36.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

---

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

#### **Artigo 37.º - Recursos**

---

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, será formada uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.





5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 38.º - Salvaguarda da convivência escolar**

---

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## **SECÇÃO II - Pessoal docente**

### **Artigo 39.º**

---

1. Docente é aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
2. A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no AEFPO ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
3. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.

### **SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres do pessoal docente**

#### **Artigo 40.º - Autoridade do professor**

---



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

#### **Artigo 41.º - Direitos do pessoal docente**

---

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo.
3. Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a sua formação e o exercício da sua profissão.
4. Ser informado:
5. Da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade;
6. De todas as reuniões ou serviços para que for convocado, através de uma comunicação de serviço ou uma convocatória, publicada na plataforma *moodle* do agrupamento com uma antecedência mínima de 48 horas;
7. Pelo menos, no dia anterior, em caso de ter de substituir outros docentes do agrupamento de escolas na situação de ausência de curta duração;
8. Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene, saúde e segurança;
9. Ter acesso e utilizar as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos.
10. Conhecer e dispor do material de apoio pedagógico-didático existente na escola;
11. Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão da escola recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
12. Emitir opiniões e sugestões sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
13. Encontrar ou promover na escola atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo órgão de gestão da escola;



14. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc;
15. Ter conhecimento de informações ou registos referentes à sua pessoa, designadamente as constantes do seu registo biográfico, bem como exigir a retificação de quaisquer incorreções ou anomalias;
16. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza profissional e/ou pessoal, assim como da sua correspondência;
17. Ver garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objetivos que tenha acordado;
18. Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando ou solicitando autorização e justificando ao diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais.
19. Participar na elaboração e/ou execução de documentos orientadores do funcionamento da escola;
20. Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente;
21. Ver a sua autoridade considerada e reconhecida pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
22. Contar com a colaboração, apoio e cooperação ativa das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados de aprendizagem dos alunos;
23. Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
24. Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.

#### **Artigo 42.º - Deveres do pessoal docente**

---

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e no presente RI.
2. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar.
3. Cumprir e respeitar as resoluções tomadas pelos órgãos de gestão da escola, pelo departamento curricular e ou pelo conselho de grupo/área disciplinar a que pertence;
4. Fornecer aos órgãos de administração e gestão e às estruturas de orientação educativa, todos os elementos por eles solicitados referentes a atividade pedagógica e outras relacionadas com as funções que desempenha.
5. Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para a sala de aula no início de cada aula.
6. Sumariar com clareza cada lição, registando os conteúdos lecionados de acordo com a planificação aprovada em departamento/área disciplinar.
7. Registrar as faltas dos alunos, no que diz respeito à presença, pontualidade e material, assim como as faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula.
8. Registrar em livro de ponto próprio, o serviço cumprido relativo à componente não letiva.



9. Informar antecipadamente, sempre que possível, o diretor de turma/professor titular de turma sobre os alunos inscritos em atividades da sua responsabilidade, não obrigatórias, mas sujeitas a inscrição, e informá-lo, imediatamente após a sua realização, nesse mesmo dia ou no dia seguinte, sobre as faltas e as presenças dos alunos. Os mesmos procedimentos devem ser aplicados para atividades obrigatórias para toda a turma, pelo professor responsável por elas.
10. Cumprir integralmente os tempos letivos, não permitindo a saída antecipada dos alunos.
11. Ser o último a abandonar a sala de aula, garantindo o normal funcionamento da aula seguinte
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, intervindo sempre que verifique algum comportamento incorreto por parte dos alunos;
13. Participar ao diretor de turma/coordenador de escola e/ou diretor todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos, no prazo máximo de 24 horas;
14. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do agrupamento;
15. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do agrupamento;
16. Corrigir, classificar e entregar aos alunos:
  1. O teste de avaliação antes da realização do seguinte;
  2. Todos os testes de avaliação e outros trabalhos classificados realizados pelos alunos antes do final do período;
17. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens;
18. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
19. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
20. Promover, organizar e participar nas atividades complementares, curriculares e extracurriculares incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo;
21. Participar e organizar as atividades educativas propostas pela sua disciplina, departamento curricular, conselho de docentes ou escola;
22. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
23. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados e de apoio educativo, com vista à sua superação;
24. Manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
25. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
26. Utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
27. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;



28. Frequentar com sucesso as ações de formação em que participar e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
29. Proceder à respetiva autoavaliação, como garantia do envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo, e melhorar o seu desempenho, em função da informação recolhida durante o processo de avaliação;
30. Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for nomeado;
31. Manter o telemóvel desligado durante as atividades escolares;
32. Definir no ensino pré-escolar e no 1.º ciclo a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;
33. Assegurar e fomentar o cumprimento de regras de conduta no espaço escolar;
34. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
35. Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado;
36. Planear, organizar e preparar as atividades letivas, elaborando recursos e materiais didático-pedagógicos e participando na respetiva avaliação;
37. Prestar ao professor titular de turma/ diretor de turma, para posterior divulgação junto dos pais e encarregados de educação, toda a informação que lhe for solicitada.
38. Informar atempadamente o aluno e o diretor de turma do material necessário para as atividades a seu cargo;
39. Cumprir com todo o serviço que lhe é atribuído;
40. Supervisionar e coadjuvar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
41. Executar os planos de apoio de alunos e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
42. Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
43. Participar na elaboração dos programas educativos individuais e dos relatórios circunstanciados dos alunos ao abrigo do Decreto-Lei N.º 3/2008, de 7 de janeiro;
44. Retirar o telemóvel ao aluno, sempre que ele o utilize em desrespeito pelo RI, e entregá-lo no órgão de gestão ou coordenação de escola, no final da aula, para posterior devolução ao encarregado de educação, com descrição das circunstâncias de apreensão;
45. Registrar as faltas de pontualidade do aluno, de acordo com os pontos 5 e 6 do artigo 13.º do presente regulamento, e as faltas de material de acordo com os pontos 9 e 10 do mesmo artigo.

## **SUBSECÇÃO II - Avaliação do pessoal docente**

### **Artigo 43.º - Avaliação de pessoal docente**

---

O pessoal docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor.



### SECÇÃO III - Pessoal não docente

#### SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres do pessoal não docente

##### Artigo 44.º - Direitos do pessoal não docente

---

Os direitos do pessoal não docente do AEFPO decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

- a) Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene;
- d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
- e) Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão do agrupamento recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
- f) Ter acesso e utilizar as instalações do agrupamento, de acordo com as regras e os horários estabelecidos.
- g) Encontrar ou promover no agrupamento atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades deste e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo diretor;
- h) Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo agrupamento que promovam a sua formação, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, etc;
- i) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- j) Ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- l) Participar nos diferentes órgãos do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e o RI;
- m) Eleger e ser eleito para os diferentes cargos do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e o RI;
- n) Conhecer o RI e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
- o) Usufruir de um espaço de convívio e de serviços de apoio que favoreçam o seu bem-estar;
- p) Exercer atividade sindical de acordo com a lei em vigor;
- q) Intervir na elaboração do projeto educativo do agrupamento;
- r) Ter um horário estabelecido de acordo com a lei e os interesses da comunidade escolar que tenha em conta, se possível, os condicionalismos pessoais.

##### Artigo 45.º - Deveres do pessoal não docente

---



Os deveres do pessoal não docente do AEFPO decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
2. Respeitar as instruções dadas pelo diretor, coordenador de escola, chefe dos serviços de administração escola e encarregado de assistentes operacionais;
3. Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para o seu local de trabalho no início do seu horário;
4. 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; ser responsável pelo seu material de trabalho e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola;
5. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
6. Participar ao educador, professor do 1º ciclo, diretor de turma e/ou diretor/coordenador de escola todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos;
7. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
8. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
9. Manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
10. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
11. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
12. Frequentar com sucesso nas ações de formação em que participar;
13. Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for eleito ou designado, de acordo com a legislação em vigor ou o RI;
14. Os técnicos dos Serviços Integrados de Recursos Especializados (SIRE), devem colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
15. Os assistentes operacionais devem:
  - a) Cumprir as instruções dadas pelos professores em tudo o que se relacione com aulas ou outras atividades escolares;
  - b) Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos;
  - c) Não permitir a permanência de alunos dentro da sala de aulas ou dos corredores durante os intervalos;
  - d) Não permitir que as aulas sejam perturbadas pelo barulho dos alunos ou outros elementos da comunidade educativa;
  - e) Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento da encarregada dos assistentes operacionais, coordenador do estabelecimento de ensino, ou quem fizer a sua vez;
  - f) Controlar a entrada de pessoas estranhas à escola;
  - g) Usar fardamento, desde que este lhe tenha sido distribuído, mantendo-o em bom estado e asseado;
  - h) Registrar e comunicar as faltas do pessoal docente aos serviços de administração escolar;



- i) Atender e orientar todas as pessoas que solicitem atendimento de qualquer órgão ou serviço das escolas ou procurarem qualquer pessoa;
  - j) Acompanhar todo o aluno que em resultado de acidente ou indisposição necessite de tratamento médico ou hospitalar. Deve dar conhecimento da ocorrência ao diretor/coordenador de escola, logo que lhe seja possível;
  - k) Orientar os alunos para os seus locais de atividade pedagógica, quando estes manifestarem negligência ou inconsciência na pontualidade;
  - l) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, contribuindo, em colaboração com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
  - m) Solicitar a presença de um professor ou encarregado de assistentes operacionais ou quem fizer a sua vez, no caso do 1.º CEB, sempre que verificar o uso incorreto do telemóvel por parte do aluno, e entregá-lo no órgão de gestão ou coordenação de escola, para posterior devolução ao encarregado de educação com descrição das circunstâncias de apreensão;
  - n) Os assistentes operacionais que prestem serviço no pavilhão serão responsáveis pela supervisão dos vestiários durante as atividades letivas, bem como pela abertura e encerramento dos mesmos.
16. O encarregado dos assistentes operacionais deve:
- a) Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes operacionais;
  - b) Organizar e coordenar a distribuição do serviço dos assistentes operacionais, de acordo com as indicações do diretor;
  - c) Comunicar aos serviços de administração escolar as faltas dos assistentes operacionais;
  - d) Participar ao diretor todas as anomalias detetadas.
17. O pessoal administrativo deve:
- a) Prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação e outros;
  - b) Facultar toda a documentação solicitada pelo diretor;
  - c) Facultar toda a documentação solicitada pelo diretor de turma/ professor titular de turma sobre os alunos da sua turma;
  - d) Cumprir todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do agrupamento, dentro dos prazos legais;
  - e) Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de direção, administração e gestão da escola;
  - f) Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento do chefe dos serviços de administração escolar;
  - g) Garantir o preenchimento atempado das plataformas da sua responsabilidade.
18. O chefe dos serviços de administração escolar deve:
- a) Verificar o cumprimento dos direitos e deveres do pessoal administrativo;
  - b) Organizar e coordenar os serviços administrativos, de acordo com o diretor;
  - c) Distribuir as áreas de serviço administrativo pelo pessoal administrativo;
  - d) Secretariar o conselho administrativo.





19. Ao pessoal com funções nos bufetes acresce os deveres de:

- a) Cumprir as normas de higiene pessoal, vestuário e preparação e fornecimento dos produtos aos utentes;
- b) Incentivar os alunos ao consumo de produtos saudáveis;
- c) Proceder à limpeza diária do bufete;
- d) Acondicionar, de acordo com as normas legais, os produtos alimentares.

## **SUBSECÇÃO II - Avaliação do pessoal não docente**

### **Artigo 46.º - Avaliação de Pessoal Não Docente**

---

O pessoal não docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor, de acordo com as instruções da Câmara Municipal de Matosinhos.

## **SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação**

### **SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 47.º - Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação**

---

São direitos e deveres dos pais e encarregados de educação os que lhe são conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor no agrupamento.

#### **Artigo 48.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

---

1. Aos pais ou 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.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no agrupamento;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;



- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do RI do agrupamento e participar na vida deste;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas do agrupamento, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do agrupamento;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o presente estatuto, bem como o RI do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar o agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
  - n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o agrupamento em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.



5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 49.º - Direitos dos pais e encarregados de educação**

---

O direito de participação dos pais na vida do agrupamento procura uma melhoria da qualidade e da humanização desta que compreende:

- a) O acompanhamento ativo no sucesso educativo do seu educando;
- b) Encontrar no agrupamento um clima de convívio, abertura, confiança e apoio, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos seus educandos;
- c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Ter um agrupamento organizado, seguro e em boas condições de higiene;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
- f) Ser ouvido e encontrar junto dos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento receptividade e apoio para a resolução dos problemas dos seus educandos;
- g) Encontrar ou promover na escola atividades de ocupação de tempos livres destinadas à comunidade escolar, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo diretor;
- h) Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo agrupamento que promovam a sua formação e a dos seus educandos, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc.;
- i) Ser informado sobre todos os assuntos que digam respeito ao seu educando;
- j) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do processo individual do seu educando ou relativos à família;
- l) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do diretor de turma/professor titular de turma;
- m) Participar no processo de avaliação do seu educando quando a equipa de professores/professor titular de turma da turma do seu educando elaborar um plano de apoio que vise a recuperação das aprendizagens não realizadas por este, comprometendo-se a acompanhar a realização das atividades;



- n) Consultar o dossier individual do aluno, na presença do diretor de turma/ professor titular da turma. Para tal, deve, previamente, solicitar a este a sua consulta;
- o) Recorrer ao diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/professor titular da turma e coordenador de estabelecimento ou, na sua ausência, quando algum assunto inadiável o justifique;
- p) Conhecer o RI e o Estatuto do Aluno;
- q) Ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando;
- r) Ser membro efetivo das associações de pais e encarregados de educação das escolas do agrupamento, de acordo com os estatutos destas;
- s) Ser representado, de acordo com a legislação em vigor, no conselho geral e no conselho de turma;
- t) Ser informado, no prazo máximo de três dias úteis, pela via mais célere, acerca das faltas não justificadas do seu educando, bem como dos motivos da não aceitação de justificações de faltas por si apresentadas.

#### **Artigo 50.º - Deveres dos pais e encarregados de educação**

---

A participação dos pais e encarregados de educação, numa perspetiva de formação integral do aluno, implica a assunção dos seguintes deveres:

- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, de gestão e administração ou seus representantes;
- c) Verificar diariamente a caderneta escolar do seu educando;
- d) Fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando, indicadas pelo respetivo professor;
- e) Responsabilizar-se pela saída da escola do seu educando sem autorização desta;
- f) Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelo seu educando motivado pela utilização descuidada ou inadequada, por parte deste, dos equipamentos e instalações da escola, bem como por danos em objetos alheios;
- g) Responsabilizar-se para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- h) Justificar as faltas do seu educando ao professor responsável, por escrito na caderneta escolar, com indicação do(s) dia(s), hora(s) e atividade(s) da(s) falta(s), bem como do(s) motivo(s);
- i) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- j) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento dos serviços do agrupamento que necessite de utilizar;
- k) Identificar-se ao porteiro/assistente operacional, sempre que precisar de entrar nas escolas, podendo apenas deslocar-se aos espaços autorizados na companhia de um assistente



operacional ou, em casos excecionais devidamente autorizados pelo diretor, a outros locais, mas sempre na companhia de um assistente operacional;

- l) Participar nas reuniões de pais e encarregados de educação para que for convocado;
- m) Informar-se regularmente junto do diretor de turma/ professor titular de turma do trabalho e aproveitamento escolar do seu educando;
- n) Conhecer o Estatuto do Aluno, o RI e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- o) Contribuir, por todas as formas, para a educação integral do aluno;
- p) Cooperar com a escola no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência e na busca de soluções para casos que a impeçam;
- q) Colaborar com os docentes para ajudar a vencer todas as dificuldades surgidas com o seu educando;
- r) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desempenho equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- s) Sensibilizar o seu educando para apenas utilizar nas aulas os equipamentos tecnológicos autorizados pelos professores;
- t) Sensibilizar o seu educando para evitar levar o telemóvel para a escola, respeitando o RI na sua utilização;
- u) Zelar pela manutenção dos cuidados de higiene do seu educando.

#### **Artigo 51.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação**

---

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

#### **Artigo 52.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

---

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



2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno;
  - b) A não comparência na escola, sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo agrupamento nos termos do presente estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do agrupamento, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 do Estatuto do Aluno pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.



## **SUBSECÇÃO II - Associação de pais e encarregados de educação**

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

### **Artigo 53.º - Direitos**

---

1. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa.
2. Participar na legislação sobre educação e ensino.
3. Participar nos órgãos de gestão e pedagógicos dos estabelecimentos de educação e de ensino, de acordo com a lei.
4. Reunir com o diretor ou coordenador do estabelecimento de ensino dos filhos e educandos dos seus associados.
5. Beneficiar de apoio documental a facultar pelos estabelecimentos de ensino e educação ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência.
6. Defender os legítimos interesses dos alunos, pais e encarregados de educação junto dos órgãos diretivos escolares, a todos os níveis, por forma a contribuir efetivamente para a definição e implementação de uma política educativa e de gestão do agrupamento.
7. Pugnar pelo apetrechamento condigno do agrupamento com os meios materiais considerados necessários e com recursos humanos imprescindíveis, de modo que os alunos retirem o máximo aproveitamento do ensino praticado.
8. Intervir junto da administração central, regional e local e de outras instituições, de modo a obter os apoios necessários para o exercício dos direitos e cumprimento dos deveres que cabem aos pais e encarregados de educação.
9. Receber em local apropriado a correspondência que lhe é dirigida e possuir um espaço para afixação de documentos do seu interesse.
10. As associações de pais e encarregados de educação regem-se pelos seus estatutos.

### **Artigo 54.º - Deveres**

---

1. Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento na organização de atividades de interesse comuns.
2. Reunir, quando necessário, para debater assuntos ligados à educação e ensino dos alunos.
3. Solicitar, com o prazo de 3 dias, a cedência de instalações ao diretor/ coordenador de escola.

## **SECÇÃO V - Município**

### **Artigo 55.º - Participação**

---



1. Os representantes do município participam no conselho geral, de acordo com a lei.
2. Os representantes do município podem participar nos projetos e atividades do agrupamento.

## **SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres do município**

### **Artigo 56.º - Direitos dos representantes do município**

---

Os direitos dos representantes do município decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento, desde que o faça com respeito e oportunidade;
3. Ter acesso e utilizar as instalações do agrupamento, de acordo com as regras e os horários estabelecidos;
4. Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo agrupamento que promovam a sua formação, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc.;
5. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
6. Conhecer o RI do agrupamento;
7. Participar na elaboração e/ou execução do projeto educativo do agrupamento;
8. Tomar conhecimento através de uma convocatória, com uma antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões para que for convocado.

### **Artigo 57.º - Deveres dos representantes do município**

---

Os deveres dos representantes do município decorrem da lei geral e da especificidade da sua função, a saber:

- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, gestão e administração;
- c) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do agrupamento;
- d) Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
- e) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos membros da comunidade educativa;
- f) Cumprir o RI do agrupamento.

### **Artigo 58.º - Competências**

---





1. Assegurar a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de educação, bem como o fornecimento do equipamento e material didático e a prestação dos apoios socioeducativos ao pré-escolar e 1º ciclo.
2. Apoiar ou compartilhar no apoio à ação social escolar e às atividades de enriquecimento curricular ou atividades complementares no âmbito do projeto educativo, nos termos da lei.

### **SECÇÃO VI - Comunidade local**

Os representantes de organizações da comunidade local com interesse para o projeto educativo participam no conselho geral, de acordo com a lei, e podem participar nos projetos e atividades do agrupamento.

#### **Artigo 59.º - Direitos dos representantes da comunidade local**

---

Os direitos dos representantes da comunidade local com interesse para o projeto educativo decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
2. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento, desde que o faça com respeito e oportunidade;
3. Ter acesso e utilizar as instalações do agrupamento, de acordo com as regras e os horários estabelecidos.
4. Encontrar ou promover no agrupamento atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo diretor;
5. Participar em iniciativas e atividades organizadas pelo agrupamento que promovam a sua formação, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc;
6. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
7. Conhecer o RI do agrupamento;
8. Participar nos diferentes órgãos do agrupamento, de acordo com o RI;
9. Tomar conhecimento através de uma convocatória, com uma antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões para que for convocado.

#### **Artigo 60.º - Deveres do representante da comunidade local**

---

Os deveres do representante da comunidade local com interesse para o projeto educativo decorrem da lei geral e da especificidade da sua função, a saber:

- a) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, gestão e administração;
- c) Zelar pela preservação, conservação e asseio do agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a instalações e espaços verdes;
- d) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento dos serviços do agrupamento;



- e) Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados;
- f) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos membros da comunidade educativa;
- g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- h) Cumprir o RI do agrupamento.

### **CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 61.º - Administração e Gestão**

---

1. A administração e a gestão do AEFPO são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AEFPO os seguintes:
  - a) O conselho geral;
  - b) O diretor;
  - c) O conselho pedagógico;
  - d) O conselho administrativo.

#### **SECÇÃO I - Órgãos**

##### **SUBSECÇÃO I - Conselho geral**

#### **Artigo 62.º - Objetivo do conselho geral**

---

1. O conselho geral do AEFPO 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 art.º 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Matosinhos no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro

#### **Artigo 63.º - Composição do conselho geral**

---



1. Nos termos dos pontos 1, 2 3 e 6 do art.º 12.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, o presente regulamento interno define que o conselho geral do AEFPO é constituído por 7 representantes do pessoal docente, 2 representantes do pessoal não docente, 6 representantes dos pais e encarregados de educação 3 representantes das autarquias locais e 3 representantes cooptados da comunidade local designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, desportivo, cultural e científico.
2. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AEFPO.
3. Para os efeitos previstos no número anterior considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
4. Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todo o pessoal não docentes em exercício de funções no AEFPO.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AEFPO, presidida pelo presidente do conselho geral, sob proposta das associações de pais e encarregados de educação existentes no agrupamento.
6. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Matosinhos, podendo esta delegar tal competência.
7. A indicação dos representantes da comunidade local compete, por cooptação, ao conselho geral.
8. Sempre que um representante do município e da comunidade local não puder estar presente, os substitutos participam na reunião com plenos direitos.
9. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
10. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros da direção, os coordenadores de escolas, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 30.º, do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, não podem ser membros do conselho geral.

#### **Artigo 64.º - Competências do conselho geral**

---

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho;
  - c) Aprovar o projeto educativo do agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;



- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do AEFPO em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
  - t) Solicitar aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas;
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. O Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEFPO entre as suas reuniões ordinárias.

### **Artigo 65.º - Competências do presidente do conselho geral**

---

Para além das competências previstas no Código do Procedimento Administrativo para os presidentes dos órgãos colegiais, compete ao presidente do conselho geral:

- a) Dirigir os trabalhos do conselho geral e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das diferentes comissões constituídas no seu âmbito;
- b) Homologar os resultados dos atos eleitorais para eleição do conselho geral;
- c) Representar o conselho geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado, bem como apreciar os requerimentos de cessação do mandato dos membros do conselho geral;
- d) Dar posse aos novos membros do conselho geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo presidente;
- e) Dar posse ao diretor;



- f) Ao presidente do conselho geral compete enviar as respetivas atas e documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia local, para direção geral dos estabelecimentos escolares.

#### Artigo 66.º- Eleições para o conselho geral

---

1. As eleições para o conselho geral regem-se pela legislação em vigor.
2. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
3. As listas têm de incluir um número de candidatos suplentes igual ao número dos candidatos efetivos.
4. As listas do pessoal docente são constituídas por sete efetivos e sete suplentes e devem incluir pelo menos um representante de cada ciclo.
5. Se alguma lista de pessoal docente candidata ao conselho geral não apresentar pelo menos um representante de algum nível ou ciclo do agrupamento tem de comprovar que propôs a, pelo menos, dez por cento dos eleitores inscritos nos cadernos eleitorais desse grupo de docentes, a sua integração na lista a sufragar.
6. As listas do pessoal docente e não docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que manifestarão a sua concordância.
7. As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer, que as rubricará imediatamente e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquele órgão e publicar na página do agrupamento.
8. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
9. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação de listas de candidatos, hora e local do escrutínio, e são afixadas nos locais habituais, em todos os estabelecimentos de ensino.
10. As mesas eleitorais do pessoal docente e não docente serão constituídas por um presidente e dois secretários nomeados pelo diretor.
11. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
12. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral e representantes, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos representantes das listas concorrentes e entregue ao presidente do conselho geral no prazo máximo de 48 horas.
13. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
14. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AEFPO, presidida pelo presidente do conselho geral, sob proposta das associações de pais e encarregados de educação existentes no agrupamento.
15. Para os efeitos previstos no número anterior as associações de pais e encarregados de educação do AEFPO apresentam uma lista de candidatos assegurando como efetivos dois elementos em representação da Associação de Pais e Encarregados de Educação da EBFPO, que ocuparão o



primeiro e quinto lugar na lista, dois elementos em representação da Associação de Pais e Encarregados de Educação dos JI e 1º Ciclo de Leça da Palmeira, que ocuparão o segundo e sexto lugar da lista, um elemento em representação da Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB da Viscondessa, que ocupará o terceiro lugar na lista e um elemento em representação da Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB da Portela, que ocupará o quarto lugar da lista. A lista deve incluir igual número de candidatos suplentes com a mesma representatividade e ordem.

16. Não existindo associação de pais e encarregados de educação, o presidente do conselho geral convoca, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes no conselho geral.
17. O presidente do conselho geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita às associações de pais e encarregados de educação e às autarquias locais a designação dos respetivos representantes no conselho geral.
18. Os representantes das atividades de caráter cultural, social, científico e económico são cooptados pelos restantes membros do conselho geral na reunião de tomada de posse.

#### **Artigo 67.º - Mandato do conselho geral**

---

1. O mandato do conselho geral rege-se pela legislação em vigor.
2. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes
3. Os mandatos dos representantes dos pais e encarregados de educação têm a duração de dois anos letivos.
4. Sempre que um membro do pessoal docente, não docente e representantes dos encarregados de educação do conselho geral perca ou cesse o seu mandato de acordo com a legislação em vigor, a sua vaga será preenchida pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Com a concordância do membro do pessoal docente, este pode ser nomeado pelo diretor para o desempenho de uma coordenação com assento no conselho pedagógico, sendo substituído de acordo com o ponto anterior.
6. Os representantes do município e os representantes da comunidade local podem ser substituídos por um novo representante a indicar pela respetiva organização.
7. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos encarregados de educação e do município tomam posse até trinta dias após a homologação dos resultados eleitorais em reunião convocada especificamente para o efeito.
8. Os representantes dos encarregados de educação eleitos para desempenhar o cargo de conselheiros nos dois últimos anos do mandato, tomam posse na primeira reunião ordinária do ano letivo imediatamente a seguir à sua eleição.
9. Os restantes membros do conselho geral tomam posse na primeira reunião ordinária após a respetiva designação.



### **Artigo 68.º - Reunião do conselho geral**

---

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral têm a duração máxima de duas horas e devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

## **SUBSECÇÃO II - Diretor**

### **Artigo 69.º - Diretor**

---

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

### **Artigo 70.º - Subdiretor e adjuntos do diretor**

---

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

### **Artigo 71.º - Competências**

---

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) As alterações ao RI;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior e dos pareceres do conselho pedagógico.



4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, definindo o seu horário de funcionamento, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
  - a) Representar o agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

## Artigo 72.º - Recrutamento





1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas *b)* 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, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas *b)*, *c)* e *d)* do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea *a)* do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEFPO.

#### **Artigo 73.º - Abertura do procedimento concursal**

---

1. Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo conselho geral a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.



## Artigo 74.º - Aviso de abertura do procedimento

---

1. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) A identificação do AEFPO enquanto agrupamento de escolas para o qual é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do AEFPO;
  - b) Na página eletrónica do AEFPO e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. 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 no agrupamento;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

## Artigo 75.º - Candidatura

---

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



## Artigo 76.º - Avaliação das candidaturas

---

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.



### **Artigo 77.º - Eleição**

---

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 78.º - Posse**

---

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do art.º anterior.
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 79.º - Mandato**

---

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.



4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número 8, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do AEFPO até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, a gestão do AEFPO é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo decreto.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### **Artigo 80.º - Regime de exercício de funções**

---

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;



- c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 81.º - Direitos do diretor**

---

- 1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do AEFPO.
- 2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **Artigo 82.º - Direitos específicos**

---

- 1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 83.º - Deveres específicos**

---

- 1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.



#### **Artigo 84.º - Assessoria da direção**

---

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEFPO.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do AEFPO.

### **SUBSECÇÃO III - Conselho pedagógico**

#### **Artigo 85.º - Objetivo**

---

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

#### **Artigo 86.º - Composição**

---

1. Cumprindo o estabelecido no art.º 32.º do decreto-lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, o conselho pedagógico do AEFPO é constituído pelos seguintes elementos: o diretor, que é por inerência seu presidente, o coordenador do departamento da educação pré-escolar, o coordenador do departamento do 1º CEB, o coordenador do departamento de línguas, o coordenador do departamento de ciências sociais e humanas, o coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais, o coordenador do departamento de expressões, o coordenador do departamento dos serviços especializados, o coordenador de 1º ciclo, o coordenador de 2º ciclo, o coordenador de 3º ciclo, o coordenador de projetos, o coordenador das bibliotecas escolares, o coordenador Equipa TIC e o coordenador da equipa de autoavaliação.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### **Artigo 87.º - Competências**

---

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo do AEFPO a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;



- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Definir critérios de natureza pedagógica para a constituição de turmas;
- q) Exercer as demais competências que lhes venham a ser atribuídas por lei.

### **Artigo 88.º - Funcionamento**

---

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique. As reuniões têm a duração máxima de três horas
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *e)*, *f)*, *j)* e *k)* do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, outros elementos da direção, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. No início do seu mandato o conselho pedagógico elabora o seu regimento de funcionamento e determina o número de comissões de trabalho necessárias ao aumento da eficácia do seu trabalho.





## SUBSECÇÃO IV - Garantia do serviço público

### Artigo 89.º - Dissolução dos órgãos

---

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AEFPO, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do AEFPO.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## SECÇÃO II - Conselho administrativo

### Artigo 90.º - Objetivo

---

O conselho administrativo é o órgão de gestão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEFPO, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 91.º - Composição

---

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

### Artigo 92.º - Competências

---

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

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade de gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.



### **Artigo 93.º - Funcionamento**

---

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. O conselho administrativo reúne extraordinariamente sempre que o presidente o convocar, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
3. Nos primeiros 30 dias do mandato o conselho administrativo elabora ou revê o seu regimento de funcionamento.

### **SECÇÃO III - Coordenação de escola**

#### **Artigo 94.º - Coordenador**

---

1. A coordenação de cada escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador, de acordo com a legislação em vigor.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de 3 docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor de entre os professores em exercício de funções na escola, sendo designado por quatro anos.
4. O mandato do coordenador:
  - a) Cessa com o mandato do diretor;
  - b) Pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
5. Na ausência do coordenador, em situações pontuais, de curta duração, por motivos pessoais ou profissionais, a coordenação é assegurada pelo docente designado pelo coordenador no início do ano letivo.

#### **Artigo 95.º - Competências**

---

Compete ao coordenador:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, das associações de pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Usar de todos os meios disponíveis, para fomentar a normal frequência da escola por todos os alunos;
- f) Assinar o expediente do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino;
- g) Comunicar as faltas do pessoal docente e não docente aos serviços de administração; escolar do agrupamento e zelar para que as mesmas sejam marcadas no respetivo livro de ponto;



- h) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com o funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao diretor;
- i) Organizar e coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos;
- j) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
- k) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- l) Elaborar a proposta de avaliação do pessoal não docente;
- m) Garantir a eleição de representantes dos pais e encarregados de educação, dois efetivos e dois suplentes, por sala de atividades e por turma;
- n) Submeter ao conselho de docentes e ao diretor as propostas do conselho de estabelecimento que coordena;
- o) Convocar e presidir às reuniões de conselho de escola que representa;
- p) Divulgar toda a informação e comunicação com recurso aos meios tecnológicos.

## **CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão**

#### **Artigo 96.º - Objetivo**

---

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, definem-se no âmbito do presente RI as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição destas 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 do AEFPO;
  - 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 promoção da cooperação entre os docentes do AEFPO, procurando adequar o currículo às necessidades dos alunos;
  - f) A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e/ou áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

#### **Artigo 97.º - Constituição**

---



As estruturas de coordenação e supervisão do AEFPO são as seguintes:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Departamento dos serviços especializados;
- c) Conselho de escola;
- d) Conselhos de turma;
- e) Conselhos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- f) Equipa TIC.

### **Artigo 98.º - Composição dos departamentos**

---

Os departamentos são compostos pela totalidade dos docentes e técnicos em exercício de funções no AEFPO nos grupos de recrutamento designados:

- Departamento do Pré-Escolar: grupo de recrutamento 100;
- Departamento do 1.º CEB: grupo de recrutamento 110;
- Departamento de Línguas: grupos de recrutamento 120, 200, 210, 220, 300, 330 e 350;
- Departamento de Ciências Sociais e Humanas: grupos de recrutamento 200, 290, 400 e 420;
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550;
- Departamento de Expressões: grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600 e 620;
- Departamento dos Serviços Especializados: grupos de recrutamento 910, 920 e 930; agrega também, os técnicos especializados (psicólogas, terapeutas da fala, terapeutas ocupacionais, etc.).

### **Artigo 99.º - Coordenação de departamento**

---

1. O coordenador de departamento deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no RI, 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.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores de departamento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **SUBSECÇÃO I - Departamento do pré-escolar**

#### **Artigo 100.º - Competências do coordenador do departamento do pré-escolar**

---

Ao coordenador do departamento do pré-escolar compete:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- e) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Convocar as reuniões de departamento do pré-escolar, com um mínimo de 48 horas de antecedência;
- g) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
- h) Transmitir as informações e deliberações provenientes do conselho pedagógico;
- i) Fazer chegar ao conselho pedagógico, para devida análise, propostas emanadas do departamento do pré-escolar com interesse para a comunidade educativa;
- j) Participar na avaliação do desempenho dos professores, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Divulgar toda a informação e comunicação com recurso aos meios tecnológicos.

#### **Artigo 101.º - Competências do departamento do pré-escolar**

---

Ao departamento do pré-escolar compete:



- a) Programar, organizar e desenvolver atividades próprias do agrupamento, inerentes à educação pré-escolar;
- b) Desenvolver estratégias no sentido de se promover a melhoria da articulação jardim-de-infância/família;
- c) Planificar e adequar à realidade dos jardins-de-infância do agrupamento atividades comuns;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos respetivos planos de atividades;
- e) Definir a estrutura para um processo individual das crianças da educação pré-escolar e promover a sua entrega na escola onde vai ser efetuada a primeira matrícula;
- f) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- g) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
- h) Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do respetivo conselho;
- j) Elaborar o respetivo regimento interno nos trinta dias imediatos ao início do respetivo mandato, definindo as regras relativas à sua organização e funcionamento interno, de acordo com as disposições legais constantes no Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 102.º - Funcionamento do departamento do pré-escolar**

---

1. O departamento do pré-escolar reúne, em plenário, ordinariamente, pelo menos uma vez por período.
2. Extraordinariamente, o departamento do pré-escolar pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões do departamento do pré-escolar são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O departamento do pré-escolar reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões do departamento do pré-escolar têm a duração máxima de duas horas e são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do departamento são lavradas atas à guarda do coordenador do departamento que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
7. Os membros do departamento do pré-escolar assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.



## SUBSECÇÃO II - Departamento do 1.º CEB

### Artigo 103.º - Competências do coordenador do departamento do 1.º CEB

---

Ao coordenador do departamento do 1.º CEB compete:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Convocar as reuniões de departamento do 1.º CEB, com um mínimo de 48 horas de antecedência;
- h) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
- i) Transmitir as informações e deliberações provenientes do conselho pedagógico;
- j) Fazer chegar ao conselho pedagógico, para devida análise, propostas emanadas do departamento do 1.º CEB com interesse para a comunidade educativa;
- k) Participar na avaliação do desempenho dos professores, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Divulgar toda a informação e comunicação com recurso aos meios tecnológicos.

### Artigo 104.º - Competências do departamento do 1.º CEB

---

Ao conselho de docentes do 1.º CEB compete:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento, 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) Apresentar ao conselho pedagógico proposta para a definição dos critérios de avaliação de acordo com as orientações do currículo nacional;
- 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) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
- j) Apresentar propostas para a elaboração e posterior enriquecimento do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do respetivo conselho;
- l) Propor ao conselho pedagógico atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos da escola;
- m) Emitir parecer por proposta do professor titular de turma sobre a progressão de alunos, quando para tal for solicitado;
- n) Elaborar o respetivo regimento interno nos trinta dias imediatos ao início do respetivo mandato, definindo as regras relativas à sua organização e funcionamento interno, de acordo com as disposições legais constantes no código do procedimento administrativo;
- o) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens dos alunos.

#### **Artigo 105.º - Funcionamento do departamento do 1.º CEB**

---

1. O departamento do 1.º CEB reúne, em plenário, ordinariamente, pelo menos uma vez por período.
2. Extraordinariamente, o departamento do 1.º CEB pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões do departamento do 1.º CEB são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O departamento do 1.º CEB reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões do departamento do 1.º CEB têm a duração máxima de duas horas e são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do departamento do 1º CEB são lavradas atas à guarda do coordenador do departamento que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
7. Os membros do departamento do 1º CEB assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.





### Artigo 106.º - Competências do coordenador de ano

---

As competências do coordenador de ano serão aquelas que forem delegadas pelo coordenador do departamento do 1.º CEB

### Artigo 107.º - Competências do departamento do 1.º CEB

---

1. São competências do conselho de ano de escolaridade do 1.º CEB:
  - a) Colaborar com o conselho pedagógico na implementação do projeto educativo e do plano anual de atividades;
  - b) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico e do conselho de docentes;
  - d) Articular com as diferentes turmas do mesmo ano, o desenvolvimento de competências, conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - f) 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;
  - g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - i) Emitir parecer sobre a mudança de turma dos alunos retidos no 2.º ou 3.º anos de escolaridade, bem como sobre a retenção repetida de alunos no 1.º CEB;
  - j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - l) Promover a troca de saberes e experiências entre todos os professores, no sentido de apoiar todos os professores, principalmente os grupos em profissionalização;
  - m) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do departamento curricular;
  - n) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar para cada ano.
2. Ao conselho do 4.º ano de escolaridade compete ainda:
  - a) Reunir com docentes do 2.º CEB da Escola Básica Eng.º Fernando Pinto de Oliveira, nomeadamente os das disciplinas de Português e Matemática, no sentido de coordenar a atividade com as expectativas do 2.º CEB;
  - b) Participar nas atividades na Escola Básica Eng.º Fernando Pinto de Oliveira com os alunos do 4.º ano de escolaridade, no sentido de atenuar a ansiedade provocada pela entrada no 2.º CEB;



- c) Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
3. Nos primeiros trinta dias do início do ano letivo, o conselho de docentes de ano de escolaridade do 1.º CEB elabora o seu regimento de funcionamento, de acordo com as disposições legais constantes no código de procedimento administrativo.

#### **Artigo 108.º - Funcionamento do conselho de ano do 1.º CEB**

---

1. O conselho de ano do 1.º CEB reúne, ordinariamente, uma vez por mês, com todos os professores que o constituem;
2. Extraordinariamente, o conselho de ano do 1.º CEB pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador, do coordenador de departamento ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões do conselho de ano do 1.º CEB são convocadas pelo coordenador de departamento do 1.º CEB, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O conselho de ano do 1.º CEB reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões do conselho de ano do 1.º CEB têm a duração máxima de duas horas e são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do conselho de ano de escolaridade do 1.º CEB são lavradas atas à guarda do coordenador do conselho que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
7. Os membros do conselho de ano do 1.º CEB assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar, nas 48 horas seguintes.

#### **SUBSECÇÃO III - Departamentos do 2.º e 3.º CEB**

#### **Artigo 109.º - Competências do coordenador dos departamentos do 2.º e 3.º CEB**

---

São competências do coordenador:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico e os outros departamentos na execução do projeto educativo e no plano anual de atividades;
- b) Organizar as atividades do departamento, bem como os seus materiais de apoio;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta agrupamento;
- d) Planificar e organizar as atividades não letivas do departamento;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou departamento;
- f) Elaborar os estudos e/ou pareceres sobre programas, métodos de estudo, organização curricular;



- g) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático das áreas disciplinares que compõem o departamento;
- h) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos;
- i) Desenvolver e coordenar as atividades extra curriculares relacionadas com a sua área de atuação;
- j) Proceder à avaliação de desempenho docente;
- k) Construir e organizar o dossier digital de departamento, que será entregue na direção no final do ano letivo;
- l) Avaliar a necessidade de subcoordenações;
- m) Divulgar toda a informação e comunicação com recurso aos meios tecnológicos.

#### **Artigo 110.º - Competências do subcoordenador de disciplina – 2º e 3º Ciclos**

---

As competências do subcoordenador de disciplina serão aquelas que forem delegadas pelo coordenador de departamento curricular.

#### **Artigo 111.º - Competências dos departamentos do 2.º e 3.º CEB**

---

São competências dos departamentos do 2.º e 3.º CEB:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico na implementação do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento vertical de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) 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;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 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) Assegurar a articulação curricular entre as disciplinas que constituem os departamentos curriculares nos diferentes ciclos;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) Partilhar saberes e experiências, no sentido de apoiar todos os professores;
- l) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático do departamento curricular;
- m) Desenvolver as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação;
- n) Elaborar o seu regimento de funcionamento nos primeiros trinta dias do início do ano letivo;



- o) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;

#### **Artigo 112.º - Funcionamento dos departamentos do 2.º e 3.º CEB**

---

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os professores que o constituem.
2. Extraordinariamente, cada departamento curricular pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As áreas disciplinares reúnem por iniciativa do coordenador de departamento ou do subcoordenador, com conhecimento daquele.
4. As reuniões de cada departamento curricular/área disciplinar são convocadas pelo coordenador/subcoordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
5. Cada departamento curricular reúne na escola-sede do agrupamento.
6. As reuniões de cada departamento curricular/ área disciplinar têm a duração máxima de duas horas e são presididas pelo coordenador ou subcoordenador, respetivamente.
7. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, de cada departamento curricular/área disciplinar são lavradas atas à guarda do coordenador do departamento que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
8. Os membros de cada departamento curricular/área disciplinar assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar, no prazo de 48 horas.

#### **SUBSECÇÃO IV - Departamento dos serviços especializados**

#### **Artigo 113.º - Competências do coordenador do departamento dos serviços especializados**

---

São competências do coordenador do departamento dos serviços especializados:

1. Colaborar com o conselho pedagógico e os departamentos curriculares na execução do projeto educativo e no plano anual de atividades;
2. Assegurar a coordenação na implementação das determinações legais;
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram o departamento;
4. Coordenar a elaboração de estudos e/ou pareceres sobre a dimensão específica especializada relativa à Educação Especial;
5. Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do departamento;
6. Promover a partilha de práticas pedagógicas e da intervenção interdisciplinar entre os docentes da Educação Especial e os docentes dos departamentos curriculares;



7. Supervisionar a planificação e a implementação das atividades não letivas e extra curriculares do departamento;
8. Proceder à avaliação de desempenho docente;
9. Organizar o dossier de departamento;
10. Divulgar toda a informação e comunicação com recurso aos meios tecnológicos.
11. Coordenar a Equipa de Educação Especial, onde detém as seguintes competências:
  - i. Promover troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos da equipa;
  - ii. Estabelecer a articulação com os serviços da comunidade;
  - iii. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - iv. Cooperar com a equipa multidisciplinar de apoio à escola inclusiva no cumprimento da legislação em vigor
  - v. Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - vi. Organizar o dossier da equipa da educação especial.

---

#### **Artigo 114.º - Competências do departamento dos serviços especializados**

---

São competências do departamento dos serviços especializados:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico na implementação do projeto educativo e do plano anual de atividades;
- b) Colaborar na planificação e adequação, à realidade da escola ou do agrupamento de escolas, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e garantir a inclusão;
- d) Colaborar na elaboração de propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Fomentar a proximidade e a articulação, entre os elementos da equipa, que exercem a sua função letiva nos diferentes ciclos e nível de ensino.
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Promover a troca de saberes e experiências entre todos os professores, principalmente os grupos em profissionalização;
- i) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do departamento
- j) Supervisionar a planificação e a implementação das atividades não letivas e extracurriculares do departamento;
- k) Elaborar, nos primeiros 30 dias do início do ano letivo, o seu regimento de funcionamento;
- l) Colaborar com todos os intervenientes no processo ensino-aprendizagem na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realizações locais;



m) Contribuir para a implementação das medidas necessárias aos alunos com necessidades educativas especiais;

#### **Artigo 115.º - Funcionamento do departamento dos serviços especializados**

---

1. O departamento dos serviços especializados reúne ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os elementos que o constituem.
2. Extraordinariamente, o departamento pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões do departamento são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O departamento reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões do departamento **têm a duração máxima de duas horas** são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do departamento são lavradas atas à guarda do coordenador que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
7. Os membros do departamento assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

#### **Artigo 116.º - Equipa de Educação Especial**

---

A Equipa de Educação Especial é constituída pela totalidade dos professores dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930, e pelos técnicos especializados.

#### **Artigo 117.º - Objetivo da Equipa de Educação Especial**

---

A Equipa de Educação Especial tem como objetivo geral promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

#### **Artigo 118.º - Competências**

---

À Equipa de Educação Especial compete:

1. Colaborar nas diligências que lhe sejam dirigidas pela equipa multidisciplinar de apoio à escola inclusiva, de acordo com a legislação em vigor
2. Apoiar, no âmbito da especialidade de cada um dos seus elementos constituintes, os docentes do agrupamento. Este apoio deve ocorrer de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, de forma a apoiar os docentes na definição de estratégias de diferenciação



pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

3. Gerir e dinamizar o Centro de Apoio à Aprendizagem, no cumprimento das orientações e solicitações endereçadas pela equipa multidisciplinar de apoio à escola inclusiva;
4. Aplicar as medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, numa dimensão de dinamização e articulação e enquanto especialistas em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, com implementação, preferencial em contexto de sala de aula.
5. Aplicar medidas seletivas, desde que convocados, para o efeito, pela equipa multidisciplinar de apoio à escola inclusiva.
6. Reger-se pelos princípios da justiça e solidariedade social, da não discriminação e do combate à exclusão social, da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo, da participação dos pais e da confidencialidade da informação.

### **Artigo 119.º - Funcionamento**

---

1. A Equipa de Educação Especial reúne ordinariamente, uma vez por mês, com todos os elementos que a constituem.
2. Extraordinariamente, a Equipa de Educação Especial pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. A equipa de Educação Especial subdivide-se em tantas subequipas quantas as subestruturas do Centro de Apoio à Aprendizagem /CAA) em funcionamento no agrupamento, reunindo cada uma destas subequipas/subestruturas, do CAA, uma vez por mês;
4. As reuniões da Equipa de Educação Especial são convocadas pelo coordenador do departamento dos serviços especializados, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
5. A Equipa de Educação Especial reúne na escola-sede do agrupamento.
6. As reuniões da Equipa de Educação Especial têm a duração máxima de duas horas e são presididas pelo coordenador.
7. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, da Equipa de Educação Especial são lavradas atas à guarda do coordenador que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
8. Os membros da Equipa de Educação Especial assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

### **Artigo 120.º - Equipa Multidisciplinar de apoio à escola inclusiva (EMAEI)**

---

A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial;



- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
2. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
3. Cabe ao diretor designar:
- a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
4. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
5. Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.os 3 e 4, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.
6. Compete à equipa multidisciplinar:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
7. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico -pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

### **Artigo 121º - Centro de apoio à aprendizagem**

---

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

### **Artigo 122º - Objetivos**

---





1. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

### **Artigo 123º - Competências**

---

1. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
2. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
3. Para os 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 nº 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

### **Artigo 124º - Funcionamento**

---

Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do(s) centro(s) de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

### **Artigo 125.º - Coordenação**

---

O Centro de Apoio à Aprendizagem é coordenado por um docente em exercício de funções num dos centros, designado pelo diretor.



### **Artigo 126.º - Competências do coordenador**

---

O coordenador de cada Centro de Apoio à Aprendizagem tem como competências:

1. Articular com o coordenador do projeto de ensino estruturado e com o diretor, seguindo esta ordem hierárquica.
2. Supervisionar, em contexto e no quotidiano, o funcionamento do CAA (assistentes operacionais, apoios terapêuticos, alunos, famílias, relação institucional, processos inclusivos, transportes ...).
3. Dinamizar a equipa ao nível da organização, implementação, supervisão e avaliação da componente de apoio à família.
4. Dinamizar a equipa ao nível da avaliação, a ser apresentada ao diretor, trimestralmente e coincidente com os períodos letivos de avaliação.
5. Identificar as necessidades prementes do CAA (material, esclarecimentos, aconselhamento...).
6. Resolver situações que exijam uma resposta imediata, sendo da sua responsabilidade e decisão, a comunicação dos factos ou das decisões que assumiu, ao coordenador de projeto ou diretor (ou existindo, ao elemento da direção com funções ao nível da organização, acompanhamento e orientação).

### **SUBSECÇÃO V - Conselho de escola**

#### **Artigo 127.º - Constituição**

---

O conselho de escola é a estrutura de orientação educativa que assegura a articulação dentro de cada escola e é constituído pela totalidade de professores e educadores em exercício de funções nesse estabelecimento.

#### **Artigo 128.º - Competências**

---

Ao conselho de escola compete:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor, com o conselho pedagógico e com o conselho de docentes;
2. Partilhar informações relativas a casos concretos da escola e tomar decisões conjuntas relativamente às mesmas;
3. Procurar soluções para os problemas que surjam na escola, de maneira a otimizar o trabalho de todos;
4. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos dentro da escola;
6. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;



7. Promover a troca de saberes e experiências entre todos os professores da escola, no sentido de apoiá-los.

### **Artigo 129.º - Funcionamento**

---

1. O conselho de escola reúne, ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os professores que o constituem.
2. Extraordinariamente, o conselho de escola pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções no estabelecimento.
3. As reuniões do conselho de escola são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O conselho de escola reúne na respetiva escola.
5. As reuniões do conselho de escola têm a duração máxima de duas horas e são presididas pelo coordenador de escola.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do conselho de escola são lavradas atas à guarda do coordenador do conselho que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
7. Os membros do conselho de escola assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

### **SUBSECÇÃO VI - Conselho de docentes do 1.º ciclo**

#### **Artigo 130.º - Constituição e Funcionamento**

---

1. O conselho de docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
2. O conselho de docentes reúne na escola-sede.
3. No conselho de docentes, podem intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
4. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
5. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
6. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.



7. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
8. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### Artigo 131.º - Competências do professor titular de turma

---

São competências do professor titular de turma:

1. 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;
2. Ser responsável, enquanto coordenador do plano da turma, pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores das atividades extracurriculares, dos pais/encarregados de educação, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
3. Realizar uma reunião por trimestre com os encarregados de educação, de forma a assegurar as condições de participação destes no processo de avaliação do seu educando. Por decisão do professor titular de turma e com a concordância do diretor/coordenador de escola, esta reunião poderá ser substituída por entrevistas individuais com todos os encarregados de educação;
4. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
5. Receber as justificações das faltas dos alunos e considerar estas justificadas quando o prazo de entrega é cumprido e os motivos estão previstos na lei, podendo, no entanto, pedir ao encarregado de educação comprovativos adicionais que confirmem os motivos alegados. Se a justificação for doença superior a três dias úteis, deve ser comprovada por declaração médica. Se o motivo for assistência na doença a membro do agregado familiar, deve ser apresentada uma declaração médica que confirme a doença desse familiar e uma declaração do encarregado de educação, na caderneta, comprovando que essa assistência só pode ser prestada pelo aluno;
6. Comunicar aos pais ou ao encarregado de educação, através do telefone, no prazo máximo de 3 dias úteis, quando uma falta não for justificada atempadamente ou o professor titular de turma não aceitar a justificação, registando o telefonema numa ficha de contactos com a família. Se esse telefonema não for atendido pelos pais ou encarregado de educação, este deve ser informado por carta ou *email*, com referência à chamada telefónica;
7. Injustificar as faltas entregues fora de prazo ou cujos motivos não estejam previstos no Estatuto do Aluno;
8. Convocar os pais ou o encarregado de educação, através do telefone, para comparecerem na escola, quando o número de faltas injustificadas atingir metade do limite legal, para os alertar para as consequências do excesso de faltas e para se encontrar soluções para o problema, registando a chamada numa ficha de contactos com a família. Se o telefonema não for atendido por eles, o encarregado de educação deve ser convocado por carta ou *email*, com referência à



- chamada telefónica. Se o encarregado de educação ou os pais não comparecerem, devem ser convocados, por carta ou *email*, para nova data, com referência à carta anterior e à chamada telefónica prévia;
9. Informar, conjuntamente com o diretor, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, acerca do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique, se os contactos referidos na alínea anterior se revelarem impraticáveis, por motivos não imputáveis à escola.
  10. Coordenar o programa educativo individual dos alunos ao abrigo do DL 3/2008 de 7 de janeiro.

### **SUBSECÇÃO VII - Conselhos de turma de 2.º e 3.º CEB**

#### **Artigo 132.º - Constituição dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º CEB**

---

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um aluno no 3.º CEB (delegado da turma) e por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, dois efetivos e dois suplentes, entre os pais e encarregados de educação da turma, que reunirão, em assembleia, no princípio de cada ano letivo, convocados pelo respetivo diretor de turma, que preside.
3. Sempre que necessário e possível, o conselho de turma pode integrar um elemento dos serviços de psicologia e orientação e/ou docente de educação especial.
4. Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos, o conselho de turma reúne apenas com os respetivos professores.
5. No conselho de turma, podem intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

#### **Artigo 133.º - Coordenação dos conselhos de turma**

---

1. O conselho de turma é coordenado pelo diretor de turma, que é nomeado pelo diretor, pelo período de 1 ano.
2. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
3. O diretor de turma pode ser substituído pelo diretor, quando se encontrar incapacitado por um período longo de tempo.

#### **Artigo 134.º - Competências do diretor de turma**

---

São competências do diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma, exceto aos conselhos de turma disciplinares;



- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) Promover a comunicação e articulação do 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) Ser responsável, enquanto coordenador do plano da turma, pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma, dos pais/encarregados de educação, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- f) Realizar uma reunião por trimestre, em horário pós-laboral, com os encarregados de educação, de forma a assegurar as condições de participação destes no processo de avaliação do seu educando. Por decisão do diretor de turma e com a concordância do diretor, esta reunião poderá ser substituída por entrevistas individuais com todos os encarregados de educação;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- h) Receber as justificações das faltas dos alunos e considerar estas justificadas quando o prazo de entrega é cumprido e os motivos estão previstos na lei, podendo, no entanto, pedir ao encarregado de educação comprovativos adicionais que confirmem os motivos alegados. Se a justificação for doença superior a cinco dias úteis, deve ser comprovada por atestado médico. Se o motivo for assistência na doença a membro do agregado familiar, deve ser apresentado um atestado médico que confirme a doença desse familiar e uma declaração do encarregado de educação, na caderneta, comprovando que essa assistência só pode ser prestada pelo aluno;
- i) Comunicar aos pais ou ao encarregado de educação, através do telefone, no prazo máximo de 3 dias úteis, quando uma falta não for justificada atempadamente ou o diretor de turma não aceitar a justificação, registando o telefonema numa ficha de contactos com a família. Se esse telefonema não for atendido pelos pais ou encarregado de educação, este deve ser informado por carta, com referência à chamada telefónica;
- j) Injustificar as faltas entregues fora de prazo ou cujos motivos não estejam previstos no Estatuto do Aluno;
- k) Convocar os pais ou o encarregado de educação, através do telefone, para comparecerem na escola, quando as faltas injustificadas de um aluno atingem o dobro do número de tempos letivos semanais a uma ou várias disciplinas, para os alertar para as consequências do excesso de faltas e para se encontrar soluções para o problema, registando a chamada numa ficha de contactos com a família. Se o telefonema não for atendido por eles, o encarregado de educação deve ser convocado por carta ou *email*, com referência à chamada telefónica. Se o encarregado de educação ou os pais não comparecerem, devem ser convocados, por carta, para nova data, com referência à carta anterior e à chamada telefónica prévia;



- l) Informar, conjuntamente com o diretor, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, acerca do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique, se os contactos referidos na alínea anterior se revelarem impraticáveis, por motivos não imputáveis à escola.
- m) Coordenar o programa educativo individual dos alunos ao abrigo do DL 3/2008 de 7 de janeiro.

### **Artigo 135.º - Competências do conselho de turma**

---

#### 1. Ao conselho de turma compete:

- a) Elaborar, coordenar e avaliar o plano da turma;
- b) Avaliar o percurso dos alunos (em momentos específicos desta avaliação onde os representantes de pais e encarregados de educação e dos alunos não estão presentes);
- c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- e) Identificar diferentes ritmos de trabalho e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados e de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- i) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos;
- j) Propor ao diretor um dos seus membros para professor tutor, no caso de existirem comportamentos muito disfuncionais e/ou necessidades educativas muito específicas.
- k) As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- l) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
- m) A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma, voto de qualidade, em caso de empate.
- n) Nos conselhos de turma de avaliação, a deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

### **Artigo 136.º - Funcionamento dos conselhos de turma**

---



1. O conselho de turma reúne ordinariamente, no mínimo, uma vez por período.
2. Extraordinariamente, o conselho de turma pode reunir a todo o momento, por iniciativa do diretor, do diretor de turma ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões do conselho de turma têm a duração máxima de duas horas e são convocadas pelo diretor, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas úteis, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma numa reunião de avaliação, esta é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
5. No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação e cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do conselho de turma são lavradas atas à guarda do diretor de turma.
7. Os membros do conselho de turma assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.
8. Na ata da reunião de conselho de turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

### **SUBSECÇÃO VIII - Equipas educativas**

#### **Artigo 137.º - Constituição e competências**

---

1. As equipas educativas são subestruturas a criar, sempre que possível, integradas pelo grupo de docentes que lecionam às mesmas turmas as diversas disciplinas.
2. Compete às equipas educativas acompanhar, se possível, os alunos ao longo de um ciclo de escolaridade, assumindo a responsabilidade pela evolução das suas aprendizagens.
3. Cabe às equipas educativas e aos docentes que as constituem, no quadro da sua especialidade, definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos, trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.
4. Nas dinâmicas de trabalho pedagógico deve desenvolver-se trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar.

### **SUBSECÇÃO XIX - Conselhos de 1.º, 2.º e 3.º CEB**

#### **Artigo 138.º - Constituição do conselho de ciclo do 1º, 2º e 3º CEB**

---





1. O conselho de 1º CEB é constituído pela totalidade dos professores titulares de turma do 1º ciclo.
2. O conselho de 2º CEB é constituído pela totalidade dos diretores de turma de 2º CEB.
3. O conselho de 3º CEB é constituído pela totalidade dos diretores de turma de 3º ciclo.

#### **Artigo 139.º - Coordenação do conselho do 1º, 2º e 3º CEB**

---

1. Os coordenadores de conselho dos 1.º, 2.º e 3.º CEB devem ser docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no RI, 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.
3. O coordenador de conselho é eleito pelo respetivo conselho, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do conselho.
5. O mandato do coordenador do conselho tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. O coordenador do conselho pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### **Artigo 140.º - Competências do coordenador do conselho do 1º, 2º e 3º CEB**

---

Ao coordenador de ciclo compete:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos planos da turma;
- d) Supervisionar a organização dos processos individuais dos alunos.

#### **Artigo 141.º - Competências do conselho do 1º, 2º e 3º CEB**

---

Aos conselhos de ciclo compete:



- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados e de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Promover a troca de experiências relevantes realizadas nas turmas, no âmbito das áreas curriculares não disciplinares;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- i) Elaborar o seu regimento de funcionamento nos primeiros trinta dias de funcionamento, de acordo com as disposições legais constantes no Código de Procedimento Administrativo.
- j) Acompanhar o desenvolvimento dos planos de turma.

#### **Artigo 142.º - Funcionamento do conselho do 1º, 2º e 3º CEB**

---

1. O conselho de ciclo reúne ordinariamente, no mínimo, uma vez por período.
2. Extraordinariamente, o conselho de ciclo pode reunir a todo o momento, por iniciativa do diretor, do coordenador de ciclo ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões do Conselho de Ciclo têm a duração máxima de duas horas e são convocadas pelo diretor, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do conselho de ciclo são lavradas atas à guarda do coordenador que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao diretor.
5. Os membros do conselho de ciclo assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

#### **SUBSECÇÃO X - Equipa TIC**

#### **Artigo 143.º - Natureza da Equipa TIC**

---

A Equipa TIC é uma estrutura de coordenação e acompanhamento que visa criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e



acompanhar e prestar apoio à escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.

#### **Artigo 144.º - Composição da Equipa TIC**

---

1. A função de coordenador da Equipa TIC é exercida por um docente designado pelo diretor
2. Os restantes membros da Equipa TIC são designados pelo diretor do agrupamento

#### **Artigo 145.º - Funções da Equipa TIC**

---

A Equipa TIC exerce as seguintes funções ao nível do agrupamento:

- a) Prestar apoio à escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam recursos informáticos;
- b) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- c) Articular com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1.º CEB do agrupamento;
- d) Apresentar o Plano TIC ao diretor para aprovação.

#### **Artigo 146.º - Funcionamento da Equipa TIC**

---

1. A Equipa TIC reúne ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os elementos que a constituem.
2. Extraordinariamente, a Equipa TIC pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões da Equipa TIC são convocadas pelo coordenador, com a antecedência mínima de 48 horas na plataforma *moodle* do agrupamento, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. A Equipa TIC reúne na escola-sede do agrupamento.
5. As reuniões da Equipa TIC são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões da Equipa TIC, presenciais ou substituídas por outros meios (de acordo com o Despacho N.º 11120-B/2010, de 6 de Julho), são lavradas atas ou suportes escritos que, depois serão assinadas pelo seu presidente e pelo secretário.

### **SUBSECÇÃO XI - Ofertas formativas e qualificantes**

#### **Artigo 147.º - Constituição**

---



O agrupamento pode oferecer, além do ensino pré-escolar e básico regular, ofertas formativas e qualificantes, a saber:

- a) Atividades de enriquecimento curricular;
- b) Cursos de educação e formação de adultos;
- c) Turmas farol;
- d) Curso básico de música;
- e) Outras ofertas.

#### **Artigo 148.º - Atividades de enriquecimento curricular**

---

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são de frequência facultativa no 1.º CEB, cabendo aos pais/encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. Uma vez realizada a inscrição os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam a AEC até ao final do ano letivo
3. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade, pontualidade e comportamento tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
4. Em casos de força maior, as desistências das AEC devem ser comunicadas por escrito, pelos pais ou encarregados de educação ao professor da turma.
5. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.
6. As AEC são supervisionadas pelo professor titular de turma e/ou coordenador de escola.
7. O professor responsável pela AEC deve:
  - a) Planificar as atividades a desenvolver de acordo com o estipulado nas reuniões de coordenação de área;
  - b) Articular com os professores de educação especial e, conjuntamente, procederem às adaptações tidas como necessárias de acordo com o decreto-lei nº 54/2018;
  - c) Realizar um registo sucinto da atividade desenvolvida em cada tempo letivo no livro de ponto da turma;
  - d) Registrar a assiduidade dos alunos para, em caso de necessidade, ser acionado o seguro escolar;
  - e) Dar conhecimento ao professor da turma de possíveis situações anómalas;
  - f) Fazer, no final de cada período, um balanço da forma como decorreram as atividades e participar na avaliação dos alunos;
  - g) Entregar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório sucinto apontando os pontos fortes e fracos da atividade desenvolvida ao longo do ano;
  - h) Sempre que possível, a substituição dos professores das AEC será assegurada, no caso de falta previsível, pela permuta;
  - i) A substituição dos professores das AEC será assegurada, no caso de falta imprevisível, através dos recursos da escola.

#### **Artigo 149.º - Cursos de educação/formação de adultos**

---



1. Os cursos de educação/formação de adultos são regulados por legislação específica.
2. Os cursos de educação/formação de adultos podem funcionar por iniciativa do conselho pedagógico ou por parceria com alguma entidade.
3. Compete ao diretor proceder, de acordo com a legislação vigente, à implementação de novas turmas de cursos de educação/formação de adultos.

#### **Artigo 150.º - Turmas farol**

---

1. As turmas farol dirigem-se a alunos que apresentem resultados e percursos escolares acima da média.
2. Compete ao conselho pedagógico aprovar os critérios para a sua constituição e funcionamento das turmas farol.

#### **Artigo 151.º - Curso básico de música**

---

O curso básico de música é regulado por legislação própria.

#### **Artigo 152.º - Outras Ofertas**

---

1. Compete ao conselho pedagógico aprovar a abertura de outras ofertas formativas e qualificantes.
2. Compete ao diretor proceder, de acordo com a legislação vigente, à implementação de novas ofertas formativas e qualificantes aprovadas pelo conselho pedagógico.

## **SECÇÃO II - Serviços**

### **SUBSECÇÃO I - Serviços de administração escolar**

#### **Artigo 153.º - Competências**

---

1. Cumprir todos os atos administrativos e contabilísticos necessários ao bom funcionamento da escola, dentro dos prazos legais.
2. Organizar todos os atos administrativos e contabilísticos, dentro dos prazos legais.
3. Informar o diretor de todos os atos administrativos e contabilísticos realizados.
4. Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de direção, administração e gestão da escola.



### **Artigo 154.º - Horário**

---

O horário de funcionamento será definido pelo diretor, ouvido o chefe de serviços de administração escolar, de acordo com as necessidades da comunidade escolar, sem o prejuízo do estabelecido na lei.

### **SUBSECÇÃO II - Serviços técnicos**

Os serviços técnicos deste agrupamento são constituídos por:

- a) Direção de instalações.

### **Artigo 155.º - Direção de instalações**

---

1. Compete ao diretor gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos das escolas que integram o agrupamento.
2. O agrupamento deve adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário.
3. Para a sua organização, gestão e manutenção, as seguintes estruturas dispõem do cargo de diretor de instalações:
  - a) Instalações gimnodesportivas;
  - b) Laboratórios de Física e Química;
  - c) Laboratório de Ciências da Natureza;
  - d) Outros a propor pelos coordenadores de departamento e aceites pelo diretor.
4. Para uma maior eficácia e eficiência na gestão dos equipamentos, deve o diretor delegar a gestão das instalações e equipamentos referidos no ponto anterior, nomeando um diretor de instalações.
5. Quando não existir diretor de Instalações, a organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados pelos coordenadores de departamento ou de estabelecimento, sem prejuízo de outra disposição pelo diretor.

### **Artigo 156.º - Diretor de instalações**

---

O diretor de instalações é um professor nomeado pelo diretor.

### **Artigo 157.º - Competências do diretor de instalações**

---

1. Responsabilizar-se pela avaliação das condições de segurança das suas instalações;
2. Elaborar e zelar pelo cumprimento do regulamento das suas instalações;



3. Planificar em conjunto com os professores do grupo, o modo de utilização das instalações e material disponível;
4. Sugerir, aos órgãos competentes, planos de aquisição a médio prazo de materiais e equipamentos, graduados por ordem de prioridade e enquadramento, dentro de uma filosofia de desenvolvimento das infraestruturas e dos meios, definida pelo grupo disciplinar, tendo por base os programas, a realidade local e as tendências do ensino da sua disciplina;
5. Sugerir esquemas de ocupação das suas salas específicas de forma a rentabilizar o material/equipamento disponível;
6. Fiscalizar com regularidade a área de armazenamento;
7. Manter um controlo sobre as quantidades e datas de compra de produtos químicos;
8. Zelar pela conservação das instalações e do respetivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento;
9. Organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado;

### **SUBSECÇÃO III - Serviços técnico-pedagógicos**

#### **Artigo 158.º - Composição**

---

Os serviços técnico-pedagógicos compreendem os Serviços Integrados de recursos Especializados e a biblioteca escolar.

### **SUBSECÇÃO IV - Serviços integrados de recursos especializados**

#### **Artigo 159.º - Objetivo do SIRE**

---

1. Promover intervenções de cariz preventivo;
2. Rentabilizar os recursos da autarquia na resposta ao AEFPO;
3. Aumentar as respostas às múltiplas problemáticas existentes em contexto escolar;
4. Contribuir na articulação entre o AEFPO e os serviços sociais e de saúde do concelho;
5. Promover uma intervenção em contexto e adequada às necessidades do AEFPO.

#### **Artigo 160.º - Competências do SIRE**

---

1. São competências do SIRE:
  - a) Identificar os problemas existentes no AEFPO conjugando-os com as necessidades de intervenção;
  - b) Articulação entre o AEFPO, as entidades, os serviços sociais e de saúde do concelho e a Câmara Municipal de Matosinhos;



- c) Implementar projetos/intervenções que vão ao encontro das necessidades do contexto escolar do AEFPO, designadamente de literacia e numeracia emergente, indisciplina, orientação para a carreira e outros que o AEFPO ache pertinente;
- d) Realizar apoio e acompanhamento de crianças e jovens ao nível de psicologia, serviço social e terapia da fala, em função dos/as técnicos/as alocados/as ao AEFPO pela Câmara Municipal de Matosinhos;
- e) Realizar ações de sensibilização com alunos/as e pessoal docente sobre questões/problemáticas atuais, e que se considerem pertinentes para a população em causa e sempre com o prévio acordo de colaboração entre o AEFPO e a Câmara Municipal de Matosinhos;
- f) Apoiar o pessoal docente nos projetos, plataformas e ações de formação desde que previamente acordado entre o AEFPO e a Câmara Municipal de Matosinhos;
- g) Promover ações de formação para pessoal não docente consoante as necessidades e o plano de formação construído pelo AEFPO e em articulação com o CFAE de Matosinhos.
- h) Realizar reuniões de monitorização e avaliação dos projetos e das intervenções.

#### **Artigo 161.º - Funcionamento do SIRE**

---

1. O serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, aprovado pelo diretor, integrado no plano anual de atividades do agrupamento;
2. Os profissionais que integram este serviço dispõem de autonomia técnica e científica;
3. O serviço dispõe de instalações próprias;
4. O SIRE funciona para todas as escolas do AEFPO. Cada técnica de psicologia fica responsável por assegurar o desempenho de funções em determinadas escolas do AEFPO e de todas as ações que se mostrarem necessárias nas mesmas, nos termos da distribuição de serviço que lhe seja atribuída;
5. A Gestora Educativa tem como conteúdo funcional coordenar as ações relativas ao SIRE entre o AEFPO e a Câmara Municipal de Matosinhos;
6. A equipa do SIRE, no agrupamento, reúne pelo menos uma vez por mês para analisar assuntos relativos ao serviço, aos alunos e às parecerias estabelecidas.
7. A documentação relativa aos alunos apoiados pelo SIRE, arquiva-se em dossiers de organização do serviço.
8. A participação em conselhos de turma verificar-se-á sempre que o trabalho com os alunos o exija ou quando a presença do técnico for solicitada.
9. Os pedidos de intervenção dirigidos ao SIRE deverão ser datados de forma a permitir ao técnico decidir sobre a ordem de atendimento que, para além da data do pedido, terá também em conta determinadas prioridades, associadas ao risco para o próprio, para outros alunos e elementos da comunidade ou a prazos legais associados à intervenção solicitada.
10. O atendimento dos alunos é realizado, geralmente, por marcação prévia, tendo como base o despiste dos alunos com problemas ou dificuldades de índole psicológica ou psicopedagógica,





através de um pedido de intervenção realizado pelos professores, educadores de infância, família ou pelo próprio aluno.

11. O atendimento dos alunos menores carece de autorização dos respetivos encarregados de educação. Nas situações excecionais que a seguir se referem, o aluno pode ser atendido no serviço de psicologia e orientação, sem autorização expressa do encarregado de educação:
- Alunos em situação de risco ou de urgência;
  - Alunos que procuram livremente o serviço de psicologia e orientação;
  - A pedido da direção;
  - Alunos sinalizados por entidades externas à escola, nomeadamente equipas de apoio ao tribunal, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Segurança Social ou Escola Segura;
10. Quando o aluno é acompanhado em serviço externo por um Psicólogo e o Encarregado de Educação manifesta interesse em manter esse acompanhamento, o aluno, em princípio, não beneficiará do apoio do SIRE, procurando, contudo, manter-se uma articulação de proximidade com o técnico externo.

## **SUBSECÇÃO V - Biblioteca Escolar (BE)**

### **Artigo 162.º - Constituição da BE**

---

A BE deste agrupamento é constituída por sete bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares:

- BE da Escola Básica Eng.º Fernando Pinto de Oliveira;
- BE da Escola Básica Nogueira Pinto;
- BE da Escola Básica da Praia;
- BE da Escola Básica do Corpo Santo;
- BE da Escola Básica da Amorosa;
- BE da Escola Básica da Viscondessa;
- BE da Escola Básica da Portela.

### **Artigo 163.º - Objetivos da BE**

---

1. São objetivos da BE:
- Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no Projeto Educativo e Projeto Curricular do Agrupamento;
  - Possibilitar a plena utilização dos recursos existentes;
  - Dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos;
  - Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e no desenvolvimento de competências das literacias da leitura, da informação e dos *media*;



- e) Proporcionar a todos os utilizadores o acesso a variadas formas de informação e de comunicação;
- f) Criar e desenvolver nas crianças e jovens o hábito e o gosto pela leitura, da utilização das bibliotecas e da aprendizagem ao longo da vida;
- g) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
- h) Trabalhar colaborativamente com os professores e outros agentes educativos no desenvolvimento de atividades curriculares e extracurriculares;
- i) Promover a liberdade intelectual e a construção de uma cidadania efetiva e responsável;
- j) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;
- k) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.
- l) Disponibilizar o serviço de empréstimo domiciliário, para sala de aula e interbibliotecas.

#### **Artigo 164.º - Funcionamento da BE**

---

- 1. O funcionamento da BE deverá seguir os princípios e objetivos definidos no seu Regulamento Interno, atendendo às especificidades de cada uma das BE e às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares;
- 2. O Regulamento Interno da BE é elaborado pelas professoras bibliotecárias, apreciado pelo conselho pedagógico e aprovado pelo conselho geral.
- 3. O horário de funcionamento será afixado anualmente.

#### **Artigo 165.º - Professor bibliotecário**

---

A designação do professor bibliotecário é feita de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 166.º - Competências do professor bibliotecário**

---

- 4. Compete aos professores bibliotecários:
- 5. Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- 6. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e do projeto curricular do Agrupamento;
- 7. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- 8. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- 9. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- 10. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com



todas as estruturas do agrupamento (participar em reuniões de departamento, pelo menos duas por ano letivo);

11. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
12. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais no âmbito das propostas promovidas pela RBE;
13. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação de acordo com as orientações emitidas pela RBE.

#### **Artigo 167.º - Competências do coordenador da equipa da biblioteca escolar**

---

1. O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.
2. Ao coordenador da equipa da BE são atribuídas as competências enumeradas no artigo anterior acrescidas das seguintes:
  - a) Representar a BE no conselho pedagógico;
  - b) Coordenar uma equipa previamente definida com o diretor;
  - c) Representar a BE no grupo de trabalho SABE;
  - d) Convocar e presidir às reuniões da equipa da BE;
  - e) Participar em reuniões e atividades relacionadas com a BE.

#### **Artigo 168.º - Equipa da biblioteca escolar**

---

1. Os professores bibliotecários são coadjuvados por outros elementos, constituindo-se a equipa da BE do agrupamento com:
  - a) Docentes designados de acordo com o ponto 2 do art.º 4.º da portaria 756/2009;
  - b) Coordenador de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro docente do agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB com BE;
  - c) Assistente (s) operacional (is), com perfil adequado à função.
2. A equipa da biblioteca pode ser exonerada a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 169.º - Competências da equipa da biblioteca escolar**

---

1. À equipa da BE compete:
  - a) Elaborar ou rever o seu regimento;
  - b) Cumprir e fazer cumprir o seu regimento;
  - c) Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados e de apoio educativo;
  - d) Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
  - e) Apoiar e formar os utilizadores da biblioteca;
  - f) Gerir o fundo documental;



- g) Proceder ao tratamento documental;
  - h) Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, sempre que se justifique;
  - i) Promover a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo para sala de aula;
  - j) Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento;
  - k) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido;
2. O assistente operacional tem as seguintes atribuições:
- a) Responder às solicitações de professores, alunos ou outros utilizadores;
  - b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regimento interno da BE;
  - c) Controlar o empréstimo domiciliário e/ou para as aulas;
  - d) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
  - e) Garantir a arrumação de todos os documentos no local próprio de acordo com a sua classificação;
  - f) Colaborar no tratamento técnico do fundo documental;
  - g) Zelar pela conservação e limpeza do espaço, bem como pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental;
  - h) Comunicar ao professor coordenador qualquer anomalia decorrida no espaço da BE;
  - i) Assegurar o horário da BE.

## **SUBSECÇÃO VI - Serviços de ação social (ASE)**

### **Artigo 170.º - ASE**

---

Os serviços do ASE são coordenados pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito, com a colaboração da ecónoma ou do assistente operacional que exercer essas funções, e pelo assistente técnico responsável pelo apoio administrativo a estes serviços, indicado pelo chefe dos serviços de administração escolar.

### **Artigo 171.º - Objetivos do ASE**

---

São objetivos de atribuição dos apoios no âmbito da ASE a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo.

### **Artigo 172.º - Competência do ASE**

---

1. Compete ao ASE:
- a) Fornecer informações sobre a ASE a professores, alunos e encarregados de educação;
  - b) Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
  - c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e assegurar o direito ao seguro escolar;



- d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
  - e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na lei;
  - f) Assegurar o preenchimento de todos os documentos relativos à ASE.
2. É da competência da autarquia prestar apoio aos alunos do pré-escolar e 1.º CEB, no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar.

#### **Artigo 173.º - Modalidades de apoio**

---

Constituem modalidades de apoio no âmbito do ASE os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos e o seguro escolar.

#### **Artigo 174.º - Apoios alimentares**

---

O apoio alimentar a prestar compreende as seguintes modalidades:

- a) Programa de leite escolar
- b) Refeitório escolar
- c) Bufete
- d) Fruta escolar

#### **Artigo 175.º - Programa de leite escolar**

---

- a) Distribuição diária e gratuita aos alunos do pré-escolar e 1º CEB.
- b) Deve ser distribuído pelos docentes e consumido pelos alunos na sala de aula.
- c) O coordenador de estabelecimento deve enviar para os serviços de Ação Escolar um mapa mensal com o consumo diário de leite até ao terceiro dia do mês seguinte.

#### **Artigo 176.º - Refeitório escolar**

---

Fornecimento de refeições gratuitas ou a preço participado de acordo com o escalão do ASE atribuído ao aluno.

#### **Artigo 177.º - Bufete**

---

Atribuição de suplementos alimentares a alunos carenciados.

#### **Artigo 178.º - Fruta escolar**

---

Distribuição gratuita e bissemanal aos alunos do pré-escolar e 1º CEB.



#### **Artigo 179.º - Auxílios económicos**

---

1. Os alunos, cujo agregado familiar se integre nos 1º e 2º escalões de rendimento determinados para efeitos de atribuição do abono de família, beneficiam respetivamente do escalão A e B.
2. Os prazos para requerimento de subsídios serão afixados anualmente nos locais destinados para o efeito e dada informação aos encarregados de educação.
3. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar, através de afixação da mesma nos locais habituais.
4. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas ao órgão de gestão, para que este investigue da possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio.
5. Falsas declarações dão origem ao corte imediato do subsídio.
6. Os manuais escolares a conceder ao aluno do 2º e 3º CEB no âmbito do ASE e de acordo com o escalão que se integra, é sempre feito a título de empréstimo e terão que ser devolvidos em boas condições de utilização, no final de cada ano ou ciclo de escolaridade.
7. A não restituição dos manuais escolares, nos termos previsto na lei e no regulamento do ASE, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

#### **Artigo 180.º - Transportes escolares**

---

1. Os transportes escolares visam assegurar a deslocação diária dos alunos de 2º e 3º CEB que residam a mais de quatro quilómetros da escola sede do agrupamento.
2. Compete aos serviços de administração escolar enviar à Câmara Municipal de Matosinhos, no início de cada ano letivo a lista dos alunos que irão beneficiar deste tipo de apoio.
3. Os alunos que beneficiam deste tipo de apoio recebem o passe escolar, após requisição do mesmo; a vinheta é entregue gratuitamente a todos alunos dentro da escolaridade obrigatória.
4. Em caso de extravio, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a aquisição da 2ª via do cartão.

#### **Artigo 181.º - Seguro escolar**

---

1. Todos os alunos matriculados neste agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar, cujas normas são regulamentadas pela portaria nº 413/1999 de 8 de Junho.
2. Toda a informação respeitante ao seguro escolar encontra-se afixada em locais próprios e pode ser consultada nos serviços de Administração Escolar.



## CAPÍTULO V - PROJETOS

### SECÇÃO I - Núcleo de projetos

#### Artigo 182.º - Objetivo do núcleo de projetos

---

1. Promover atividades que visem a formação e o sucesso educativo dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de organização pedagógica do agrupamento.
2. Contribuir para a consecução das metas do Projeto Educativo, pelo que integram o Plano Anual de Atividades.

#### Artigo 183.º - Constituição do núcleo de projetos

---

O Núcleo de Projetos é constituído pelos professores coordenadores de todos os projetos do agrupamento que visem a formação e o sucesso educativo dos alunos, após aprovação do conselho pedagógico.

#### Artigo 184.º - Coordenação do núcleo de projetos

---

1. Cada projeto é coordenado por um professor, designado pelo diretor, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Cada docente designado apenas poderá coordenar um projeto.
3. O diretor nomeia, entre os vários coordenadores de projetos, o representante do Núcleo de Projetos no conselho pedagógico.
4. Os coordenadores de projetos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou por se encontrarem incapacitados por um período longo de tempo.
5. Os coordenadores destes projetos devem proceder à avaliação do projeto que coordenam, nos termos do disposto para a avaliação do Plano Anual de Atividades.

#### Artigo 185.º - Funcionamento do núcleo de projetos

---

1. O Núcleo de Projetos reúne ordinariamente, no mínimo, duas vezes por ano, com todos os professores que o constituem.
2. Extraordinariamente, o Núcleo de Projetos pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
3. As reuniões do Núcleo de Projetos são convocadas pelo coordenador, na plataforma *moodle* do agrupamento, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. O Núcleo de Projetos reúne na escola-sede do agrupamento.



5. As reuniões do Núcleo de Projetos têm a duração máxima de duas horas e são presididas pelo coordenador.
6. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do Núcleo de Projetos são lavradas atas à guarda do coordenador.
7. Os membros Núcleo de Projetos assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

#### **Artigo 186.º - Competências do coordenador do núcleo de projetos**

---

São competências do coordenador do Núcleo de Projetos:

- a) Promover a articulação e comunicação entre os coordenadores de projeto e o diretor.
- b) Promover a articulação e a comunicação entre projetos.
- c) Promover a reflexão e a avaliação acerca de cada projeto, bem como do modo de funcionamento do Núcleo de Projetos, no cumprimento estrito do disposto no PAA e no presente RI.

### **SUBSECÇÃO I - Sala de estudo**

#### **Artigo 187.º - Coordenador da sala de estudo**

---

1. Na EBFPO a Sala de Estudo é coordenada por um adjunto do diretor ou por um coordenador a designar pelo diretor para um período de 4 anos.
2. São funções do coordenador:
  - a) Promover a organização do material de apoio da Sala de Estudo;
  - b) Procurar junto dos colegas o enriquecimento documental da Sala de Estudo;
  - c) Coordenar o apoio prestado aos alunos;
  - d) Apoiar os professores com funções na Sala de Estudo para superação das dificuldades surgidas;
  - e) Articular com o diretor a sua atividade para viabilizar as funções da Sala de Estudo.
  - f) Presidir às reuniões da equipa de professores da Sala de Estudo, exceto quando o diretor da escola estiver presente;
  - g) Facultar o projeto da Sala de Estudo a todos os professores que integram a equipa responsável por assegurar o funcionamento deste espaço e que colaboram com o coordenador no desempenho das suas funções, bem como toda a informação inerente ao seu cabal funcionamento;
  - h) Empenhar-se na execução do projeto da Sala de Estudo, mobilizando para tal toda a equipa de professores que coordena, dinamizando-a e motivando-a para intervir na atualização e no aperfeiçoamento do referido projeto;
  - i) Propor a aquisição de materiais, ponderando as propostas recebidas;
  - j) Redigir um relatório semestral que, tanto quanto possível, espelhe de forma sucinta a atividade ocorrida na Sala de Estudo.





## SUBSECÇÃO II - Jornal escolar

### Artigo 188.º - Coordenador

---

1. O jornal escolar é coordenado por um adjunto do diretor ou por um coordenador a designar pelo diretor para um período de 4 anos.
2. São funções do coordenador:
  - a) Incentivar a comunidade escolar a participar na elaboração do jornal escolar;
  - b) Contribuir para a promoção da leitura, da literacia e da cidadania plena;
  - c) Garantir a publicação periódica do jornal e respetiva colaboração na página *web* do agrupamento.

## SUBSECÇÃO III - Desporto escolar

### Artigo 189.º - Coordenador

---

1. Na EBFPO o desporto escolar será coordenado por um coordenador técnico do clube do desporto escolar designado pelo diretor para um período de 4 anos.
2. O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:
  - a) Elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;
  - b) Promover atividades desportivas que contribuam para a formação global dos alunos e que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
  - c) Realizar em articulação com os professores dos grupos equipas, ações de formação para alunos com funções de juizes/árbitros;
  - d) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
  - e) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
  - f) Dinamizar a atividade interna (Nível I) com a colaboração dos docentes da área disciplinar de educação física;
  - g) Elaborar o regimento do funcionamento nos primeiros trinta dias após a sua designação;
  - h) Propor a aquisição do material desportivo, inventariar e gerir o material desportivo do desporto escolar;
  - i) Elaborar o dossier do Clube do Desporto Escolar;
  - j) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

## SUBSECÇÃO IV - Escolas promotoras de saúde



### **Artigo 190.º - Coordenador**

---

1. No agrupamento, o projeto das escolas promotoras de saúde será coordenado por um por um coordenador designado pelo diretor para um período de 4 anos.
2. São funções do coordenador:
  - a) Coordenar a gestão, planeamento e a organização das atividades dos vários sub-projetos das escolas promotoras de saúde;
  - b) Articular as atividades desenvolvidas no agrupamento com a unidade local de saúde;
  - c) Articular as diferentes atividades, no âmbito da promoção da saúde, desenvolvidas no agrupamento;
  - d) Propor a aquisição do material didático;
  - e) Elaborar o regimento do funcionamento nos primeiros trinta dias após a sua designação.

## **SUBSECÇÃO V - Centro de gestão de conflitos**

### **Artigo 191.º - Centro de Gestão de Conflitos**

---

O Centro de Gestão de Conflitos é constituído pelos professores nomeados pelo diretor para o desempenho de funções na resolução de conflitos com alunos na escola-sede.

### **Artigo 192.º - Objetivo**

---

O Centro de Gestão de Conflitos tem por objetivo procurar resolver os conflitos com alunos na escola-sede, quer nos espaços destinados às atividades letiva, quer nos espaços comunitários. Após a tomada de conhecimento e registo do conflito ocorrido com os alunos, o processo é encaminhado, conforme a gravidade, para o diretor de turma ou diretor.

### **Artigo 193.º - Coordenação do Centro de Gestão de Conflitos**

---

1. O Centro de Gestão de Conflitos é coordenado por um docente que desempenhe as funções, nomeado pelo diretor, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador do Centro de Gestão de Conflitos pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou se encontrar incapacitado por um período longo de tempo.

### **Artigo 194.º - Competências do coordenador do Centro de Gestão de Conflitos**

---

1. São competências do coordenador do Centro de Gestão de Conflitos:
  - a) Promover troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do centro;
  - b) Organizar as atividades do Centro de Gestão de Conflitos, bem como os seus materiais de apoio;



- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados e de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar os comportamentos dos alunos;
- d) Organizar o dossier do Centro de Gestão de Conflitos;
- e) Apresentar ao diretor, relatório trimestral sobre a atividade do Centro de Gestão de Conflitos.

#### **Artigo 195.º - Competências do Centro de Gestão de Conflitos**

---

1. As competências do Centro de Gestão de Conflitos são:
  - a) Procurar resolver conflitos que envolvam alunos;
  - b) Apurar a veracidade e circunstâncias dos factos descritos;
  - c) Acompanhar os alunos na realização de atividades constantes na participação disciplinar;
  - d) Auxiliar os alunos na realização dos relatórios sobre as situações ocorridas;
  - e) Emitir um parecer sobre as situações registadas, podendo propor medidas disciplinares.
  - f) Encaminhar os relatórios dos registos para os diretores de turma, no prazo de 24 horas;
2. A competência dos assistentes operacionais chamados a apoiar este centro, quando necessário, é acompanhar os alunos na execução das medidas corretivas de tarefas e atividades de integração escolar.

#### **Artigo 196.º - Funcionamento do Centro de Gestão de Conflitos**

---

1. O Centro de Gestão de Conflitos funciona, pelo menos, um tempo letivo (90') por turno.
2. O Centro de Gestão de Conflitos reúne, ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os professores que o constituem.
3. Extraordinariamente, o Centro de Gestão de Conflitos pode reunir a todo o momento, por decisão do diretor, iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções nas escolas do agrupamento.
4. Sempre que o coordenador o entenda, pode participar nas reuniões do Centro de Gestão de Conflitos um elemento do SIRE.
5. As reuniões do Centro de Gestão de Conflitos são convocadas pelo coordenador, com a antecedência mínima de 48 horas úteis, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
6. As reuniões do Centro de Gestão de Conflitos têm a duração máxima de duas horas e são presididas pelo coordenador.
7. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do Centro de Gestão de Conflitos são lavradas atas à guarda do coordenador.
8. Os membros do Centro de Gestão de Conflitos assinam, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que é entregue nos serviços de administração escolar.

#### **SUBSECÇÃO VI – Projeto aLer+**



### **Artigo 197.º - Definição**

---

O projeto aLer+ é uma iniciativa conjunta do Plano Nacional de Leitura, Rede de Bibliotecas Escolares e da Direção Geral do Livro e das Bibliotecas com o apoio da Fundação Calouste Gulbenkian, a Direção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular, a National Literacy Trust e a Reading Connects.

É um projeto de promoção da leitura que visa estimular as escolas a inserirem a leitura e o prazer de ler no centro do seu projeto educativo e das suas atividades.

### **Artigo 198.º - Objetivo**

---

São objetivos do projeto:

- Criar uma cultura integrada de leitura em todo o Agrupamento.
- Colocar o prazer de ler no centro dos esforços da escola para elevar os níveis de aprendizagem e o sucesso dos alunos.
- Assegurar o máximo de visibilidade à leitura em contexto escolar.
- Dinamizar práticas pedagógicas e outras atividades que estimulem o prazer de ler.
- Alargar e diversificar as ações promotoras de leitura em contexto escolar, na família e em outros contextos sociais.
- Estabelecer relações com a comunidade local, com outras escolas e Biblioteca

### **Artigo 199.º - Constituição da equipa dinamizadora**

---

A equipa do projeto aLer+ é constituída pelo Diretor, pelo coordenador do projeto, por um representante do pré-escolar, por um representante do 1ºCEB, por um representante do 2ºCEB e por um representante do 3ºCEB.

### **Artigo 200.º - Coordenação do Projeto**

---

O projeto aLer+ é coordenado por um professor bibliotecário em exercício de funções no AEFPO, designado pelo diretor.

### **Artigo 201.º - Competências do coordenador de Projeto**

---

O coordenador do projeto aLer+ tem como competências:

1. Articular com o diretor.
2. Presidir às reuniões da equipa do Projeto aLer+, exceto quando o diretor da escola estiver presente;



3. Facultar o projeto a todos os professores que integram a equipa responsável pela dinamização do mesmo e que colaboram com o coordenador no desempenho das suas funções, bem como toda a informação inerente ao seu cabal funcionamento;
4. Dinamizar a equipa para que sejam cumpridos os objetivos delineados para o projeto.

#### **Artigo 202.º - Competências da equipa dinamizadora do Projeto aLer+**

---

1. Elaborar o plano anual de atividades do projeto aLer+ em colaboração com os restantes docentes de cada ciclo de ensino;
2. Incentivar a comunidade escolar a participar na dinamização de atividades no âmbito do projeto aLer+;
3. Organizar e dinamizar em articulação com os docentes dos diferentes ciclos de ensino atividades planificadas no projeto aLer+;
4. Elaborar o regimento do funcionamento;
5. Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

### **SUBSECÇÃO VII - Outros projetos**

#### **Artigo 203.º - Funcionamento**

---

1. Podem ser implementados no agrupamento, todos os projetos que visem a formação e o sucesso educativo dos alunos, após aprovação do conselho pedagógico.
2. Em função da especificidade do projeto, o diretor pode designar um coordenador, para um período máximo de 4 anos.
3. As funções deste coordenador serão definidas pelo diretor.

## **CAPÍTULO VI - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **SECÇÃO I - Acessos e saídas**

#### **Artigo 204.º - Jardins de Infância e 1º CEB**

---

1. As entradas e saídas do Jardim de Infância ou EB fazem-se pela portaria ou outro local a esse fim destinado pelo diretor, de acordo com o horário estabelecido.
2. Têm acesso ao Jardim de Infância ou EB todas crianças e pessoal docente e não docente, devidamente identificados.
3. Os encarregados de educação e todos os elementos que necessitem de se dirigir a algum elemento da escola têm acesso aos locais destinados a esse fim, não sendo permitida a sua livre circulação pela escola.



4. Não é permitido o acesso a pessoas que, pela sua conduta se presume, venham a perturbar o normal funcionamento do Jardim de Infância ou EB.
5. As crianças só podem abandonar Jardim de Infância ou EB acompanhadas pelo respetivo encarregado de educação ou em quem este delegar, junto da educadora ou professor titular de turma.
6. Não é permitida a permanência de alunos junto às entradas e saídas Jardim de Infância ou EB.
7. Compete ao assistente operacional que se encontre na portaria fazer cumprir estas determinações.

#### **Artigo 205.º - Escola-sede**

---

1. As entradas e saídas da escola fazem-se pela portaria ou outro local a esse fim destinado pelo diretor.
2. Todos os alunos e pessoal docente e não docente, devidamente identificados, têm acesso à esc.
3. Os encarregados de educação e todos os elementos que necessitem de se dirigir a algum elemento da escola têm acesso aos locais destinados a esse fim, após deixarem um documento identificativo na portaria ou junto do assistente operacional destinado a este serviço, não sendo permitida a sua livre circulação pela escola.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que, pela sua conduta se presume, venham a perturbar o normal funcionamento da escola.
5. Os alunos só podem abandonar a escola no final do seu horário letivo.
6. A saída antecipada dos alunos só é possível quando não tiverem a aula do último tempo do turno e mediante apresentação da autorização do encarregado de educação.
7. Não é permitida a permanência de alunos junto às entradas e saídas da escola.
8. Compete ao assistente operacional que se encontre na portaria fazer cumprir estas determinações.

### **SECÇÃO II - Recreios**

#### **Artigo 206.º - Jardins de Infância e 1º CEB**

---

1. Os recreios destinam-se a ser utilizados pela comunidade escolar.
2. A limpeza e vigilância dos recreios são da competência dos assistentes operacionais.
3. As crianças devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade.
4. Nos recreios, as crianças devem adotar uma postura que não afete o normal funcionamento.
5. A vigilância dos recreios, no pré-escolar, é da responsabilidade das educadoras e das assistentes operacionais
6. A vigilância dos recreios, no 1º ciclo, é da responsabilidade dos professores do 1º ciclo e assistentes operacionais, sendo a mesma assegurada por uma escala previamente definida.



#### **Artigo 207.º - Parques infantis nos Jardins de Infância**

---

1. A manutenção dos parques infantis existentes nos Jardins de Infância é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao agrupamento de escolas.
2. Cabe ao coordenador de escola, no Jardim de Infância e escolas do 1º ciclo, dar a conhecer ao diretor as possíveis deficiências do parque infantil existente na escola.

#### **Artigo 208.º - Escola-sede**

---

1. Os recreios destinam-se a ser utilizados de acordo com as regras definidas.
2. A limpeza e vigilância dos recreios são da competência dos assistentes operacionais.
3. Os alunos devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade.
4. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços junto aos edifícios das aulas durante o período das atividades letivas.
5. Nos recreios os alunos devem adotar uma postura que não afete o normal funcionamento.

### **SECÇÃO III - Sala de aula**

#### **Artigo 209.º - Material**

---

1. A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
2. As salas específicas (laboratório, Educação Musical, Educação Visual e Educação Tecnológica) devem possuir arrecadação ou armários para proteger os equipamentos próprios providos de fechadura.
3. Os equipamentos necessários para o funcionamento de uma aula devem ser requisitados antecipadamente ao assistente operacional da escola e entregues no final da aula na receção.
4. Os equipamentos devem ser utilizados apenas por docentes.

#### **Artigo 210.º - Funcionamento**

---

1. A entrada dos alunos só é permitida quando acompanhada pelo professor ou assistente operacional.
2. No final das atividades letivas não é permitido a permanência de alunos no seu interior ou corredores.
3. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala de aula.
4. A conservação da sala de aula é da responsabilidade do professor e dos alunos, que devem ter o cuidado de abandonar a sala de aula pronta à leção de outra aula.
5. As anomalias detetadas na sala de aula devem ser comunicadas ao assistente operacional que exerce funções nesse setor.

### **SECÇÃO IV - Sala de estudo**



#### **Artigo 211.º - Funcionamento**

---

1. A Sala de Estudo funcionará com o apoio, sempre que possível, de pelo menos um professor.
2. O horário de funcionamento será afixado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

### **SECÇÃO V - Salas de informática**

#### **Artigo 212.º - Funcionamento**

---

1. A utilização das salas de informática obedece a regimento a elaborar pelo professor responsável pelas instalações, que será aprovado pelo conselho pedagógico.
2. A entrada dos alunos e sua permanência no interior da sala só é permitida quando acompanhados pelo professor.
3. As anomalias detetadas nas salas de informática devem ser comunicadas, por escrito, ao responsável pelas instalações.
4. Não é permitida a utilização dos computadores sem prévia autorização do professor.
5. A utilização dos computadores da sala de informática obedece às seguintes regras:
  - a) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar *software*;
  - b) No final da utilização o computador tem de ficar configurado como no início da utilização;
  - c) Não é permitido gravar no disco rígido, sem autorização do professor responsável.

### **SECÇÃO VI - Laboratórios**

#### **Artigo 213.º - Material e equipamentos**

---

1. O material existente deverá encontrar-se guardado nos respetivos armários fechados e/ou em vitrinas, devidamente acondicionado e identificado, conforme o tipo de material.
2. O material não deverá ser deslocado, a não ser que a sua utilização se torne, por isso, mais funcional.

#### **Artigo 214.º - Utilização do material e equipamentos**

---

1. Estará disponível para os professores do grupo disciplinar um livro de requisições de equipamento a ser por estes utilizado, onde anotarão todo o material a ser utilizado, bem como a data e a identificação do professor que o requisitar.
2. Depois de utilizado o material ficará entregue ao funcionário destacado como auxiliar do laboratório.
3. Tratando-se de material para ser limpo, ficará sinalizado com uma etiqueta "LAVAR" ou se for para permanecer ficará sinalizado com uma etiqueta "NÃO MEXER".





4. O funcionário responsável deverá guardar, nos lugares adequados, o respetivo material já limpo, e, simultaneamente, registará as faltas ou deteriorações surgidas.

#### **Artigo 215.º - Regras gerais de segurança**

---

1. As bancadas devem ser mantidas limpas e arrumadas e todas as passagens devem estar permanentemente desobstruídas.
2. Todos os recipientes devem ter rótulos indicando claramente qual o seu conteúdo.
3. Todos os frascos e garrafas devem ter tampas ou rolhas, que deverão ser recolocadas imediatamente após o seu uso.
4. Os recipientes pesados ou contendo líquidos inflamáveis não podem ser colocados a um nível acima da cabeça ou em locais de acesso difícil.
5. Os reagentes e o equipamento devem ser devolvidos aos seus lugares, após terminada a sua utilização.
6. Nenhum aparelho poderá ser utilizado sem ter primeiro lido as suas instruções e só se tiver compreendido o modo de utilizar essa aparelhagem.
7. Nunca deixar que se acumule material sujo nas bacias de lavagem, pois podem ser necessárias em caso de emergência.
8. Nunca efetuar manipulações perigosas enquanto estiver sentado.
9. Nunca preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos em áreas que não estejam devidamente preparadas para o efeito.
10. Não comer, beber ou fumar no laboratório e nas instalações de produtos químicos.
11. Em trabalhos que envolvam o uso de substâncias inflamáveis, assegurar-se de que nas proximidades não haja fontes de ignição.
12. Não pipetar com a boca: usar provetas, pipetas com bolbo de borracha ou buretas.
13. Substituir imediatamente todos os tubos de borracha que apresentem sinais de deterioração.
14. Manter o material e as mãos secas, ao manusear equipamento elétrico.
15. Nunca utilizar equipamento elétrico que não esteja em perfeito estado de funcionamento e desligar sempre os aparelhos antes de os deslocar, ajustar ou inspecionar.
16. Proteger sempre as mãos ao manusear material quente.
17. Certificar-se, no final do trabalho, de que todos os aparelhos elétricos se encontram desligados e de que todas as torneiras de água e de gás se encontram fechadas.

#### **Artigo 216.º - Controle das ocorrências**

---

Encontrar-se-á nos anexos dos laboratórios um livro ou um quadro onde serão registadas a requisição, a aquisição de novos materiais, o material deteriorado, etc. (como já foi atrás referido).

#### **Artigo 217.º - Acidentes no laboratório**

---



Sempre que se verifique qualquer tipo de acidente no laboratório deverá ser comunicado de imediato ao professor que se encontre na sala. Este, de acordo com a gravidade da situação, tentará solucionar o problema de imediato ou, se necessário, comunicá-lo ao diretor, a fim de serem tomadas as devidas providências.

### **Artigo 218.º - Deveres dos alunos no laboratório**

---

1. Ter sempre presente que o laboratório é um lugar de trabalho sério.
2. Deve preparar-se para qualquer experiência, lendo as orientações do manual antes de vir para o laboratório. Seguir rigorosamente as instruções, notando com cuidado todas as precauções a tomar. Verificar com o professor quaisquer desvios observados.
3. Realizar somente as experiências prescritas ou aprovadas pelo professor, sendo as não autorizadas proibidas.
4. Se entornar um ácido, ou qualquer outro produto corrosivo, lavá-lo imediatamente com água.
5. Não tocar nos produtos químicos com as mãos, a não ser que isso lhe seja indicado.
6. Nunca provar um produto químico ou uma solução.
7. Para observar o cheiro de uma substância não se deve colocar o rosto sobre o frasco, mas abanando a mão por cima do frasco, deslocar uma pequena quantidade de vapor para cheirar.
8. Dar tempo suficiente para que um vidro quente arrefeça.
9. Sufocar quaisquer fogos com uma toalha. Assegurar-se também que sabe onde estão os extintores do laboratório.
10. Informar o professor de qualquer acidente que ocorra, mesmo que seja um dano de pequena importância.
11. Todos os sólidos e papéis de filtro que sejam para lançar fora deverão ser deitados no balde ou cesto do lixo. Nunca lançar para o esgoto fósforos, papel de filtro ou quaisquer sólidos pouco solúveis.
12. Verificar cuidadosamente o rótulo do frasco que contém um dado reagente, antes dele tirar qualquer porção do seu conteúdo.
13. As substâncias que não chegarem a ser usadas nunca se devem colocar no frasco de onde foram tiradas.
14. Não se deve introduzir qualquer objeto no frasco de um reagente, exceção feita para o contagotas com o qual ele possa estar equipado.
15. Manter sempre limpa a aparelhagem e a mesa de trabalho. Evitar derramamentos mas, se isso acontecer, limpar imediatamente.
16. Nas salas dos laboratórios os alunos só poderão permanecer quando acompanhados por um professor.

## **SECÇÃO VII - Instalações desportivas**

### **Artigo 219.º - Manutenção**

---



1. A manutenção dos equipamentos desportivos existentes nas escolas é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao agrupamento de escolas.
2. Cabe ao coordenador de escola, no 1º ciclo, ou ao coordenador das instalações de Educação Física, dar a conhecer ao diretor as possíveis deficiências dos equipamentos desportivos existentes na escola.

### **Artigo 220.º - Pavilhão Gimnodesportivo da escola-sede**

---

As instalações de Educação Física são geridas pelo professor nomeado pelo diretor.

### **Artigo 221.º - Funcionamento e material**

---

1. Só será permitida a entrada nas instalações gimnodesportivas aos alunos que vão ter aula depois de confirmada a presença do professor.
2. Só é permitida a presença no ginásio/pavilhão com calçado próprio.
3. Nas aulas de Educação Física os alunos devem utilizar equipamento próprio e exclusivo para a prática da atividade física e desportiva (de preferência, calções ou fato de treino, t-shirt, meias de algodão, ténis ou sapatilhas e elástico para o cabelo quando necessário) e o material para o banho (toalha, sabonete, chinelos e touca), que deve ser transportado à parte num saco, bem como material de escrita ou caderno, quando solicitado. Não é permitida a realização da aula prática sem o vestuário e o calçado adequados. Também não é permitido o uso de qualquer adereço que ponha em risco a integridade física do aluno ou dos colegas (chapéu, fios, anéis, pulseiras, relógio, etc.).
4. Os alunos só podem entrar nas instalações onde vai decorrer a aula após indicação do professor.
5. Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações e de todo o material gimnodesportivo.
6. Não é permitido aos alunos comer nos vestiários, pavilhão e ginásio.
7. Os alunos são corresponsáveis pelos objetos de valor pessoais deixados no vestiário.
8. Não é permitida a entrada de alunos dentro da arrecadação de material sem a presença do professor ou do assistente operacional.
9. Não é permitido aos alunos o uso de telemóveis ou aparelhos de som nos vestiários e espaços de aula.
10. Todas as aulas devem contemplar tempo suficiente para que, na parte final destas, os alunos tomem banho. O banho faz parte integral da aula.
11. Durante a aula, a chave do vestiário deve ficar na posse do assistente operacional.
12. O material só pode ser utilizado pelos alunos após autorização do professor.
13. É expressamente proibido os alunos pendurarem-se nas tabelas e balizas.
14. Sempre que exista qualquer dano ou extravio de material, o professor responsável deve fazer uma participação por escrito ao diretor de instalações em folha própria, depois de ouvido o aluno e o assistente operacional, sempre que necessário.



## **SECÇÃO VIII - Sala de professores**

### **Artigo 222.º - Funcionamento**

---

1. A sala de professores de cada escola destina-se ao uso exclusivo do pessoal docente e dos professores das atividades de enriquecimento curricular.
2. A sala de professores é o local de convívio do pessoal docente.
3. A sala de professores poderá ter um bufete para utilização exclusiva dos docentes.
4. Todas as informações respeitantes ao pessoal docente são afixadas nesta sala.

## **SECÇÃO IX - Espaços de diretores de turma**

### **Artigo 223.º - Funcionamento**

---

1. Os espaços destinados ao trabalho dos diretores de turma são a zona de atendimento e a sala de trabalho.
2. A zona de atendimento destina-se ao atendimento dos encarregados de educação por parte dos diretores de turma.
3. A sala de trabalho serve para o diretor de turma efetuar o seu trabalho de direção de turma e para arquivar os dossiers de turma.
4. Todos os documentos necessários ao desempenho do cargo de diretor de turma encontram-se na sala de trabalho.

## **SECÇÃO X - Sala de pessoal não docente**

### **Artigo 224.º - Funcionamento**

---

A sala do pessoal não docente da escola-sede é o espaço da escola destinado ao convívio entre o pessoal não docente.

## **SECÇÃO XI - Cedência de instalações**

### **Artigo 225.º - Cedência de instalações à comunidade escolar e local**

---

1. Compete ao diretor autorizar a cedência de instalações.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o horário normal.
3. Os pedidos para cedência de instalações deverão ser dirigidos ao diretor e devem incluir:
  - a) Identificação da entidade solicitadora, bem como a identificação completa do responsável;
  - b) Objetivo do pedido;
  - c) Dia, hora e período de ocupação;



- d) Assinatura legível da entidade solicitadora responsável.
4. Em caso de necessidade, para concretização de alguma atividade ou por razão imperiosa, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de cinco dias úteis, o acordo celebrado ou o período em que o acordo não possa ser cumprido.
  5. Os utilizadores das instalações escolares são responsáveis pela conservação das instalações e equipamentos e devem comprometer-se a pagar a verba que for acordada.
  6. Após cada sessão de utilização, caso se verifique alguma anomalia ou alteração no material, nos equipamentos ou instalações o responsável da entidade utente deverá, em impresso próprio, entregar no diretor a participação das ocorrências verificadas.

## **CAPÍTULO VII - OUTROS SERVIÇOS ESCOLARES**

### **SECÇÃO I - Reprografia**

#### **Artigo 226.º - Funcionamento nos Jardins de Infância e EB**

---

1. O funcionamento do serviço de reprografia nos Jardins de Infância e EB será assegurado por um assistente operacional designado pelo coordenador de estabelecimento.
2. As fichas de avaliação sumativa e formativa devem de ser entregues com 48 horas de antecedência.
3. Tem prioridade de execução o serviço respeitante ao coordenador de escola.
4. Os restantes serviços serão atendidos de acordo com a disponibilidade deste serviço.
5. Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo conselho administrativo.
6. O preçário dos trabalhos realizados será afixado junto à fotocopiadora.
7. O coordenador de escola entrega, nos serviços de administração escolar, as receitas respeitantes a este serviço

#### **Artigo 227.º - Funcionamento na escola sede**

---

1. O funcionamento da reprografia da escola-sede será assegurado por um assistente operacional designado pelo diretor.
2. As fichas de avaliação devem de ser entregues com 48 horas de antecedência.
3. Tem prioridade de execução o serviço respeitante ao diretor e aos serviços de administração escolar.
4. Os restantes serviços serão atendidos de acordo com a disponibilidade deste serviço.
5. Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo conselho administrativo.
6. Os professores têm prioridade de atendimento na receção de trabalhos.
7. O preçário dos trabalhos realizados será afixado em local público e visível no interior da reprografia.
8. O acesso à reprografia é feito utilizando o cartão eletrónico.



#### **Artigo 228.º - Horário**

---

O horário de funcionamento será afixado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

### **SECÇÃO II - Papelaria**

#### **Artigo 229.º - Funcionamento**

---

1. O funcionamento da papelaria da escola-sede será assegurado por um assistente operacional designado pelo diretor.
2. A papelaria fornecerá todos os materiais necessários ao funcionamento das aulas.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
4. O preço será afixado em local público e visível no interior da papelaria.
5. A aquisição de produtos na papelaria é feita através da utilização do cartão eletrónico.
6. O carregamento do cartão eletrónico é feito na papelaria.

#### **Artigo 230.º - Horário**

---

O horário de funcionamento será afixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

### **SECÇÃO III - Bufete**

#### **Artigo 231.º - Funcionamento**

---

1. O funcionamento do bufete da escola-sede será assegurado por assistentes operacionais designados pelo diretor.
2. O bufete fornecerá os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada, utilizando o cartão eletrónico.
4. O preço dos produtos vendíveis será afixado em local público e visível no bufete.
5. A utilização das mesas obriga os utentes a repor a palamenta no balcão e os papéis no caixote do lixo.
6. Sempre que o número de assistentes operacionais o permitir, funcionará o bufete da sala de professores.

#### **Artigo 232.º - Horário**

---



O horário de funcionamento será afixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

## **SECÇÃO IV - Cantina e refeitório**

### **Artigo 233.º - Jardins de Infância e EB**

---

1. O funcionamento das cantinas dos Jardins de Infância e EB será assegurado pela Câmara Municipal de Matosinhos.
2. A cantina confeccionará os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
4. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo.
5. O controlo e vigilância da cantina e refeitório serão assegurados, por assistentes operacionais ou tarefeiros com a finalidade de zelar para que os alunos ingiram uma refeição completa e vigilância do refeitório.
6. A ementa semanal das refeições será afixada atempadamente nos locais destinados pelo diretor.

### **Artigo 234.º - Escola-sede**

---

1. O funcionamento da cantina da Escola-sede será assegurado pela DGEstE.
2. A cantina confeccionará os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
3. Os utentes serão atendidos por ordem de chegada, após a apresentação do respetivo cartão eletrónico, de acordo com as normas em vigor.
4. No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo.
5. No final da refeição, os utentes colocarão os tabuleiros nos carros ou no balcão a esse fim destinado.
6. O controlo e vigilância da cantina e refeitório serão assegurados, sempre que possível, por uma equipa de voluntários constituída por um professor e três elementos do pessoal não docente, com a finalidade de provar a refeição, zelar para que os alunos ingiram uma refeição completa e vigilância do refeitório.
7. A ementa semanal das refeições será afixada atempadamente nos locais destinados pelo diretor.
8. As refeições são marcadas (utilizando o cartão eletrónico) em data anterior, pelo aluno, no quiosque existente no bufete dos alunos.
9. A marcação da refeição no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional e só pode ocorrer até às 10h 30 min.

### **Artigo 235.º - Horário**

---

O horário de funcionamento será afixado pelo diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades reais de cada escola.



## SECÇÃO V - Telefone

### Artigo 236.º - Funcionamento

---

1. O funcionamento do telefone da escola-sede será assegurado por um assistente operacional designado pelo diretor.
2. As chamadas oficiais devem ser requisitadas à telefonista mediante registo do requisitante e número de destino.

## SECÇÃO VI - Cartão eletrónico

### Artigo 237.º - Objeto e âmbito

---

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da escola, está implementado o uso do cartão eletrónico para todos os elementos da comunidade escolar da AEFPO.

### Artigo 238.º - Condições de acesso aos espaços escolares

---

1. A escola sede está munida de um serviço de gestão integrada para administração escolar (GIAE) que opera em alguns serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: bar/bufete, papelaria, reprografia, refeitório e quiosque.
2. O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão de banda magnética do sistema de gestão integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes); colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da escola).
3. A utilização do cartão magnético visa o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório e a consulta de informação nos quiosques.

### Artigo 239.º - Condições de aquisição e utilização

---

1. A aquisição do cartão eletrónico processa-se nos serviços de administração escolar, sendo o primeiro cartão do utente distribuído gratuitamente.
2. O extravio ou a deterioração do cartão obriga à substituição por um cartão de utente provisório.
3. Na situação referida no ponto anterior será atribuído por 8 dias, até à entrega do novo cartão, um cartão temporário ao utente após a entrega nos serviços administrativos da quantia prevista para que seja emitida uma 2ª via do cartão.
4. A emissão de um novo cartão tem o custo de 5 €.
5. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.





6. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
7. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.
8. Os saldos dos cartões dos alunos que frequentem esta escola transitam para o ano letivo seguinte.
9. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
10. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
11. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho / terminal.
12. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.
13. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.
14. O cumprimento do expresso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.
15. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior desde que tal pedido seja feito até às 10h 30 min do dia a que se reporta a refeição adquirida.
16. A aquisição de senhas é realizada nos quiosques, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h 30min acrescido da taxa adicional em vigor.
17. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
18. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 240.º - Carregamento do cartão eletrónico**

---

1. O carregamento mínimo do cartão eletrónico será de 2€, para alunos, funcionários e colaboradores.
2. Ficará salvaguardada, em casos excecionais, a utilização de dinheiro para a aquisição de bens ou serviços.
3. Este carregamento é efetuado por todos os utentes, ou encarregados de educação no caso dos alunos, na papelaria, dentro do seu horário normal de funcionamento.



4. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da escola.

#### **Artigo 241.º - Disposições finais**

---

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.
2. As disposições previstas no presente regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no RI, respeitar os regulamentos específicos existentes.
3. As alterações ao presente regulamento resultantes, exclusivamente, da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela direção, sendo objeto de ratificação na primeira reunião do conselho pedagógico.

### **CAPÍTULO VIII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 242.º - Critérios de Constituição de turmas**

---

1. Na constituição das turmas desde o pré-escolar ao 3ºciclo do ensino básico devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes na escola, no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor aplicável e tendo sempre em vista os objetivos e princípios inscritos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Os critérios de constituição de turmas serão aprovados anualmente pelo CP e divulgados na página inicial do agrupamento.
3. Para o efeito, será elaborado um documento, obedecendo à legislação em vigor, com as orientações a ter em consideração na constituição das turmas desde o pré-escolar ao 3ºciclo do ensino básico.
4. Na constituição das turmas deverão considerar-se as indicações e recomendações formuladas pelos conselhos de turma do final do 3º período.
5. A constituição ou a continuidade de turmas com número inferior ao previsto, carece de autorização da DGEstE, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.
6. A constituição de turmas com número superior ao previsto nos pontos anteriores carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor.

#### **Artigo 243.º - Quórum nos órgãos colegiais**

---



1. Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, artº 22º, entende-se que um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
2. Considera-se que na falta de quórum será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

#### **Artigo 244.º - Autoavaliação do agrupamento de escolas**

---

1. O diretor do agrupamento designa os elementos da equipa de autoavaliação.
2. O diretor designará um coordenador da equipa referida no ponto anterior, de entre os membros que a compõem.
3. A equipa de autoavaliação deverá proceder à recolha e tratamento de toda a informação considerada necessária.
4. No final do ano letivo, a equipa de autoavaliação deverá dar conhecimento dos resultados obtidos, que sirvam de objeto de análise para uma melhoria do funcionamento do agrupamento de escolas e maior sucesso escolar dos alunos.

#### **Artigo 245.º - Plano de evacuação e emergência**

---

1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência, já testado aquando da sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do agrupamento.
2. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo, para o efeito colocados painéis informativos, em lugar bem visível.

#### **Artigo 246.º - Parcerias**

---

O AEFPO pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a instituição na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu projeto educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. São possíveis acordos, consideradas as especificidades dos diferentes projetos ou estratégias, com as seguintes instituições:

- Autarquias
- Centros de formação
- Associações culturais e recreativas
- Escola de Música de Leça da Palmeira
- Instituições relevantes da atividade económica
- Instituições de ensino superior
- Associações humanitárias
- Instituições de saúde
- Instituições de segurança social



- Instituto de Emprego e Formação Profissional
- Outros agrupamentos de escolas do concelho
- Outras

## CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 247.º - Regulamento Interno

---

1. A aprovação do presente Regulamento Interno pelo conselho geral vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
2. Todas as situações omissas no presente regulamento serão objeto de análise e decisão do Conselho Geral, em conformidade com a lei em vigor.
3. O RI será divulgado no sítio *web* do agrupamento e em suporte papel em cada uma das escolas do agrupamento e distribuído a cada uma das associações de pais das escolas.
4. O cumprimento das disposições constantes do presente regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.

### Artigo 248.º - Regulamentos e regimentos

---

Os regulamentos específicos e regimentos de todos os órgãos colegiais e de todas as estruturas pedagógicas devem ser aprovados no início de cada ano letivo.

### Artigo 249.º - Entrada em vigor

---

O presente RI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

### Artigo 250.º - Vigência

---

Este regulamento é válido pelo período de 4 anos.